

3.5.9. OFICINA DE LOGÍSTICA

**3.5.9.01. CUADRO
ORGÁNICO DE
CARGOS**

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	60.32.	OFICINA DE LOGÍSTICA		09	
0055	60.32.001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	T5-05-707-3	01	0056
0056	60.32.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	T4-05-707-2	02	0057/0058
0057	60.32.003	CHOFER III	T4-60-245-3	01	0059
0058	60.32.004	CHOFER II	T3-60-245-2	01	0060
0059	60.32.005	MECANICO II	T2-05-510-2	01	0061
0060	60.32.006	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0062
0061	60.32.007	TRABAJADOR EN SERVICIOS II	A2-05-870-2	02	0063/0064

TOTAL PLAZAS

09

TOTAL NECESIDADES

09

3.5.9.02. DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

N° DE ORDEN : 055

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA **CÓDIGO :** 60.32.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T5-05-707-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo II.
 - 4.2. **Supervisa** : Personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativas en la ejecución de actividades logístico, acorde al manejo fluido y ordenado de las Adquisiciones de Bienes y Contrataciones de Servicios.
6. **FUNCIONES**
 - a). Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos y directivas internas, ya sea en el área de Adquisiciones y Contrataciones, así como los Almacenes Municipales.
 - b). Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes a su cargo.
 - c). Coordinar y ejecutar programas de actividades y proyectos previstos en el Plan Anual de Adquisiciones, así como supervisar la correcta distribución de los bienes y servicios programadas por unidades orgánicas.
 - d). Planificar, programar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones propias del Sistema de Abastecimiento.
 - e). Corresponde conducir comisiones y/o reuniones, sobre asuntos relacionados a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y sus reglamentos.
 - f). Preparar y ordenar documentación requerida para reuniones e informar los procesos ya concluidos y variados.
 - g). Coordinar acciones administrativas para la entrega de información sobre bienes fijos adquiridos.
 - h). Ejercer el control sobre las adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios, desde su internamiento hasta su culminación, de acuerdo a instrucciones específicas y/o conformidad del servicio.

N° DE ORDEN : 055

- i). Intervenir en la formulación y establecer los requisitos técnicos, tales como el costo y precio del producto, calidad requerida, stock oportuno, disponibilidad y entrega inmediata en almacén; asimismo en el caso de alimentos y productos perecibles, solicitar análisis bromatológicos, fecha de elaboración y estimado para su consumo.
- j). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados; asimismo de los bienes adquiridos, materiales internados y/o en tránsito.
- k). Reportar información técnica a las Instituciones Gubernamentales de los Procesos de Selección y sus Contratos, Adjudicaciones de Menor Cuantía, Contratos Liquidados y Selección de Exonerados.
- l). Informar las Necesidades de Bienes y Servicios e indicando el presupuesto anual por Actividades y Proyectos para su estudio, discusión y aprobación correspondiente.
- ll). Requerir las necesidades de bienes y servicios en función a las áreas municipales establecidas en la estructura funcional vigente, acorde a los lineamientos de trabajo a nivel presupuestal y contable.
- m). Orientar al personal técnico-administrativo en general sobre las gestiones a realizarse, plasmando sus acciones mediante los Cuadros de Necesidades, Pecosas, y establecer responsabilidad correspondiente en la asignación de los bienes, muebles y enseres municipales.
- n). Participar en la toma de inventario físico de los bienes y materiales existentes en el almacén.
- o). Supervisar el mantenimiento, orden y limpieza de los Almacenes y del Edificio Municipal.
- p). Mantener actualizado los Catálogos de Bienes y Servicios; propiciando su difusión al personal técnico.
- q). Solicitar a las Comisiones Especial la documentación referente a los procesos de adquisiciones de bienes, servicios y obras, en forma permanente.
- r). Remitir los saldos existentes en forma mensual a la Oficina de Integración Contable a fin de demostrar los resultados en el ejercicio fiscal.
- s). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción : Secundaria Completa. Título en Administración, Contabilidad de Instituto o afines. Operador de Microcomputadora.

7.2. Experiencia : Cuatro (04) años en labores de la Administración Pública. Poseer conocimiento en Sistema de Abastecimiento, Servicios Generales y de Auxiliares.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA CÓDIGO : 60.32.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-05-707-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III.
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : No realiza coordinación alguna.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : Responsable de administrar, planificar, controlar los recursos y materiales del Almacén Central y Deposito de Materiales de la Municipalidad; aplicando disposiciones internas, lineamientos y procedimientos internos, puestos en práctica por la Oficina de Logística, así como salvaguardar, asegurar la confiabilidad de los recursos y su seguridad de conservación.
6. **OBJETIVO** : Ejecutar actividades técnicas sobre la Administración y manejo de los Almacenes Municipales, desarrollando acciones variadas en la operatividad de la información administrativa y logística.
7. **FUNCIONES**
 - a). Estudiar y participar en la elaboración de normas internas y procedimientos sobre Almacenes.
 - b). Analizar y emitir opinión técnica sobre documentos puestos a su consideración, referente a la programación y ejecución del Sistema de Abastecimiento.
 - c). Mantener actualizada la documentación sobre la administración de los bienes, competentes a las diversas áreas municipales.
 - d). Reportar y consolidar información diaria acorde al movimiento de las PECOSAS y Ordenes de Compra ejecutadas.
 - e). Confeccionar cuadros, resúmenes, formatos y fichas, sobre las adquisiciones, custodia temporal y salida de bienes en forma diaria.
 - f). Apoyar la toma de inventario físico de los bienes y materiales existentes en el almacén, así como los bienes patrimoniales en custodia por reparación.
 - g). Procesar y remitir información estadístico del movimiento de almacén.

N° DE ORDEN : 056

- h). Velar y preservar los artículos en ambiente seco, así como identificar su ubicación y constatar con los saldos existentes.
- i). Controlar y supervisar el stock de bienes en los almacenes, además de registrar los artículos e indicar la existencia en las tarjetas de control visibles.
- j). Mantener actualizado el movimiento del almacén, así como su reposición y distribución en forma oportuna y eficiente a las diferentes áreas municipales para su desarrollo normal.
- k). Informar los resultados obtenidos y el grado de cumplimiento, así como reportar las observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- l). Responsable del manejo administrativo de los bienes que soliciten las unidades orgánicas y controlar la salida, conforme al programa establecido.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

8. REQUISITOS

- 8.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración y/o Contabilidad de Instituto o afines, con conocimiento en Logística. Operador de Microcomputadora.
- 8.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y manejo variado de oficina. Poseer capacitación en administración de almacenes y recursos materiales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA CÓDIGO : 60.32.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER III
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-60-245-3
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar y ejecutar labores en el manejo de vehículos de uso oficial, controlando el funcionamiento, rendimiento y conservación de; así como apoyar en las actividades municipales de la Alta Dirección.
6. **FUNCIONES**
 - a). Conducir y operar vehículos de uso oficial, así como apoyar actividades municipales de la Alta Dirección.
 - b). Responsable de manejar, desplazar a las Autoridades y Funcionarios y coordinar labores de carácter oficial.
 - c). Verificar y controlar el mantenimiento y cuidado de los vehículos de uso oficial a su cargo,
 - d). Registrar información clasificada del funcionamiento, rendimiento y estado de conservación.
 - e). Apoyar y coordinar las reparaciones y revisiones sencillas de los vehículos livianos.
 - f). Solicitar la renovación de la Póliza de Seguros contra accidentes y daños a terceras personas.
 - g). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Brevete Profesional para conducir Vehículo Livianos.
 - 7.2. **Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de equipo pesado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA **CÓDIGO :** 60.32.004.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : CHOFER II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-60-245-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.004
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar y ejecutar labores en el manejo de vehículos de uso oficial y/o maquinarias, controlando el funcionamiento, rendimiento y conservación; así como apoyar en las actividades municipales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Conducir y operar vehículos pesados y similares.
 - b). Responsable de manejar, apoyar en el desplazamiento del personal a labores de campo y coordinar la ejecución y programar tareas previstas.
 - c). Verificar y controlar el mantenimiento y cuidado de los vehículos, maquinarias y/o equipos pesados a su cargo,
 - d). Registrar información clasificada del funcionamiento, rendimiento y estado de conservación.
 - e). Apoyar y coordinar las reparaciones y revisiones sencillas de maquinaria pesada.
 - f). Solicitar la renovación de la Póliza de Seguros contra accidentes y daños a terceras personas.
 - g). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**
 - 7.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Brevete Profesional para conducir Vehículos y/o Máquina Pesada.
 - 7.2. **Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Conocer manejo de equipo pesado.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA CÓDIGO : 60.32.005.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : MECANICO II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-510-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.005
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Administrar el Taller de Maestranza y ejecutar acciones en la reparación de vehículos motorizados de la Municipalidad.
6. **FUNCIONES**
 - a). Conducción, programar y ejecutar acciones sobre la reparación de vehículos motorizados asignados para el transporte de carga y descarga de uso oficial de la entidad municipal.
 - b). Efectuar mantenimiento y reparaciones mecánicas complejas del vehículo a su cargo, así como registrar información del funcionamiento, rendimiento y estado de conservación.
 - c). Corresponde impartir enseñanza teórico-práctico para la conducción y mantenimiento de vehículos motorizados.
 - d). Puede corresponderle efectuar reparaciones eléctricas del vehículo a su cargo.
 - e). Administrar el Taller de Maestranza de la Municipalidad, así como supervisar los servicios auxiliares programadas a través de servicios de terceros.
 - f). Solicitar los repuestos y servicios que se requieren en las reparaciones, así como internar los repuestos usados y/o deteriorados.
 - g). Conservar en buen estado las herramientas y maquinarias a su cargo, así como reportar los bienes patrimoniales.
 - h). Reportar y supervisar la programación sobre Mantenimiento y Conservación de los Servicios Motorizados de la Municipalidad, a fin que prevean los costos del servicio en forma trimestral.
 - i). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
7. **REQUISITOS**

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE
HUAURA-HUACHO

N° DE ORDEN : 059

- 8.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Técnico en Mecánica de Instituto o Afines..
Brevete Profesional para conducir vehículos motorizados.
- 8.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y poseer
certificado en mecánica en general. No registrar antecedentes
penales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA CÓDIGO : 60.32.006.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.006
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Logística, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o diligencias judiciales.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.

N° DE ORDEN : 060

- ll). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Taquigrafía. Diplomado en Computación.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

N° DE ORDEN : 061

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE LOGÍSTICA **CÓDIGO :** 60.32.007.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TRABAJADOR EN SERVICIOS II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : A2-05-870-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE LOGÍSTICA
 - 3.2. **Código** : 60.32.007
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Técnico Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : No realiza coordinación alguna.
5. **NATURALEZA DEL SERVICIO** : Encargado de mantener, asear, conservar y preservar los servicios higiénicos, ambientes y oficinas correspondiente al Edificio Municipal.
6. **OBJETIVO** : Apoyar labores en la ejecución de actividades manuales sencillas, desarrollando acciones de servicios bajo la conducción de la Oficina de Logística.
7. **FUNCIONES**
 - a). Recibir y distribuir materiales de limpieza, así como trasladar y acomodar muebles y otros enseres municipales.
 - b). Corresponde limpiar y desinfectar ambientes, y preservar el aseo del Edificio Municipal.
 - c). Realizar labores de arreglo y conservar en buen estado los enseres, a fin de salvaguardar la integridad de los bienes municipales.
 - d). Requerir los materiales y enseres para conservar y preservar el aseo del Edificio Municipal.
 - e). Realizar otras funciones afines, que le asignen.
8. **REQUISITOS**
 - 8.1. **Instrucción** : Secundaria Completa. Poseer capacitación en manejo de labores manuales y decoración.
 - 8.2. **Experiencia** : Un (01) año en labores de la Administración Municipal.

3.5.9.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

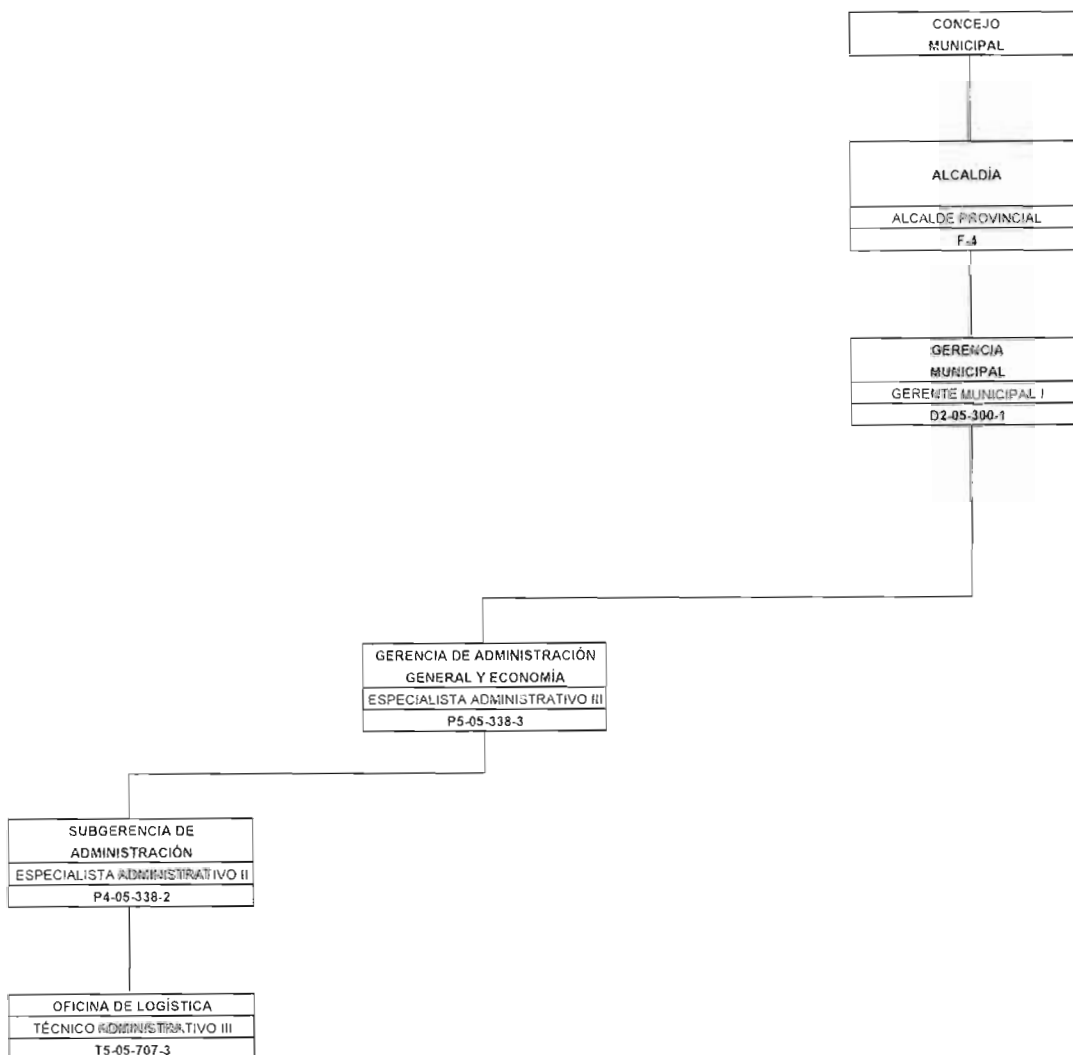
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VI.ii.ii. OFICINA DE LOGÍSTICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VI. ÓRGANOS DE APOYO DEL GOBIERNO MUNICIPAL

VI.ii. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y ECONOMÍA

VI.ii.i. SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN

VI.ii.ii. OFICINA DE LOGÍSTICA

