Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social
Programa Nacional de entrega de la pensión
no contributiva a personas con discapacidad severa en
situación de pobreza - CONTIGO

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"

RESOLUCIÓN DE DIRECCIÓN EJECUTIVA Nº 07-2020-MIDIS/PNPDS-DE

Lima,

20 ENE. 2020

VISTOS:

El Informe N° 002-2020-MIDIS/PNPDS-UPPM de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Informe N° 002-2020-MIDIS/PNPDS-UA de la Unidad de Administración y el Informe N° 005-2020-MIDIS/PNPDS-UAJ de la Unidad de Asesoría Jurídica; y

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se formalizó la aprobación de la versión actualizada de la Directiva Nº 002-2015SERVIR/GDSRH, Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE y modificatorias;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado, modificados con el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM;

Que, mediante la Resolución Directoral N° 036-2019-EF/50.01 se aprobó el Clasificador Institucional para el Año Fiscal 2020 que contempla a la Unidad Ejecutora 010 CONTIGO del Pliego 40: Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, las Unidades Ejecutoras, conforme al numeral 68.1 del artículo 68 del Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público, se crean para el logro de objetivos de las políticas públicas y la contribución a la mejora de la calidad del servicio público;

Que, el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO ya cuenta con un Manual de Operaciones aprobado por Resolución Ministerial N° 012-2020-MIDIS, de conformidad con el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad" y sus modificatorias, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE señala que el Clasificador de Cargos es una herramienta necesaria y previa para la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional CAP Provisional;

Que, mediante el informe técnico de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Administración del Programa CONTIGO del Visto, se propone, sustenta y solicita la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Programa

Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social;

Que, siendo necesario contar con un documento técnico que establezca la descripción básica de los cargos acorde con la estructura y funciones del Programa CONTIGO para el cumplimiento de la misión, objetivos y competencias que le corresponde;

Con los respectivos visados de la Unidad de Administración, de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y de la Unidad de Asesoría Jurídica del Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO;

SE RESUELVE:

Artículo 1. - Aprobar el Manual de Clasificador de Cargos para el Programa Nacional de entrega de la pensión no contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza – CONTIGO.

Artículo 2.- Disponer que la Coordinadora Técnica del Programa CONTIGO, realice todas las acciones correspondientes para la publicación de la presente Resolución.

Regístrese y comuníquese

Ing. OSCAR B. HURTADO CAPRISTAN
Director Ejecutivo
Programa Nacional de Entrega de la Pension
No Contributiva a Personas con Discapacidad
Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO

PROGRAMA NACIONAL DE ENTREGA DE LA PENSIÓN NO CONTRIBUTIVA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD SEVERA EN SITUACIÓN DE POBREZA - CONTIGO

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
(RECURSOS HUMANOS)

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

Enero 2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

ÍNDICE

I. OBJETIVO 2

II. FINALIDAD 2

III. ALCANCE 2

IV. BASE LEGAL 2

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS 4

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL 4

VII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS 5

VIII. CODIFICACIÓN 6

IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES 8

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

I. OBJETIVO

Establecer un ordenamiento adecuado de los cargos necesarios en el Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, precisando sus funciones principales y los requisitos mínimos para su ejercicio.

II. FINALIDAD

Ordenar racionalmente los cargos del Programa, de manera complementaria al contenido del Clasificador del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, a fin de que esos cargos contemplen las funciones dentro de su competencia conforme a la estructura orgánica dispuesta en el Manual de Operaciones del Programa.

III. ALCANCE

El presente Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales requeridos por el Programa, en atención a aquellos ya establecidos en el Clasificador del MIDIS y aquellos que, en atención al Manual de Operaciones del Programa, son necesarios disponer de manera complementaria.

IV. BASE LEGAL

a) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatoria.
b) Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y modificatoria.
c) Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público.
d) Ley N°28716, Ley de control interno de las entidades del estado y modificatoria.
e) Ley N° 29792, Ley de Creación, Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
f) Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria
g) Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y modificatoria.
h) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el cual establece un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado y modificatoria.
i) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo – LOPE
j) Ley N° 30435, Ley del Sistema Nacional de Focalización -SINAFO
k) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe.
l) Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.
m) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
n) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

o) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

p) Resolución Legislativa N° 29127, Resolución Legislativa que aprueba la "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su propósito facultativo" y ratificada mediante Decreto Supremo N° 073-2007-RE.

q) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los "Lineamientos de organización del Estado" y modificatoria.

r) Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.

s) Decreto Supremo N° 242-2018-EF, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

t) Decreto Supremo N° 004-2015-MIMP, que crea el Programa para la entrega de la pensión contributiva a personas con discapacidad severa en situación de pobreza y modificatoria.

u) Decreto Supremo N° 008-2017-MIDIS, que aprueba la transferencia del Programa de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza del Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables MIMP, al Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social MIDIS y modifica su denominación a "Programa Nacional de Entrega de la Pensión no Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza CONTIGO".

v) Decreto Supremo N° 006-2017-MIDIS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.

w) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.

x) Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatoria.

y) Decreto Supremo Nº 043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y modificatoria.

z) Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, que aprueba las Normas de Control Interno.

aa) Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG, que aprueba la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y modificatorias.

bb) Resolución Ministerial N° 186-2015-PCM, que aprueba el Manual para mejorar la atención a la Ciudadanía en las entidades de la Administración Pública y modificatoria.

cc) Resolución Ministerial Nº 134-2017-MIDIS, que aprueba la Directiva Nº 008-2017-MIDIS "Disposiciones para la elaboración y aprobación del manual de operaciones de los Programas Nacionales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social", modificada por la Resolución Ministerial N° 232-2017-MIDIS.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA.VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

dd) Resolución Ministerial N° 252-2012-MIDIS, que aprueba el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Inclusión Social y modificatorias.

ee) Resolución Ministerial N° 918-2016/MINSA, que aprueba la NTS N° 127-MINSA/2016/DGIESP Norma Técnica de Salud para la Evaluación, Calificación y Certificación de la Persona con Discapacidad.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

ff) Resolución Ministerial N° 141-2018-MIDIS, Resolución Ministerial N° 162-2012-MIDIS, Resolución Ministerial N° 173-2012-MIDIS, Resolución Ministerial N°

242-2012-MIDIS, Resolución Ministerial N° 289-2013-MIDIS, Resolución N° 080-2016-MIDIS y Resolución Ministerial N° 053-2017-MIDIS, que modifica el Manual Clasificador de Cargos del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS, aprobado con Resolución Ministerial N° 152-2012-MIDIS.

V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con los siguientes criterios básicos:

5.1. **Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.

5.2. **Criterio de complejidad:** Determinado por el nivel de dificultad que exige la ejecución de las funciones del puesto.

5.3. **Criterio de responsabilidad:** Determinado por el nivel de obligación de su cumplimiento y sus implicancias.

5.4. **Criterio de requisitos mínimos:** En relación a las exigencias o requisitos mínimos en cuanto a formación y experiencia laboral, para desempeñarse en el puesto o cargo.

5.5. **Criterio de competencias requeridas para el puesto:** Determinado por el conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que debe reunir la persona para ocupar el puesto.

VI. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal del Programa Nacional de Entrega de la Pensión No Contributiva a Personas con Discapacidad Severa en Situación de Pobreza - CONTIGO, se ha realizado en el marco de lo dispuesto por el artículo 4° de la Ley Marco del Empleo Público (Ley N°28175), de acuerdo al detalle siguiente:

Funcionario Público: El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Empleado de Confianza: El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Servidor Público: Se clasifica en:

a) **Directivo superior**.- El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la

colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.

d) **De apoyo**.- El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

Por lo expuesto, constituyendo la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, el único antecedente que sirve como guía para la clasificación de personal en un Manual de Clasificador de Cargos y, posteriormente, en un CAP-P, esta se ha estructurado tal como se detalla a continuación:

Clasificación del personal	Siglas
Funcionario Público	FP
Empleado de Confianza	EC
Servidor Público - Directivo Superior	SP – DS
Servidor Público - Ejecutivo	SP – EJ
Servidor Público - Especialista	SP – ES
Servidor Público – De Apoyo	SP – AP

VII. CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La clasificación de cargos del Programa Nacional CONTIGO, se ha efectuado tomando en consideración lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco de Empleo Público, y el proceso de estructuración de cargos que establece las funciones, responsabilidades y características de los cargos, obteniendo la distribución que se presenta a continuación:

Clasificación del personal	Cargo estructural
EC	Director/a Ejecutivo/a
EC	Asesor/a
EC	Jefe/a de Unidad
EC	Coordinador/a.
SP – EJ	Coordinador/a.

Clasificación del personal	Cargo estructural
SP – DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional
SP – EJ	Jefe/a de Unidad Territorial
SP – ES	Auditor Gubernamental
SP – ES	Especialista III
SP – ES	Especialista II
SP – ES	Especialista I
SP – AP	Gestor Social
SP – AP	Técnico III
SP – AP	Técnico II

VIII. CODIFICACIÓN

La codificación de los cargos se ha establecido tomando como referencia el número de pliego, el número relacionado a la unidad ejecutora y el número correspondiente a la clasificación del cargo, tal como se presenta a continuación:

Concepto y/o Grupo Ocupacional		Siglas	Código
Pliego		-	040
Unidad Ejecutora		-	010
Funcionario Público		FP	1
Empleado de Confianza		EC	2
Servidor Público	Directivo Superior	SP – DS	3
	Ejecutivo	SP – EJ	4
	Especialista	SP-ES	5
	De Apoyo	SP-AP	6
Régimen Especial		RE	7

De acuerdo a las unidades de organización del Programa la clasificación sería:

Unidad de Organización	Siglas	Código
Dirección Ejecutiva	DE	01
Unidad de Planificación, Presupuesto y Modernización	UPPM	02
Unidad de Asesoría jurídica	UAJ	03
Unidad de Administración	UA	04
Unidad de Tecnologías de la Información	UTI	05
Unidad de Comunicación e Imagen	UCI	06
Unidad de Operaciones y Transferencias	UOT	07
Unidad de Acompañamiento	UAC	08
Unidades Territoriales	UT	09

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

Tomando en consideración ello y la clasificación de cargos clasificados del Programa del Programa, la codificación quedaría establecida de la siguiente manera:

Grupo Ocupacional	Clasificación de cargos	Cargo clasificado	Codificación del cargo clasificado
Empleado de Confianza	EC	Director/a Ejecutivo/a	1
		Asesor/a	2
		Jefe/a de Unidad	3
		Coordinador/a	4
Servidor Público	SP – DS	Jefe/a de Órgano de Control Institucional (OCI)	5
	SP – EJ	Jefe/a de Unidad Territorial	6
		Coordinador/a	7
	SP – ES	Auditor/a Gubernamental	8
		Especialista III	9
		Especialista II	10
		Especialista I	11
Servidor Público	SP – AP	Gestor/a Social	12
		Técnico/a III	13
		Técnico/a II	14

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

IX. DESARROLLO DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

El desarrollo de los cargos estructurales del Programa, considerando sus funciones generales y requisitos mínimos exigidos, se encuentra detallado en las siguientes páginas del presente Manual de Clasificador de Cargos.

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	DIRECTOR/A EJECUTIVO/A	1

1. OBJETIVO DEL CARGO

Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar la gestión técnica, administrativa y financiera del Programa a su cargo, en concordancia con los lineamientos establecidos por la Alta Dirección del Ministerio.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Dirigir, organizar y supervisar la gestión del Programa, así como evaluar el cumplimiento de sus objetivos y planes, en el marco de la normatividad vigente.
b) Aprobar, modificar y derogar las 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.
c) Realizar acciones de articulación con los Programas e intervenciones del MIDIS.
d) Liderar y dirigir el Sistema de Gestión de Calidad del Programa, conforme con las políticas y lineamientos establecidos por el MIDIS.
e) Coordinar a nivel interinstitucional e intergubernamental los asuntos de su competencia, en el marco de las políticas sectoriales y lineamientos dictados por el MIDIS.
f) Promover un sistema de gestión del conocimiento integrado al sistema de seguimiento, monitoreo y evaluación de la gestión pública, en el marco de la modernización del Estado.
g) Planificar, dirigir y coordinar la ejecución de los componentes del Programa y el seguimiento de las iniciativas de mejoras de la intervención.
h) Emitir Resoluciones de Dirección Ejecutiva en asuntos de su competencia.
i) Celebrar y/o resolver contratos y suscribir convenios con organismos o entidades públicas o privadas nacionales o internacionales, relacionados con el funcionamiento u operación del Programa, conforme a sus líneas de intervención y en el marco de sus competencias con sujeción a las normas legales vigentes e informando de los mismos al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales.
j) Proponer al Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del MIDIS, el personal que represente al Programa en eventos internacionales, para su correspondiente autorización y trámite, así como informar de las acciones y resultados.
k) Apoyar en las acciones para la promoción de la ética pública y las políticas anticorrupción, así como facilitar las acciones para el trámite de las medidas de protección del denunciante en el marco de las denuncias por posibles actos de corrupción.
l) Conduce la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

m) Otras que le correspondan conforme a ley, y demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas por el Despacho Viceministerial de Prestaciones Sociales del Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social.
n) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza del cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
b) Experiencia general no menor de ocho (08) años en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia específica no menor de cinco (05) años desempeñados en cargos jefaturales o dirección en el sector público o privado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	ASESOR/A	2

1. OBJETIVO DEL CARGO

Asesorar a la Dirección Ejecutiva para coadyuvar al cumplimiento efectivo de sus funciones.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Apoyar a la Dirección Ejecutiva en la planificación, programación, evaluación y seguimiento de las operaciones técnicas y actividades operativas del programa.
b) Coordinar y ejecutar acciones que aseguren el cumplimiento de los objetivos del Programa.
c) Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados al Programa según se le solicite.
d) Proponer estrategias y acciones a adoptar sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
e) Elaborar informes técnicos o emitir opinión técnica respecto de los temas que se le consulten.
f) Elaborar documentos internos y/o externos a solicitud de la Dirección Ejecutiva.
g) Representar al Programa en comisiones y reuniones de trabajo externas para coadyuvar en los propósitos y funciones de la entidad.
h) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
b) Experiencia general no menor de seis (06) años, en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo no menor de cuatro (04) años.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	JEFE/A DE UNIDAD	3

1. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar, planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar, supervisar y evaluar las actividades especializadas inherentes a la unidad a su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos técnicos de la unidad a su cargo.
b) Supervisar que los procesos y actividades al interior de la unidad a su cargo se encuentren debidamente articuladas, con las demás unidades de organización del Programa.
c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades de organización del Programa en el ámbito de su competencia.
d) Proponer y participar en la elaboración y ejecución de planes, estrategias e instrumentos propios de la unidad a su cargo.
e) Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
f) Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos de su competencia.
g) Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
h) Administrar los recursos materiales asignados a su unidad bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia.
i) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
j) Gestionar al personal a su cargo.
k) Emitir o refrendar los informes técnicos de su competencia.
l) Las demás que disponga el Manual de Operaciones del Programa, conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller, con estudios concluídos de maestría.
b) Experiencia general no menor de cinco (05) años en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia especifica desempeñando funciones similares al cargo de la administración pública no menor de tres (03) años.

Para el cargo de Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de abogado.

Para el cargo de la Unidad de Tecnologías de la Información, se requiere un nivel avanzado de conocimiento de Ofimática

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

EMPLEADO DE CONFIANZA	EC	COORDINADOR/A	4

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades especializadas inherentes a la responsabilidad de Coordinador/a, en concordancia con el Jefe de la Unidad.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos del área conjuntamente o en coordinación con las demás coordinaciones de su Unidad.
b) Coordinar con las unidades administrativas, unidades técnicas y unidades territoriales las actividades vinculadas al área bajo su cargo.
c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades, en el ámbito de su competencia.
d) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes al área bajo su cargo.
e) Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia y eficacia.
f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
g) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
h) Emitir informes técnicos de su competencia.
i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo, no menor de tres (03) años.

Para el cargo de Coordinador/a de Contabilidad se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de Contador Público.

Para el cargo de Coordinador/a de Abastecimiento se requiere contar con la Certificación de funcionarios y servidores del Orgáno Encargado de las Contrataciones del Estado - OSCE.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO – DIRECTIVO SUPERIOR	SP – DS	JEFE/A DE ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	5

1. OBJETIVO DEL CARGO

Programar, ejecutar y evaluar las actividades de control interno de la gestión administrativa, técnica y financiera del Programa, de conformidad con la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, sus normas reglamentarias, modificatorias y complementarias.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría.
b) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los servicios de control.
c) Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control de posterior.
d) Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo el auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoria.
e) Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia en los resultados del control gubernamental.
f) Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI.
g) Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo.
h) Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por CGR
i) Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
j) Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso de desactive o se extinga una entidad, el Jefe de OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
k) Las demás funciones establecidas en la Directiva N°007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional" aprobada mediante Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG y su modificatoria con la Resolución de Contraloría N°353-2015-CG donde indica las Funciones del Jefe de OCI.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

3. REQUISITOS MÍNIMOS

Mediante Resolución de Contraloría N°163-2015-CG se aprobó la Directiva N°007-2015-CG-PROCAL "Directiva de los Órganos de Control Institucional", el cual regula las funciones y procesos a cargo de los Órganos de Control Institucional y su interrelación con la Contraloría General de la Republica, y su modificatoria con la Resolución de Contraloría N°458-2016-CG, en el punto 7.2.1 indica los requisitos del Jefe de OCI.

SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO	SP – EJ	JEFE/A DE UNIDAD TERRITORIAL	6

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades y acciones en marco de los lineamientos, Directivas, Protocolos y demás instrumentos de gestión del Programa en el ámbito de la Unidad Territorial bajo su cargo.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades y procesos operativos, estratégicos y de apoyo del Programa dentro del ámbito territorial de su competencia, para el cumplimiento de los objetivos del Programa, en coordinación con las Unidades Técnicas, lineamientos, directivas, protocolos, mecanismos e instrumentos técnico-normativos dictados por la Dirección Ejecutiva, en el marco de las políticas y lineamientos dispuestos por el MIDIS.
b) Ejercer la representación del Programa ante las autoridades de su ámbito territorial, con conocimiento de la Dirección Ejecutiva y en coordinación con ésta, en materia de su competencia.
c) Aprobar el plan operativo regional, a fin de supervisarlo y evaluarlo periódicamente.
d) Aprobar los requerimientos y necesidades (recursos, personal, equipamiento, entre otros), para la implementación y funcionamiento de los procesos de su competencia.
e) Velar por el estricto cumplimiento de las normas y procedimientos del Programa en los diversos procesos que se realicen en el ámbito territorial.
f) Supervisar y validar la calidad de información relacionada con los procesos operativos, y su adecuado y oportuno registro en el Sistema de Información del Programa.
g) Gestionar y controlar el uso adecuado y racional de los recursos asignados para el funcionamiento de la unidad territorial a su cargo.
h) Aprobar los tarifarios de pasajes de acuerdo a las rutas de trabajo de campo establecidas en la Unidad Territorial.
i) 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.
j) Proponer e implementar las estrategias del Programa con enfoques de desarrollo territorial, de derechos, género, interculturalidad y discapacidad.
k) Monitorear el avance en el cumplimiento de indicadores de los procesos operativos.
Gestionar el acervo documentario que sustenta los procesos operativos y administrativos en la unidad territorial.
m) Conducir el registro y el análisis de incidencias de los procesos operativos para el planteamiento de acciones de mejora.
n) Atender y hacer seguimiento a las quejas, reclamos y denuncias presentadas por usuarias o partes interesadas, hasta su culminación, de acuerdo a la normativa vigente.

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

o) 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.
p) Coordinar con las Unidades Técnicas e informar a la Dirección Ejecutiva, la ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo de los procesos operativos del Programa.
q) Gestionar los recursos humanos bajo el ámbito de la unidad territorial, de acuerdo a la normativa vigente y lineamientos establecidos por el Programa.
r) Difundir las acciones de la Unidad Territorial dentro del marco de transparencia institucional acorde con los lineamientos comunicacionales y directivas establecidas por el Programa y por el MIDIS.
s) Emitir a la Dirección Ejecutiva los informes técnicos – administrativos sobre el avance y resultado de las actividades que ejecuta.
t) Ejecutar las acciones de mejora derivadas de las supervisiones a los procesos, en el marco del Sistema de Gestión de Calidad.
u) Elaborar los reportes requeridos por la Dirección Ejecutiva.
v) Velar por el registro oportuno y consistente de datos e información en los aplicativos informáticos institucionales de su competencia.
w) Participar en la implementación y mantenimiento en el sistema de control interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
x) Las demás funciones que en el marco de su competencia le sean asignadas o delegadas por la Dirección Ejecutiva

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller, con estudios concluidos de maestria.
b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo no menor de tres (03) años.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PUBLICO EJECUTIVO	SP-EJ	COORDINADOR/A	7

1. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar, ejecutar, controlar y supervisar las actividades especializadas inherentes a la responsabilidad de Coordinador/a, en concordancia con el Jefe de la Unidad.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Organizar, coordinar, ejecutar y hacer seguimiento de las actividades y procesos del área conjuntamente o en coordinación con las demás coordinaciones de su Unidad.
b) Coordinar con las unidades administrativas, unidades técnicas y unidades territoriales las actividades vinculadas al área bajo su cargo.
c) Brindar asistencia técnica especializada a las unidades, en el ámbito de su competencia.
d) Participar en la elaboración y ejecución de planes, políticas, estrategias e instrumentos inherentes al área bajo su cargo.
e) Administrar los recursos materiales asignados al área bajo su cargo, aplicando criterios de eficiencia y eficacia.
f) Supervisar y evaluar al personal bajo su cargo.
g) Participar en la implementación y mantenimiento en el Sistema de Control Interno, conforme a lo dispuesto por la Contraloría General de la República.
h) Emitir informes técnicos de su competencia.
i) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario o grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años, en instituciones públicas y/o privadas.
c) Experiencia específica desempeñando funciones similares al cargo, no menor de tres (03) años.

Para el cargo de Coordinador/a de Contabilidad se requiere estar colegiado y habilitado para ejercer la profesión de Contador Público.

Para el cargo de Coordinador/a de Abastecimiento se requiere contar con la Certificación de funcionarios y servidores del Orgáno Encargado de las Contrataciones del Estado - OSCE.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	AUDITOR GUBERNAMENTAL	8

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las labores de control en sus distintas fases que la comprenden, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de la República, asume la misión del puesto de Auditor Gubernamental cuando lo dispone el jefe de OCI, para asegurar el debido procedimiento de control.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Participar en reuniones de coordinación e integración con el equipo de planeamiento y proponer los ajustes al plan de auditoria inicial de ser necesario.
b) Complementar el conocimiento de la entidad y la materia a examinar mediante la aplicación de procesos sistemáticos e iterativos de recopilación y análisis de documentación, aplicación de técnicas de auditoria y la evaluación del diseño y eficacia operativa de control interno e informar sus resultados al jefe de comisión.
c) Proponer ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoría contenidos en el plan de auditoría inicial, debidamente justificados.
d) Definir la selección de la muestra de auditoria, con base a las disposiciones, normas y procedimiento establecidos.
e) Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa de auditoría y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento y servicios relacionados.
f) Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, referidas a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento a los dispositivos legales aplicables, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.
g) Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normativa vigente.
h) Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
i) Elaborar y registrar la documentación de auditoría en forma oportuna e íntegra, en el marco de las disposiciones emitidas por la Contraloría.
j) Cumplir durante todo el proceso de auditoría con las disposiciones emitidas por la contraloría, de ser el caso, la emisión de un informe técnico.
k) Solicitar oportunamente asesoramiento y asistencia técnica del jefe y supervisor de la comisión auditora durante el desarrollo de la auditoría.
l) Informar oportunamente al jefe de la comisión auditora, sobre las situaciones o solicitudes que se presentan en el transcurso de la auditoría y que pueden afectar su desarrollo normal.
m) Formular recomendaciones para mejorar la metodología y el proceso de la auditoría.
n) Desarrollar las labores asignadas en el marco de las directrices emitidas por la Contraloría.
o) Otras funciones que le sean encomendadas por el jefe del OCI.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional universitario.
b) Experiencia general no menor de cuatro (04) años.
c) Experiencia especifica desempeñandose como jefe de comisión auditora, no menor de dos (02) años.
d) Colegiado y habilitado.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA III	9

1. OBJETIVO DEL CARGO

Diseñar y delinear las actividades especializadas de alta complejidad, inherentes a su especialización. Asimismo, brindar asistencia especializada a los que lo requieran, en coordinación con el superior jerárquico inmediato.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar documentos y/o lineamiento técnico que permitan la operatividad de la Unidad orgánica a la que esta designado/a.
b) Diseñar metodologías y/o procedimientos técnicos especializados que permitan que las Unidad Ejecuté los procesos y actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
c) Analizar información y generar documentos sistematizados de la(s) intervenciones que se desarrollan desde la Unidad.
d) Diseñar y proponer instrumentos asociados al quehacer de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
e) Participar en la elaboración de planes e instrumentos inherentes a su nivel de especialización.
f) Brindar asistencia especializada a los miembros del equipo en aspectos propios de la Unidad a la cual pertenece con la finalidad de socializar instrumentos y lineamientos técnicos de la Unidad.
a) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su especialización.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título profesional o Grado de bachiller con estudios concluidos de maestría.
b) Experiencia general no menor a cuatro (04) años.
c) Experiencia específica desempeñando actividades afines a la especialización, no menor de dos (02) años.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA II	10

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar las actividades y acciones de mediana especialización inherentes a sus funciones. Asimismo, brindar soporte según el nivel de especialización en coordinación con el equipo que forma parte de la Unidad y su Superior Jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Recoger y procesar información, y, de requerirse, sistematizarla en coordinación estrecha con el equipo de la Unidad a la que pertenece.
b) Participar del diseñó de instrumentos que permitan la adecuada intervención en los territorios, en marco de la especialidad y Unidad asignada.
c) Participar en los equipos de trabajo para la elaboración de planes, proyectos e instrumentos inherentes a su especialidad.
d) Ejecutar las actividades técnicas de su área funcional, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
e) Brindar soporte en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
f) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Grado de bachiller.
b) Experiencia general no menor de tres (03) años.
c) Experiencia específica desempeñando actividades afines al cargo, no menor de dos (02) años.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	SP – ES	ESPECIALISTA I	11

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar acciones de soporte en procesos técnicos de acuerdo a su área funcional. Asimismo, implementa acciones de ser el caso en territorio y en marco de las funciones de la Unidad a la cual esta pertenece; de ser el caso coordina con las demás unidades que corresponda sobre los aspectos inherentes a las funciones asignadas, previa autorización de su Superior Jerárquico.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Ejecutar y acciones las actividades y procesos técnicos de su área funcional.
b) Elaborar informes técnicos de su competencia.
c) Efectuar el seguimiento de las acciones que se desprendan de la emisión de informes técnicos de área y/o Unidad a la que pertenece.
d) Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo a la especialidad del cargo.
e) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Grado de bachiller.
b) Experiencia general no menor de dos (02) años.
c) Experiencia específica desempeñando actividades afines al cargo, no menor de un (01) año.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO - APOYO	SP – AP	GESTOR SOCIAL	12

1. OBJETIVO DEL CARGO

Ejecutar acciones en los territorios en marco de las directivas, lineamientos y protocolos del Programa CONTIGO. Desarrolla sus acciones en un territorio específico, definido por el Programa CONTIGO y sus Unidades Territoriales, teniendo como población objetivo a las personas con discapacidad severa usuarios/as del Programa Contigo.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar planes de intervención en los territorios en marco de lo establecido en la Directivas y normatividad vigente en el Programa y lineamiento del Programa.
b) Implementar instrumentos y protocolos en las diversas acciones que realizan con los usuarios/as del Programa y los aliados estratégicos.
c) Realizar visitas a los hogares de los Usuarios y usuarios en la región o territorio debidamente designado, previa autorización de su Jerárquico Superior o quienes hagan sus veces.
d) Elaborar informes de las visitas y acciones realizadas.
e) Coordinar las acciones con los Jefes de las Unidades Territoriales y/o con quienes se les designe realizar las tareas en campo.
f) Participar en comisiones y equipos de trabajo que se realizan para una mejor intervención en el territorio.
g) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo y el territorio asignado.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Grado de bachiller.
b) Experiencia general no menor de un (01) año.
c) De preferencia conocimiento de la lengua nativa del territorio.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO III	13

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar apoyo administrativo, así como asistir en las actividades administrativas que sean requeridas por la Unidad a la que pertenece.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia.
b) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
c) Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista con él/ella.
d) Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se soliciten.
e) Hacer seguimiento a las respuestas a documentos de interés del superior inmediato.
f) Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del superior inmediato.
g) Registrar la información generada, en los aplicativos informáticos.
h) Organizar y cautelar los archivos del acervo documentario que corresponda al superior inmediato.
i) Administrar la documentación recibida y generada al interior de la misma y dentro del Programa.
j) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Título Superior de técnico en Secretariado Ejecutivo o de carreras afines.
b) Experiencia general no menor de dos (02) años.
c) Experiencia específica desempeñando actividades de asistencia ejecutiva en entidades del sector público o privado no menor de un (01) año.

Conocimiento de ofimática nivel intermedio.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS

SERVIDOR PÚBLICO – DE APOYO	SP – AP	TÉCNICO II	14

1. OBJETIVO DEL CARGO

Brindar soporte a través del servicio de movilidad del Programa; así como brindar apoyo en la realización de labores sencillas de carácter administrativo.

2. FUNCIONES GENERALES

a) Conducir vehículos motorizados para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales del Programa.
b) Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación de vehículo a su cargo.
c) Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
d) Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo.
e) Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible, carburante y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
f) Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo.
g) Comunicar a su supervisor inmediato sobre ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros.
h) Ejecutar labores de acuerdo a los lineamientos y necesidades para la operatividad del programa.
i) Participar en las actividades a las que sea convocado.
j) Las demás que correspondan conforme a la naturaleza de su cargo.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

a) Educación secundaria completa.
b) Experiencia general no menor de dos (02) años desempeñando funciones conductor.
c) Tener licencia de conducir de preferencia profesional.

Tener conocimiento general de mecánica.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN V°B° ISABEL VALERIO Jefa (e) UA PNPDS - CONTIGO - MIDIS

UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN V°B° NADYA VILLAVICENCIO Jefa (e) UPPM PNPDS - CONTIGO - MIDIS