



Municipalidad de Santiago de Surco



RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

Santiago de Surco, 21 JUN. 2013

**EL GERENTE MUNICIPAL DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTIAGO DE SURCO:**

**VISTO:**

El Informe N° 024-2013-SGPRA-GPPDI-MSS de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización, el Memorandum N° 341-2013-GPPDI-MSS de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, el Informe N° 465-2013-SGGTH-GAF-MSS de la Subgerencia de Gestión del Talento Humano y el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica; mediante las cuales se propone el Manual de Organización y Funciones – MOF de 46 unidades orgánicas de la Municipalidad; y

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Jefatural N° 095-95-INAP/DNR de fecha 11.07.1995, que aprueba la Directiva N° 001-95-INAP/DNR, en la cual se señalan las Normas para la Formulación del Manual de Organización y Funciones – MOF, para las entidades del Sector Público;

Que, el Manual de Organización y Funciones – MOF contiene las funciones específicas de los cargos consignados en el Cuadro para la Asignación de Personal – CAP y tiene como base las funciones generales definidas para cada unidad orgánica en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF;

Que, con fecha 08.11.2012 se aprobó la Ordenanza N° 432-MSS que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Estructura Orgánica y Organigrama de la Municipalidad de Santiago de Surco, el mismo que se encuentra vigente a la actualidad;

Que, la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Ordenanza N° 439-MSS establece, entre otros, que los funcionarios que tienen a cargo órganos de segundo nivel organizacional, tales como Gerencias y Subgerencias, deberán disponer la elaboración o actualización de los Manuales de Organización y Funciones (MOF) tomando como base normativa el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y Cuadro para la Asignación de Personal – CAP vigentes;

Que, asimismo dicha disposición señala que los MOF de los órganos de la Municipalidad serán aprobados por resolución emitida por la Gerencia Municipal, siendo requisito para la aprobación del MOF la opinión favorable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional a través de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Que, resulta conveniente adecuar los 46 Manuales de Organización y Funciones a efectos de detallar las actividades que desempeña el personal de las diferentes unidades orgánicas, en atención a la nueva estructura orgánica de la Municipalidad, debiendo manifestarse que la elaboración de los mismos constituyen responsabilidad de la Subgerencia de Planeamiento y Racionalización;

Estando a lo expuesto y en uso de las facultades conferidas en la Tercera Disposición Complementaria del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado mediante Ordenanza N° 432-MSS, y contando con el Informe N° 405 -2013-GAJ-MSS de la Gerencia de Asesoría Jurídica;





Municipalidad de Santiago de Surco



PÁGINA Nº 02 DE LA RESOLUCIÓN Nº 030 -2013-GM-MSS

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** ADECUAR el Manual de Organización y Funciones (MOF) de 46 unidades orgánicas que se detallan a continuación; cuyo anexo es parte integrante de la presente resolución:

01	Alcaldía
02	Órgano de Control Institucional
03	Gerencia Municipal
04	Secretaría General
05	Subgerencia de Gestión Documental
06	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
07	Gerencia de Participación Vecinal
08	Procuraduría Pública Municipal
09	Gerencia de Asesoría Jurídica
10	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional
11	Subgerencia de Planeamiento y Racionalización
12	Subgerencia de Presupuesto
13	Gerencia de Administración y Finanzas
14	Subgerencia de Logística
15	Subgerencia de Patrimonio, Servicios Generales y Maestranza
16	Subgerencia de Tesorería
17	Subgerencia de Contabilidad y Costos
18	Subgerencia de Gestión del Talento Humano
19	Gerencia de Tecnologías de la Información
20	Gerencia de Administración Tributaria
21	Subgerencia de Orientación, Registro y Recaudación Tributaria
22	Subgerencia de Control Tributario
23	Subgerencia de Ejecutoría Coactiva
24	Gerencia de Obras Públicas y Proyectos
25	Subgerencia de Gestión de Proyectos
26	Subgerencia de Ejecución Indirecta de Obras Públicas





# Municipalidad de Santiago de Surco

PÁGINA N° 03 DE LA RESOLUCIÓN N° 030 -2013-GM-MSS

27	Gerencia de Desarrollo Urbano
28	Subgerencia de Licencias y Autorizaciones Urbanas
29	Subgerencia de Planeamiento Urbano y Catastro
30	Subgerencia de Desarrollo Económico
31	Subgerencia de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Defensa Civil
32	Gerencia de Seguridad Ciudadana y Gestión del Riesgo de Desastres
33	Subgerencia de Serenazgo
34	Subgerencia de Fiscalización
35	Subgerencia de Gestión del Riesgo de Desastres
36	Gerencia de Tránsito y Seguridad Vial
37	Gerencia de Servicios a la Ciudad y Medio Ambiente
38	Subgerencia de Limpieza Pública, Parques y Jardines
39	Subgerencia de Mantenimiento del Ornato
40	Subgerencia de Ejecución Directa de Obras Públicas
41	Gerencia de Desarrollo Humano y Educación
42	Subgerencia de Educación, Cultura y Turismo
43	Subgerencia de Salud, Bienestar Social y Desarrollo de Capacidades
44	Gerencia de Inclusión Deportiva
45	Gerencia de Atención al Ciudadano y Defensa del Consumidor
46	Subgerencia de Defensa del Consumidor



**ARTÍCULO SEGUNDO.-** DISPONER que la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional tome las medidas necesarias para la difusión del contenido del presente Manual de Organización y Funciones entre el personal de la Corporación.

**ARTÍCULO TERCERO.-** ENCARGAR a la Gerencia de Tecnologías de la Información la publicación de la presente Resolución en Intranet de la Municipalidad de Santiago de Surco.

Municipalidad de Santiago de Surco

WILLIAM MARIN VICENTE  
GERENTE MUNICIPAL

COPIA FIEL AL ORIGINAL DEL DOCUMENTO  
QUE SE HA TENIDO A VISTA  
Regístrese, Comuníquese y ACOMPAÑAR

*Elmer Nunez Fernandez*  
ELMER NUÑEZ PERNANDEZ  
FEDATARIO  
R.A. 607-2011-RASS

FECHA: 24 / 06 / 13

REG. N°: 1780 FOLIO N°: 150

SUJETO A FISCALIZACION POSTERIOR LEY N° 27444  
LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL  
DOCUMENTO VALIDO SOLAMENTE EN ESTA ENTIDAD

(463)  
(38)  
(6 del)

Municipalidad de  
Santiago de Surco



## 14. SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA

---

# Manual de Organización y Funciones

---



2013



## Índice

	Pág.
1. Presentación.....	3
2. Organigrama Estructural.....	4
3. Cuadro Orgánico de Cargos.....	5
4. Descripción de Funciones Específicas.....	6-24
4.1. Subgerente de Logística.....	6-8
4.2. Abogado III .....	9-10
4.3. Técnico Programador III – Encargado de Almacén .....	11-12
4.4. Técnico Administrativo III .....	13
4.5. Técnico Administrativo II .....	14
4.6. Auxiliar de Contabilidad III – Encargado de Seguros.....	15-16
4.7. Almacenero III .....	17-18
4.8. Auxiliar en Almacén II .....	19-20
4.9. Auxiliar Administrativo II .....	21-22
4.10. Técnico Administrativo III .....	23
4.11. Auxiliar Administrativo I.....	24





## 1. Presentación

El propósito fundamental del Manual de Organización y Funciones es servir como instrumento de guía y control al personal, para el mejor cumplimiento de las acciones específicas de las diversas áreas de trabajo y definir las responsabilidades del personal.

El Manual de Organización y Funciones determina las funciones específicas, responsabilidades, autoridad y requisitos mínimos de los cargos dentro de la estructura orgánica de cada dependencia de la Municipalidad de Santiago de Surco.

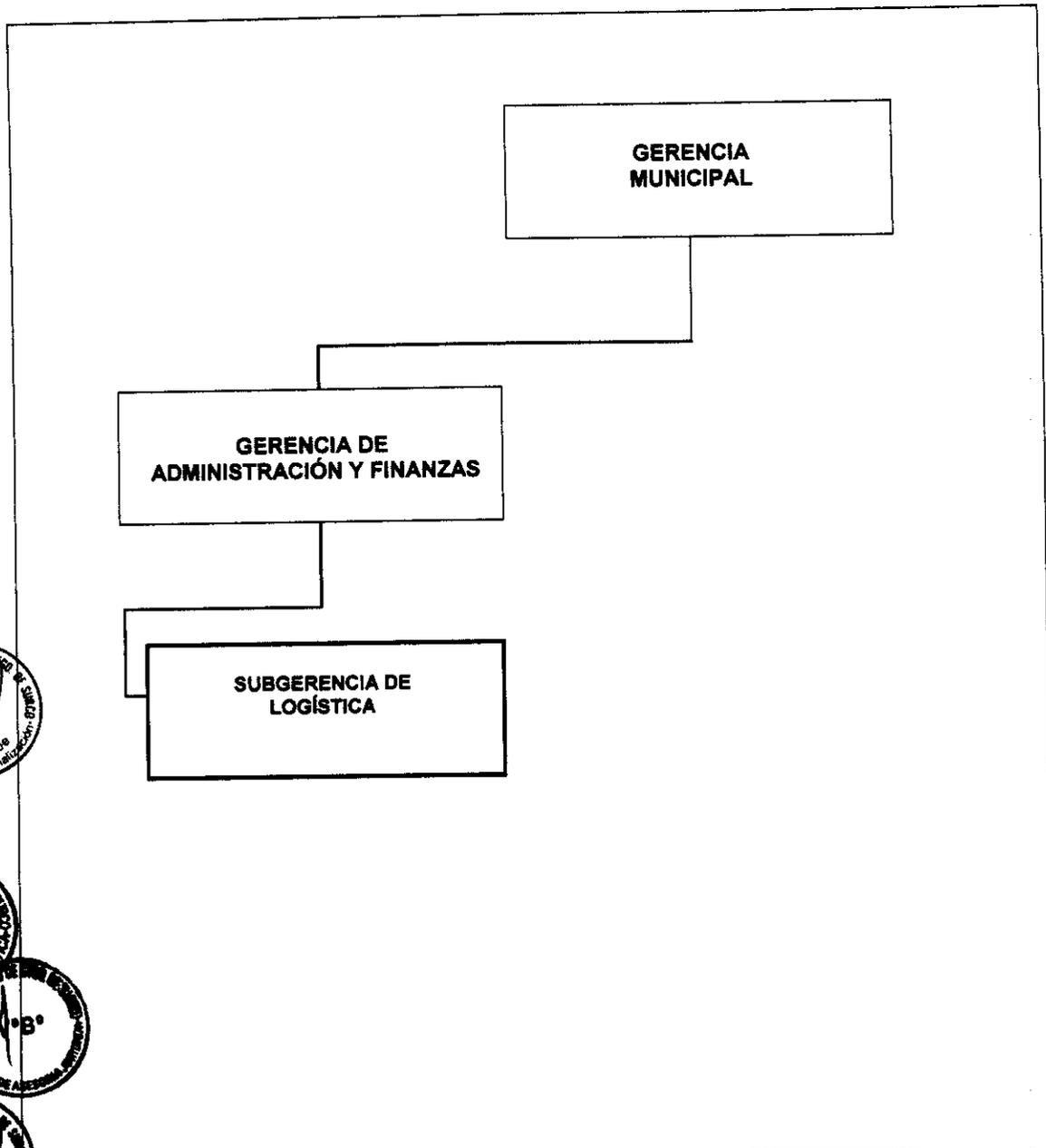
El Manual de Organización y Funciones facilita el proceso de inducción de personal nuevo y el de adiestramiento y orientación del personal en servicio, permitiéndoles conocer con claridad sus funciones y responsabilidades del cargo a que han sido asignados.

El presente Manual de Organización y Funciones ha sido elaborado tomando como marco referencial el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Municipalidad de Santiago de Surco, aprobado por la Ordenanza N° 439-MSS, del 31 de Octubre del 2012 y publicado el 8 de Noviembre del 2012 y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), aprobado por la Ordenanza N° 325-MSS del 30 de Diciembre del 2008 y publicado el 02 de Enero del 2009 y modificatorias.





## 2. Organigrama Estructural





### 3. Cuadro Orgánico de Cargos

Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL	CODIGO	CLASIFICACION	TOTAL
114	Subgerente	F-1	40.08.1.1.2.1	EC	1
115	Abogado III	SPB	40.08.1.1.5.3	SP-ES	1
116	Técnico Programador III	STA	40.08.1.1.6.6	SP-AP	1
117	Técnico Administrativo III	STB	40.08.1.1.6.6	SP-AP	1
118	Técnico Administrativo II	STC	40.08.1.1.6.5	SP-AP	1
119	Auxiliar de Contabilidad III	SAA	40.08.1.1.6.3	SP-AP	1
120	Almacenero III	SAA	40.08.1.1.6.3	SP-AP	1
121	Auxiliar en Almacén II	SAC	40.08.1.1.6.2	SP-AP	1
122	Auxiliar Administrativo II	SAC	40.08.1.1.6.2	SP-AP	1
123	Técnico Administrativo III	STA	40.08.1.1.6.6	SP-AP	1
124	Auxiliar Administrativo I	SAG	40.08.1.1.6.1	SP-AP	1
<b>TOTAL</b>					<b>11</b>





#### 4. Descripción de funciones específicas

##### 4.1. Subgerente de Logística

4.1.1. (N° de Orden) Cargo CAP:  
▪ (114) Subgerente.

##### 4.1.2. Funciones específicas:

- a) Organizar, ejecutar y controlar el proceso logístico para el abastecimiento de insumos y servicios requeridos por las diversas unidades orgánicas de la Municipalidad de conformidad con el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Municipal, sirviendo de apoyo o soporte técnico a los comités especiales designados para la conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- b) Programar y ejecutar el almacenamiento y distribución oportuna de los recursos materiales e insumos que requieran las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- c) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de control y dotación de seguros personales, de los muebles, inmuebles, equipos, maquinarias y vehículos de propiedad municipal.
- d) Formular, ejecutar y monitorear el Plan Anual de Contrataciones - PAC, en coordinación con las diversas unidades de la Municipalidad.
- e) Brindar el soporte técnico y administrativo a los diferentes comités especiales designados para la organización y conducción de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- f) Publicar a través del Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, la información relativa a los procesos de selección convocados por la Municipalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Coordinar la valorización de bienes de almacén para su conciliación con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
- h) Conducir el proceso de custodia de los expedientes de los procesos de selección.
- i) Supervisar la actualización permanentemente del Catalogo de Bienes de Consumo y Servicios.
- j) Elaborar los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios de la Municipalidad.





- k) Remitir información a otras instituciones que lo requieran, de acuerdo a la normatividad vigente.
- l) Cumplir con las disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
- m) Organizar, dirigir y supervisar la contratación de los seguros corporativos, a fin de mantener vigente la cobertura de los seguros de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- n) Coordinar y supervisar los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia, siempre que la unidad orgánica cuente con un asesor jurídico.
- o) Proponer, Gestionar, impulsar e implementar mejoras e innovaciones en los procesos y procedimientos relacionadas con el órgano de su competencia. Elaborados en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- p) Formular, proponer y administrar su presupuesto anual, el Plan Operativo Institucional (POI), el Plan Estratégico y Plan de Desarrollo Concertado en el ámbito de su competencia; elaborado en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional.
- q) Ejecutar el Plan Operativo y el Presupuesto Municipal correspondiente a la Subgerencia de Logística.
- r) Elaborar el informe de evaluación del Plan Operativo de su Unidad Orgánica.
- s) Disponer eficiente y eficazmente de los recursos presupuestales, económicos, financieros, materiales y equipos asignados en el cumplimiento de sus funciones.
- t) Administrar y coordinar el diseño, perfeccionamiento y actualización de los sistemas de informática para un mejor desarrollo de la gestión en el ámbito de su competencia en coordinación con la Gerencia de Tecnologías de la Información.
- u) Visar Resoluciones de Alcaldía, Resoluciones Gerenciales, u otros documentos relacionado a su ámbito y competencia.
- v) Supervisar las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Logística.
- w) Implementar las recomendaciones del Órgano de Control Institucional, de las Sociedades de Auditorías designadas



(SOAS) y de la Contraloría General de la República cuando le corresponda.

- x) Ejecutar las Normas de Control Interno de la Subgerencia de Logística.
- y) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- z) Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

**4.1.3. Depende del:**

- Gerente de Administración y Finanzas.

**4.1.4. Ejerce autoridad sobre:**

- (01) Abogado III.
- (01) Técnico Programador III.
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Técnico Administrativo II.
- (01) Auxiliar de Contabilidad III.
- (01) Almacenero III.
- (01) Auxiliar en Almacén II.
- (01) Auxiliar Administrativo II.
- (01) Técnico Administrativo III.
- (01) Auxiliar Administrativo I.

**4.1.5. Requisitos mínimos:**

- Estudios Superiores concluidos en Ciencias Administrativas, Ciencias Sociales, Ingeniería, Ciencias Políticas o carrera a fin al puesto.
- Estudios relacionados con el puesto.
- Experiencia Profesional de cinco (05) años, en entidades, programas o proyectos del sector público o privado.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y/o experiencia.





## 4.2. Abogado III

### 4.2.1. Orden (Cargo CAP)

- (115) Abogado III.

### 4.2.2. Funciones específicas:

- Asesorar en los procedimientos administrativos para la emisión del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC.
- Brindar asesoramiento legal a los diferentes comités especiales designados para la organización de los procesos de selección en sus diversas modalidades.
- Brindar asesoramiento legal en la elaboración de los contratos derivados de los procesos de selección de bienes y servicios de la Municipalidad de Santiago de Surco.
- Asesorar a la Subgerencia en materia de disposiciones legales vigentes que regulan los procesos de Contrataciones y Adquisiciones para los Gobiernos Locales.
- Asesorar y participar en la elaboración de los informes en materia jurídica sobre temas de su competencia.
- Revisar las Resoluciones que deben ser visadas por la Subgerencia de Logística y suscritas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en señal de conformidad con la legalidad de dicho acto administrativo.
- Informar y proponer la absolución en los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Subgerencia o el Gerente de Administración y Finanzas en temas de su competencia.
- Absolver consultas y emitir informes ante requerimientos de la Subgerencia y de la Gerencia de Administración y Finanzas en materia legal en temas de su competencia.
- Atender los expedientes administrativos de trámite regular.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.



**4.2.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.2.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.2.5. Requisitos mínimos:**

- Título de Abogado, con colegiatura hábil.
- Capacitación en gestión municipal y sistemas administrativos.
- Experiencia profesional de cuatro años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





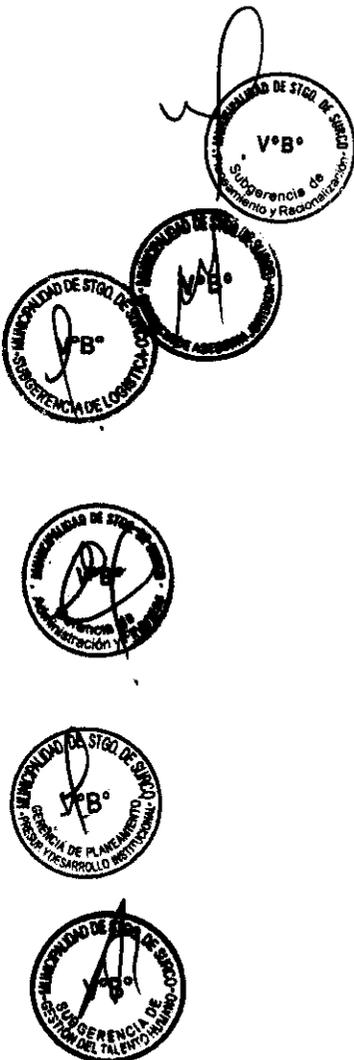
### 4.3. Técnico Programador III

#### 4.3.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (116) Técnico Programador III (Encargado de Almacén Central)

#### 4.3.2. Funciones específicas:

- Supervisar las labores en el Almacén.
- Recepcionar y atender los requerimientos por escrito o vía facsímile.
- Supervisar el mantenimiento de las instalaciones del Almacén.
- Monitorear a través del sistema de almacén los stocks de bienes, materiales, insumos y suministros.
- Solicitar la reposición de stocks de bienes, materiales, insumos y suministros; cuando el sistema indique el stock mínimo de estos.
- Disponer lo conveniente para la correcta recepción, ubicación y mantenimiento de los bienes, de acuerdo a las disposiciones establecidas por la Municipalidad.
- Elaborar y suscribir las PECOSAS por salidas de bienes de stock, compras contra entrega y entrega directa a los usuarios.
- Disponer el registro y archivo de las guías de internamiento, pecosas y notas de entrada al almacén según corresponda.
- Registrar los ingresos y salidas en el Kárdex visible y sistematizado, y emitir reportes según las necesidades.
- Redactar y suscribir la documentación oficial del Almacén Central.
- Controlar el registro y custodia de los archivos y tomos empastados del Almacén.
- Recibir toda la documentación y pedidos de las áreas de la Municipalidad y disponer su oportuna atención.
- Supervisar el uso racional de los equipos asignados al Almacén Central.
- Comunicar oportunamente a los usuarios, el ingreso de los bienes adquiridos.
- Verificar que los bienes recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las Guías de Remisión y las Órdenes de Compra.
- Informar a la Subgerencia de Logística la no recepción de los bienes adquiridos cuando no cumplan con las especificaciones





técnicas, cantidades, calidad señaladas en las Guía de Remisión y Órdenes Compra.

- q) Verificar que los bienes recibidos cuenten con los Certificados de Calidad y de Garantía del proveedor, en los casos que corresponda.
- r) Informar a las unidades orgánicas solicitantes la llegada de los bienes requeridos y disponer la entrega de los mismos al lugar de destino.
- s) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- t) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- u) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

**4.3.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.3.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.3.5. Requisitos mínimos:**

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Superior Tecnológico o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





#### 4.4. Técnico Administrativo III

- 4.4.1. (Nº orden) cargo CAP:  
▪ (117) Técnico Administrativo III

#### 4.4.2. Funciones específicas:

- a) Elaborar los informes de situación e indicadores de gestión de la Subgerencia de Logística.
- b) Proponer medidas para la eficiencia en la gestión administrativa de la Subgerencia.
- c) Controlar el registro, custodia y el movimiento de los archivos de la Subgerencia de Logística.
- d) Mantener en custodia los expedientes de los procesos de selección de la Subgerencia de Logística.
- e) Apoyar a los Comités Especiales en los procesos de selección.
- f) Proyectar los informes sobre inclusiones y exclusiones del Plan Anual de Contrataciones.
- g) Registrar las etapas del proceso de selección en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - SEACE.
- h) Preparar las órdenes de compra y de servicio.
- i) Asistir a las unidades orgánicas sobre procedimientos logísticos, según normatividad vigente.
- j) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- k) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- l) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

#### 4.4.3. Depende del:

- Subgerente de Logística.

#### 4.4.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

#### 4.4.5. Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, título profesional de Instituto Superior Tecnológico o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional a fin con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres años en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.



#### 4.5. Técnico Administrativo II

##### 4.5.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (118) Técnico Administrativo II (Encargado de Imprenta)

##### 4.5.2. Funciones específicas:

- a) Supervisar y dirigir las labores en la Imprenta Municipal.
- b) Elaborar los requerimientos de materiales y suministros para los trabajos de imprenta a realizar, en forma oportuna, y controlar su uso eficiente.
- c) Mantener el control del stock de materiales y suministros.
- d) Controlar el mantenimiento y conservación de los equipos a su cargo.
- e) Recibir y atender los pedidos de las diversas unidades orgánicas para los trabajos de impresión.
- f) Preparar las entregas de los trabajos realizados y gestionar la conformidad de los mismos.
- g) Elaborar el reporte diario de pedidos ingresados y atendidos.
- h) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- i) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- j) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

##### 4.5.3. Depende del:

- Subgerente de Logística.

##### 4.5.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.5.5. Requisitos mínimos:

- Estudios Universitarios o Instituto Tecnológico Superior, Centro Superior de Formación Profesional, o similares, afines con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con a función.
- Experiencia laboral de dos (02) años, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.



#### 4.6. Auxiliar de Contabilidad III

##### 4.6.1. (N° de Orden) Cargo CAP:

- (119) Auxiliar de Contabilidad III. (Encargado de Seguros)

##### 4.6.2. Funciones específicas:

- Realizar el seguimiento y control de la vigencia de los contratos de seguros, en coordinación con los corredores de seguros.
- Registrar, archivar y mantener en custodia las pólizas y los contratos de seguros.
- Integrar los Comités Especiales de los Procesos de Selección referidos a la Contratación de Seguros Personales y No Personales de la Municipalidad.
- Efectuar la Investigación y/o estudio de Mercado para la Contratación de Seguros.
- Preparar en coordinación con los Corredores de Seguros los Términos de Referencia (SLIP TECNICOS) para la contratación de los seguros que corresponda, previa documentación que los sustente, proporcionados por las áreas usuarias.
- Mantener el contacto con el broker de seguros y la compañía de seguros.
- Realizar las gestiones para los Pagos de las Primas, Franquicias y Deducibles a las Compañías Aseguradoras.
- Realizar el reclamo, seguimiento y pago de indemnización por Siniestros ocurridos.
- Elaborar la Cartilla de Procedimientos Técnicos en caso de siniestros, para su distribución y comunicación entre las unidades orgánicas usuarias.
- Realizar las coordinaciones con las áreas usuarias y recopilar información sobre siniestros con la finalidad de sustentar ante la Compañía de seguros la indemnización y/o reembolso que corresponda para los bienes muebles e inmuebles.
- Realizar las gestiones ante la compañía aseguradora para la Carta de Garantía por concepto de Accidentes Personales, cuando corresponda.
- Realizar inclusiones por nuevas adquisiciones en las pólizas de seguros, a solicitud de las unidades orgánicas usuarias.
- Elaborar documentación e informes en materia de seguros.



- m) Elaborar y proponer el presupuesto anual mensualizado de los seguros.
- n) Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- o) Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- p) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

**4.6.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.6.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.6.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de dos (02) años o más, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





#### 4.7. Almacenero III

##### 4.7.1. (N° orden) cargo CAP:

- (120) Almacenero III – (Asistente de Almacén)

##### 4.7.2. Funciones específicas:

- Recibir y atender los requerimientos de bienes perecibles.
- Emitir las Guías de Internamiento derivadas de Órdenes de Compra y Notas de Entrada al almacén.
- Registrar y archivar las Guías de Internamiento, PECOSAS y Notas de Entrada al almacén según corresponda.
- Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visible e informatizado, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
- Recibir toda la documentación y Notas de Pedido de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Verificar que los bienes perecibles recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las Guías de Remisión y las Órdenes de Compra.
- Efectuar el control de rotación para despacho de los bienes perecibles tomando en consideración los ingresos de mercadería y sus fechas de vencimiento.
- Verificar que los bienes recibidos cuenten con los Certificados de Calidad y de Garantía del proveedor, en los casos que corresponda.
- Controlar la llegada de los bienes perecibles requeridos y disponer la entrega de los mismos al lugar de destino.
- Elaborar las PECOSAS por salidas de bienes de stock, compras contra entrega y entrega directa a los usuarios.
- Gestionar la firma de recepción de los bienes perecibles por los funcionarios.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.





**4.7.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.7.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.7.5. Requisitos:**

- Secundaria Completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con a función.
- Experiencia laboral de dos (02) años, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.





#### 4.8. Auxiliar en Almacén II

##### 4.8.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (121) Auxiliar en Almacén II – Asistente de Almacén.

##### 4.8.2. Funciones específicas:

- Recibir y atender los requerimientos de equipos, suministros y materiales.
- Emitir las Guías de Internamiento derivadas de Órdenes de Compra y Notas de Entrada al almacén.
- Registrar y archivar las Guías de Internamiento, PECOSAS y Notas de Entrada al almacén según corresponda.
- Registrar los ingresos y salidas en el Kardex visible e informatizado, así como emitir los reportes de bienes según las necesidades.
- Recibir toda la documentación y Notas de Pedido de las unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Verificar que los bienes recibidos correspondan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad señaladas en las Guías de Remisión y las Órdenes de Compra.
- Verificar que los bienes recibidos cuenten con los Certificados de Calidad y de Garantía del proveedor, en los casos que corresponda.
- Controlar la llegada de los bienes requeridos y disponer la entrega de los mismos al lugar de destino.
- Elaborar las PECOSAS por salidas de bienes de stock, compras contra entrega y entrega directa a los usuarios.
- Gestionar la firma de recepción de los bienes por los funcionarios; y para el caso de activos fijos adicionalmente del personal al cual se asignan los mismos.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.





**4.8.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.8.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.8.5. Requisitos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia de un (01) año en labores similares.





#### 4.9. Auxiliar Administrativo II

##### 4.9.1. (N° orden) cargo CAP:

- (122) Auxiliar Administrativo II

##### 4.9.2. Funciones específicas:

- Administrar el sistema de trámite documentario en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad vigente.
- Informar diariamente el movimiento de la documentación existente.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de la Subgerencia, adoptando medidas pertinentes para la seguridad y conservación de los documentos.
- Elaborar proyectos de comunicaciones escritas, informes, memorandos, cuadros estadísticos, de acuerdo a las especificaciones establecidas, gestionarlos y dar a conocer la situación de los mismos.
- Elaborar el informe mensual de los documentos ingresados a la Subgerencia.
- Efectuar y recibir llamadas, así como concertar citas.
- Mantener en existencia, útiles de oficina suficientes y encargarse de su distribución.
- Atender al público en general sobre las gestiones a realizar y situación de sus documentos.
- Proponer políticas archivísticas internas dentro del marco de lo establecido en las directivas existentes en la materia.
- Supervisar la correcta aplicación de los procesos técnicos de archivo en el ámbito de su competencia.
- Administrar la información que se procese en la unidad orgánica, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer la información sujeta a transferir al archivo central de la corporación.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.





- o) Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

**4.9.3. Depende del:**

- Subgerente de Logística.

**4.9.4. Ejerce autoridad sobre:**

- No ejerce autoridad.

**4.9.5. Requisitos mínimos:**

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada con la función.
- Experiencia de (01) año en labores variadas de oficina





#### 4.10. Técnico Administrativo III

##### 4.10.1 (Nº de Orden) Cargo CAP:

- (123) Técnico Administrativo III

##### 4.10.2 Funciones específicas:

- Informar a la Subgerencia sobre el estado de situación de los expedientes.
- Actualizar en el sistema documentario el estado de situación de los expedientes y documentos a su cargo.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigne el Subgerente de Logística.

##### 4.10.3 Depende del:

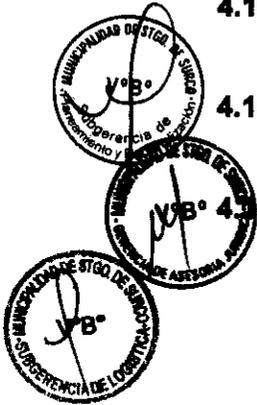
- Subgerente de Logística.

##### 4.10.4 Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce ninguna autoridad.

##### 4.10.5 Requisitos mínimos:

- Grado de Bachiller Universitario, Título Profesional de Instituto Tecnológico Superior o Diploma expedido por un Centro Superior de Formación Profesional, afín con el cargo a desempeñar.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- Experiencia laboral de tres (3) años, en funciones relacionadas con el cargo en el sector público.
- Alternativa: Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia.





#### 4.11. Auxiliar Administrativo I

##### 4.11.1. (Nº orden) cargo CAP:

- (124) Auxiliar Administrativo I - Apoyo en imprenta

##### 4.11.2. Funciones específicas:

- Habilitar el material para los trabajos de impresión que se encomienden.
- Realizar trabajos de Impresión de diversos formatos que soliciten las diversas oficinas en la imprenta de la Municipalidad.
- Efectuar trabajos de encuadernación y empastes de libros documentos y otros autorizados, en la Imprenta Municipal.
- Realizar trabajos de membretes, solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la Municipalidad.
- Acatar las disposiciones de Control Interno y en general, dispuestas por el Gerente Municipal, Gerente de Administración y Finanzas y/o Subgerente de Logística.
- Cumplir estrictamente con el Reglamento Interno de Trabajo y el Código de Ética de la Corporación Municipal.
- Cumplir con las demás funciones que le asigna el Subgerente de Logística

##### 4.11.3. Depende del:

- Subgerente de Logística.

##### 4.11.4. Ejerce autoridad sobre:

- No ejerce autoridad.

##### 4.11.5. Requisitos mínimos:

- Secundaria completa.
- Capacitación técnica especializada relacionada con la función.
- No es necesaria experiencia.

