

16. Subgerencia de Logística y Servicios Generales

16.1 Organigrama Funcional de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales



16.2 Puestos y Funciones

N°	PUESTO	CLASIFICACION	NIVEL REMUNERATIVO
33	Subgerente	EC	F2
34	Secretaria III	SP-ES	STA
35	Secretaria II	SP-ES	STD
36	Secretaria I	SP-ES	STE
37	Técnico Administrativo II	SP-ES	STB
38	Técnico Administrativo I	SP-ES	STD



DESCRIPCION DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES

SUBGERENTE

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Subgerente
 N° CAP : 33
 Nivel remunerativo : F-2
 Clasificación : EC

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Gerente de Administración y Finanzas
 Supervisa a : Secretaria III
 Secretaria II
 Secretaria I
 Técnico Administrativo I
 Técnico Administrativo II

MISIÓN DEL PUESTO

Planificación, organización, ejecución de la provisión de necesidades de bienes, servicios y obras, de la calidad requerida, en forma oportuna y a precios o costos adecuados. Asimismo, se encarga del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la municipalidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Planificar, programar, ejecutar y controlar el abastecimiento de bienes y servicios, así como distribuirlos a las diferentes unidades orgánicas de la municipalidad.
2. Dirigir y supervisar la formulación del Plan Anual de Contrataciones de la municipalidad y sus modificaciones, así como evaluar su ejecución.
3. Conducir y supervisar la ejecución de la programación, adquisición, almacenamiento y distribución racional y oportuna de los bienes y materiales que requieren los órganos de la municipalidad.
4. Dirigir los procesos y control de las adquisiciones a fin de que las mismas se realicen conforme a los dispositivos legales sobre la materia.
5. Coordinar con los responsables de las áreas usuarias, las especificaciones técnicas para la adquisición y contratación de los bienes y servicios que requieren para el cumplimiento de sus planes operativos.
6. Organizar, dirigir y supervisar la ejecución de los procesos técnicos de almacenamiento, distribución y control de los materiales requeridos por las unidades orgánicas de la municipalidad, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.
7. Supervisar la ejecución del inventario de bienes en Almacén y conciliarlo con la Subgerencia de Contabilidad y Costos.
8. Programar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos técnicos para la toma de inventarios de los bienes patrimoniales de la municipalidad.
9. Programar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos de codificación, asignación y verificación de los bienes patrimoniales, así como coordinar con el área competente la valorización, revaluación, bajas y excedentes de los inventarios.
 Llevar y mantener actualizado el control patrimonial respecto de los activos fijos de la municipalidad, realizar los inventarios de los bienes muebles y el registro de los bienes inmuebles de propiedad de la municipalidad, así como el saneamiento físico legal de títulos de propiedad de los bienes registrables conforme a los dispositivos legales que rigen al respecto y en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
11. Planificar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de oficina, mobiliario, equipo y maquinaria, sistemas eléctricos y sanitarios, flota vehicular, así como de los locales e instalaciones de la municipalidad.
 Planificar, dirigir, controlar y supervisar los servicios complementarios de vigilancia, seguridad y de limpieza de los locales e instalaciones de la municipalidad.



13. Dirigir el control y supervisión de que los vehículos de propiedad de la municipalidad cuenten con la operatividad, documentación requerida y seguros vehiculares vigentes, así como su adecuada distribución para el mejor uso de los mismos.
14. Coordinar, controlar, supervisar y, de ser el caso, aplicar directivas de racionalización del consumo de combustibles y derivados, servicios de agua, energía eléctrica y otros que se utilicen en los distintos locales municipales y en la infraestructura urbana a cargo la municipalidad.
15. Supervisar la actividad de registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
16. Coordinar, controlar, proveer y supervisar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
17. Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia.
18. Supervisar el cumplimiento de las actividades técnicas ejecutadas por los proveedores de servicios y personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios en la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
19. Proponer, ejecutar y monitorear su Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto asignado.
20. Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
Gerencia Municipal, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Desarrollo Institucional, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica.	Ministerio de Económica y Finanzas, OSCE, SEACE

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación en las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines y/o experiencia en Gestión Pública.
- Experiencia mayor a tres (3) años en entidades, programas o proyectos del sector público y/o privado.
- Capacitación en Gestión Pública.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



SECRETARIA III

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria III
 N° CAP : 34
 Nivel remunerativo : STA
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : Secretaria II

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y supervisión de actividades complejas de apoyo secretarial.

Actividades similares a las de Secretaria(o) II, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, analizar y sistematizar y archivar la documentación clasificada de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2. Tomar dictado taquígrafo y digitar documentos confidenciales encargados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
3. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva encomendados por el subgerente.
4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias de acuerdo a los lineamientos brindados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
5. Redactar documentos con criterio propio de acuerdo con indicaciones generales brindadas por el subgerente.
6. Notificar al personal las Resoluciones y documentos variados emitidas por la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
7. Efectuar el registro, control y derivación en el Sistema de Trámite Documentario (SIGEX) de los documentos relacionados a su competencia.
8. Efectuar la administración y distribución adecuada de los bienes asignados a la subgerencia.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Capacitación en secretariado ejecutivo.
- Experiencia de 4 años en labores de la especialidad.
- Alguna experiencia en conducción de personal

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA II

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria II
 N° CAP : 35
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución y coordinación de actividades complejas de apoyo secretarial.
 Actividades similares a las de Secretaria I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

10. Revisar y preparar la documentación para la firma respectiva del Subgerente de Logística y Servicios Generales.
1. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones generales brindadas por su jefe inmediato superior.
2. Tomar dictado taquígrafos en reuniones y conferencias, digitar documentos variados.
11. Coordinar reuniones y concertar citas que le sean encomendadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.
3. Llevar el archivo de documentación clasificada que le sea asignada por el Subgerente.
4. Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo de la Municipalidad.
5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes que se encuentren en la oficina o los que hayan sido derivados por la misma subgerencia.
6. Recibir y tramitar los requerimientos de bienes y servicios y coordinar su distribución en la Subgerencia.
7. Coordinar la distribución de materiales de oficina a todo el personal de la Subgerencia.
8. Otras funciones que les sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
 - Capacitación en secretariado ejecutivo.
 - Capacitación en ofimática.
- Experiencia de tres (3) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

SECRETARIA I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Secretaria I
 N° CAP : 36
 Nivel remunerativo : STE
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa a : Técnico Administrativo II
 Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades variadas de apoyo secretarial.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la Subgerencia Logística y Servicios Generales.
2. Tomar y digitar documentos variados asignados por el Subgerente.
3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas brindadas por el Subgerente.
4. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
5. Velar por la seguridad y conservación de documentos de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
6. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
7. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria y/o título de Secretaria.
- Conocimiento de Ofimática
- Experiencia de dos (2) años en labores de oficina.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO II**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación : Técnico Administrativo II
 N° CAP : 37
 Nivel Remunerativo : STB
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende de : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa a : Técnico Administrativo I

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de cierta complejidad de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.

Actividades similares a las de Técnico Administrativo I, diferenciándose en la mayor complejidad y responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario de la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
2. Llevar un registro de las compras y el uso de repuestos, materiales, combustibles y lubricantes, por vehículo, así como el historial de recorrido en las comisiones de servicio.
3. Supervisar, ejecutar y asignar el servicio de choferes para los distintos vehículos de la entidad, de uso administrativo.
4. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
5. Desarrollar e implementar el programa de mantenimiento de locales municipales.
6. Elaborar, proponer y desarrollar proyectos destinados a la mejora en el control de los servicios de mantenimiento y/o reparación de unidades de la Municipalidad.
7. Elaborar cuadros sustenta torios sobre procedimientos técnicos de su competencia.
8. Ejecutar el seguimiento y cumplimiento de las obligaciones que le sean asignadas al personal de la Subgerencia.
9. Dar información relativa al área de su competencia.
10. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición para la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No aplica	No aplica

REQUISITOS DEL PUESTO

- Título a nombre de la Nación de un Centro de Estudios Superiores relacionado con la especialidad.
- Experiencia de dos (2) años en labores técnicas de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X



TÉCNICO ADMINISTRATIVO I

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación : Técnico Administrativo I
 N° CAP : 38
 Nivel remunerativo : STD
 Clasificación : SP-ES

LINEAS DE AUTORIDAD

Depende De : Subgerente de Logística y Servicios Generales
 Supervisa A : No ejerce

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades técnicas de los sistemas administrativos de apoyo de una entidad.
 Ocasionalmente supervisa la labor de personal auxiliar.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Controlar el gasto por consumo de combustibles de las unidades vehiculares de la Municipalidad.
2. Emitir reportes internos de abastecimiento de combustible de los vehículos asignados por unidad orgánica.
3. Preparar entregar y efectuar el control de los vales de combustible de los vehículos a cargo de la Subgerencia de Servicios generales, asignados a las unidades orgánicas.
4. Otorgar conformidad, previa verificación del voucher y reporte por cada una de las unidades abastecidas con combustible contrastando con las facturas remitidas por el proveedor de combustible.
5. Elaborar la ficha mensual de abastecimiento de combustible de cada unidad vehicular de la Municipalidad, reflejando el consumo diario correspondiente.
6. Elaborar cuadros comparativos sobre gasto mensual de combustible en galones y nuevos soles con el gasto efectuado en el mes y año anterior.
7. Elaborar informe trimestral de las actividades desarrolladas.
8. Otras funciones que le sean asignados por el Subgerente de Logística y Servicios Generales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Coordinaciones Externas
No ejerce	No ejerce

REQUISITOS DEL PUESTO

- Instrucción secundaria completa.
- Capacitación técnica en el área.
- Experiencia de dos (2) años en labores de la especialidad.

COMPETENCIAS

COMPETENCIAS - VALORES	NIVEL DE RELEVANCIA	
	MEDIANO	ALTO
Probidad y conducta		X
Vocación de servicio al público		X
Sensibilidad social		X
Lealtad Institucional		X

