



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

2020

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## GERENCIA DE LOGÍSTICA



Elaborado por:  
Gerencia de Planeamiento y Desarrollo  
Área de Organización y Métodos



CORPORACIÓN PERUANA DE AEROPUERTOS Y AVIACIÓN COMERCIAL S.A.

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## GERENCIA DE LOGÍSTICA

ELABORADO Y VISADO GERENCIA PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	REVISADO Y VISADO GERENCIA DE LOGÍSTICA	REVISADO Y VISADO GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	APROBADO GERENCIA GENERAL
 A blue circular stamp with the text "GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO" around the perimeter and "CORPAC S.A." at the bottom. In the center, it says "Ing. Ignacio Delgado" and "V.B.". A blue ink signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENTE DE LOGÍSTICA" around the perimeter and "CORPAC S.A." at the bottom. In the center, it says "Ing. JESSICA GUEMARA" and "V.B.". A blue ink signature is written over the stamp.	 A blue circular stamp with the text "GERENTE CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS" around the perimeter and "CORPAC S.A." at the bottom. In the center, it says "Ing. JUAN FLORES" and "V.B.". A blue ink signature is written over the stamp.	



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 4 de 51

## PRESENTACIÓN



El presente Manual de Organización y Funciones (MOF), es un documento normativo de gestión institucional a través del cual se describen las funciones generales, específicas y los objetivos de los puestos del gerente, jefes de área y del personal que conforman la Gerencia de Logística. En tal sentido debe constituirse en una fuente de permanente consulta.

El presente documento, ha sido elaborado por el Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo en coordinación con la Gerencia de Logística en el marco de las disposiciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF de CORPAC S. y la modificación del Cuadro de Asignación de Personal aprobado por acuerdo de Directorio N° 001-2017/ FONAFE.

Considerando que toda organización es dinámica, este Manual está sujeto a permanente actualización, como consecuencia de evaluaciones que impliquen su modificación a fin de disponer de una herramienta de gestión útil para el desarrollo de una administración eficiente y eficaz.

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF-01/2020
	GERENCIA DE LOGÍSTICA	Pág. 5 de 51

## ÍNDICE

	Pág.
PRESENTACIÓN.....	04
I. OBJETIVO.....	06
II. FINALIDAD.....	06
III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA.....	06
IV. ALCANCE.....	06
V. LÍNEA DE AUTORIDAD.....	06
VI. RESPONSABILIDAD.....	06
VII. COORDINACIÓN.....	07
VIII. NORMATIVIDAD.....	07
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	09
X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	10
XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS.....	11
XII. ESTRUCTURA DE CARGOS.....	12
XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS.....	13

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 6 de 51

## I. OBJETIVO

Establecer y determinar la responsabilidad, así como las funciones específicas de los puestos que conforman las unidades orgánicas de la Gerencia de Logística.

## II. FINALIDAD

Orientar al personal de la Gerencia de Logística, en la ejecución de sus funciones específicas, delimitando la responsabilidad de los puestos e interrelación jerárquica.

## III. BASE LEGAL Y/O ADMINISTRATIVA

Las normas legales y/o administrativas que sustentan el presente Manual son las siguientes:

- Directiva Corporativa de Gestión Empresarial de FONAFE, aprobada mediante acuerdo de Directorio N° 003-2018/006-FONAFE de fecha 26.06.2018.
- Modificación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP, mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2017/017 FONAFE
- Estructura Orgánica Básica aprobada mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2346-2016 de fecha 11.10.2016, ratificada con A.D. 003-2369-2017 de fecha 08.08.2017.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- Clasificador de Cargos
- Resolución de Contraloría General N° 320-2006-CG- Normas de Control Interno.
- Acuerdo de Directorio N° 001-2006/027-FONAFE, Aprobación del Código Marco de Control Interno de las Empresas del Estado.

## IV. ALCANCE

El ámbito de acción del presente Manual, comprende a la Gerencia de Logística, a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y al Área de Organización y Métodos.

## V. LÍNEA DE AUTORIDAD

La Gerencia de Logística, depende jerárquica y funcionalmente del Gerente Central de Administración y Finanzas y ejerce su autoridad sobre los Jefes de Área de sus unidades orgánicas y sobre el personal que conforma su organización.

## VI. RESPONSABILIDAD

El Gerente de Logística, es responsable por el logro de los objetivos empresariales señalados en los documentos de gestión y por el cumplimiento de las funciones que se realizan en la Gerencia a su cargo. Asimismo, los jefes de áreas serán responsables de las funciones que se realizan en sus unidades orgánicas respectivas.



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 7 de 51

Para asegurar el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, cada jefe de área deberá indicar al personal a su cargo, en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al puesto específico que desempeña.

## VII. COORDINACIÓN

El Gerente de Logística, coordinará sus actividades, en asuntos propios de su competencia, con las diversas gerencias, áreas y sedes aeroportuarias de CORPAC S.A.

## VIII. NORMATIVIDAD

### 8.1. RESPONSABILIDAD

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo tendrá la responsabilidad de elaborar y proponer la Estructura Orgánica Básica y Desagregada de la Corporación, así como los manuales de organización y funciones de toda la Corporación.

### 8.2. PROFESIONALIZACIÓN

En concordancia con lo estipulado en el Manual de Estructura de Cargos (MEC), los cargos del grupo ocupacional funcionario y profesional deberán ser cubiertos por profesionales con especialidad afín al cargo. Asimismo, los cargos del personal asistente administrativo serán cubiertos de acuerdo a lo establecido en el citado Manual.

### 8.3. DIFUSIÓN

El presente Manual, se difundirá y entregará con cargo de recepción, a los jefes de área y personal de su Gerencia, siendo éstos responsables de su cumplimiento y custodia.

El Área de Organización y Métodos de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo, se encargará de realizar las gestiones para la difusión del Manual mediante el buzón de correo informativo corporativo, así como de realizar las gestiones para su publicación a través de la intranet.

### 8.4. MODIFICACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS Y FUNCIONES

La modificación de la estructura organizacional y del Manual de Organización y Funciones, procederá cuando se produzcan cambios como resultado de una reestructuración, racionalización, transferencia de funciones y otros, para lo cual el Área de Organización y Métodos emitirá previamente su opinión técnica, proponiendo y sustentando el cambio a la Gerencia General para su aprobación.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 8 de 51

### 8.5. SANCIONES

El incumplimiento de la normatividad establecida en el presente Manual, dará lugar a las sanciones que las disposiciones legales y/o administrativas vigentes.

### 8.6. VISADO Y APROBACIÓN

El presente Manual, será aprobado por la Gerencia General previo visado de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, Gerencia de Logística y de la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo y Área de Organización y Métodos.

### 8.7. CONTROL

La Gerencia Central de Administración y Finanzas, cautelará el adecuado cumplimiento de lo establecido en el presente Manual.

### 8.8. VIGENCIA

El presente Manual aprobado por la Gerencia General, tendrá vigencia a partir del día siguiente de su publicación en el Informativo y/o intranet de CORPAC S.A. Asimismo, quedan sin efecto los manuales de organización y funciones que se hubieran elaborado con anterioridad al presente.

Elaborado y Revisado por:

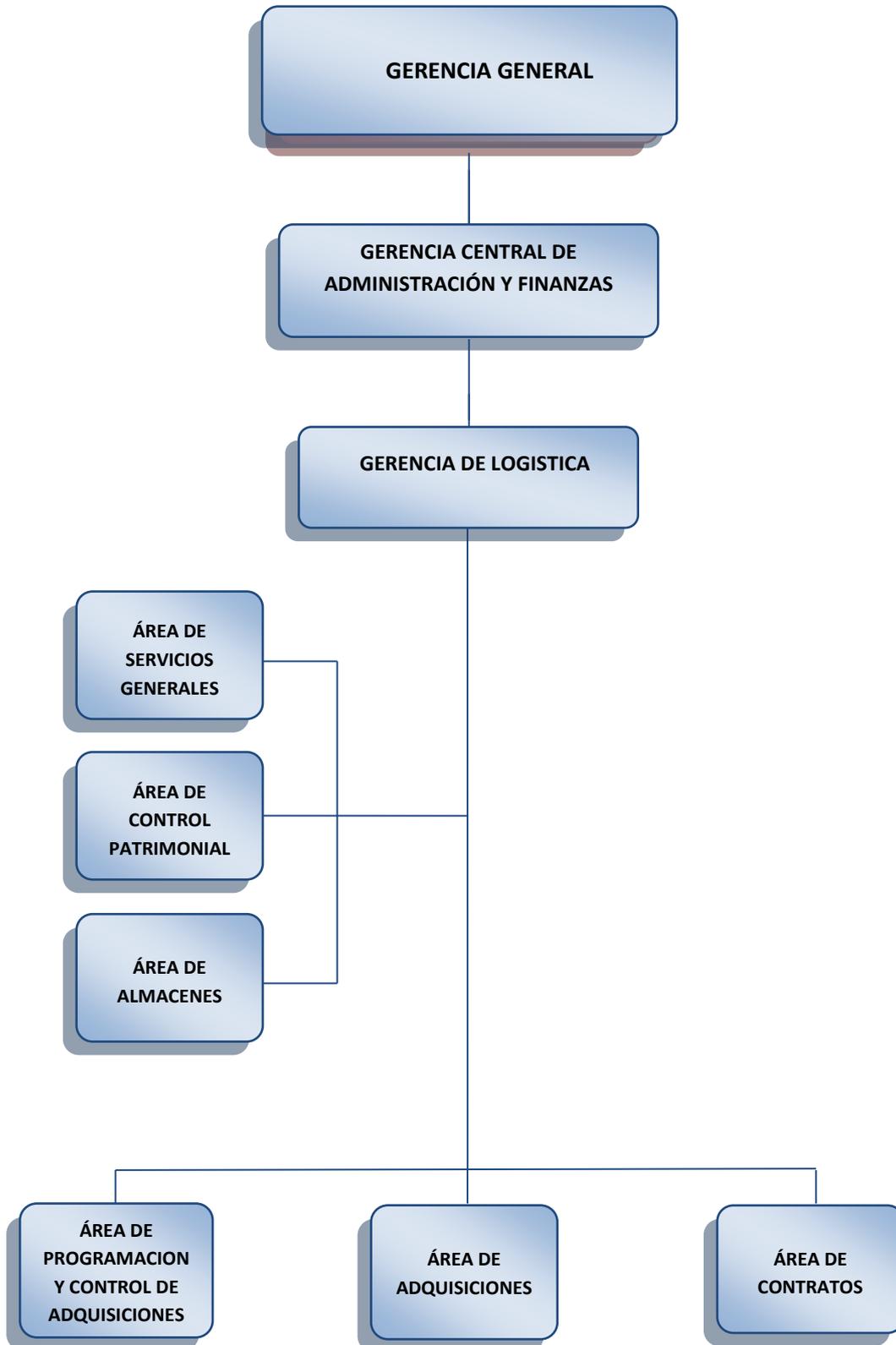


**IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA**

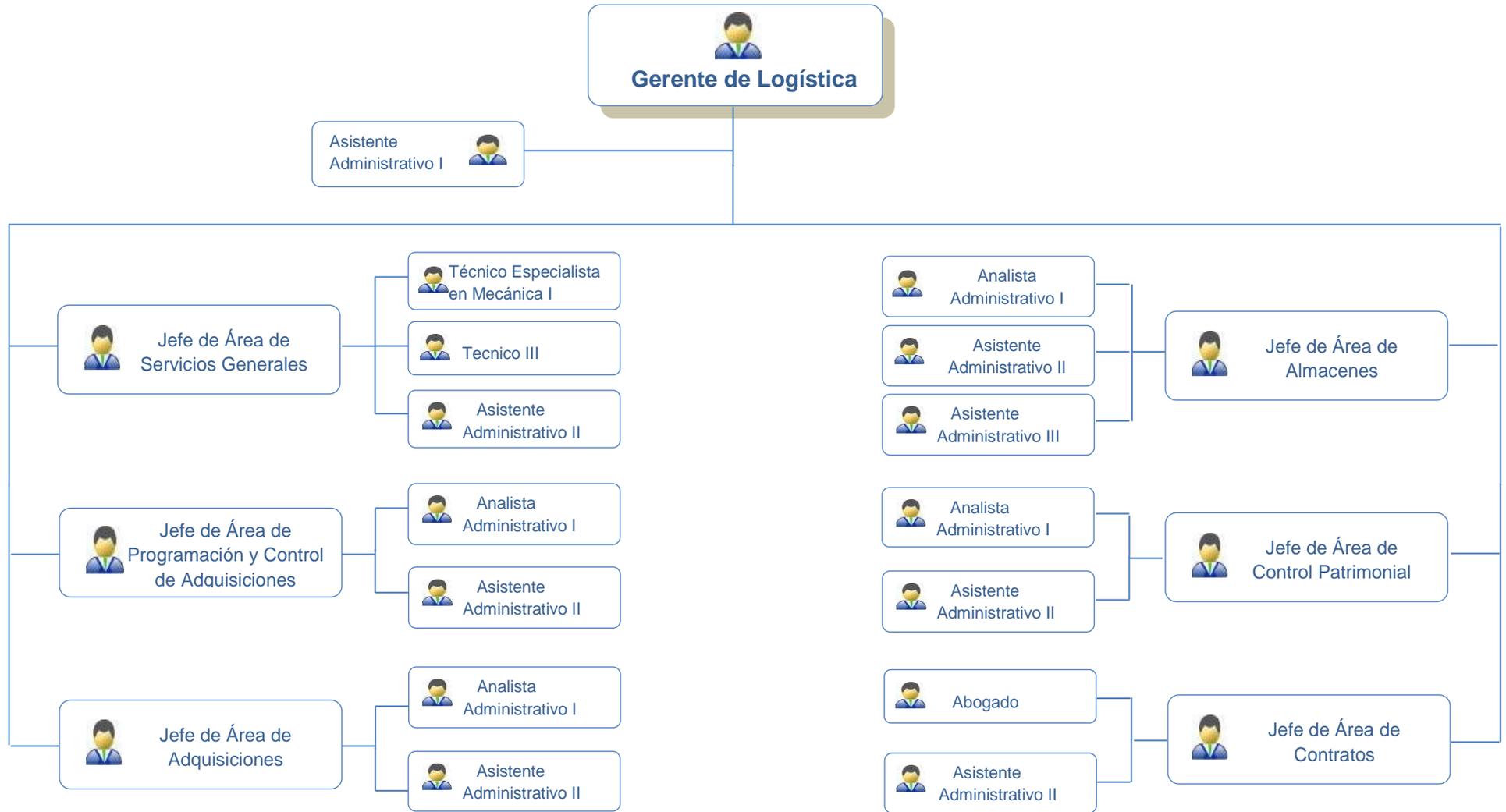
Para el cumplimiento de sus funciones, la Gerencia de Logística estará conformada por la siguiente estructura orgánica:

**ÓRGANO DE DIRECCIÓN****GERENCIA DE LOGÍSTICA****UNIDADES ORGÁNICAS DE APOYO****ÁREA DE SERVICIOS  
GENERALES****ÁREA DE CONTROL  
PATRIMONIAL****ÁREA DE ALMACENES****UNIDADES ORGÁNICAS DE LÍNEA****ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y  
CONTROL DE ADQUISICIONES****ÁREA DE ADQUISICIONES****ÁREA DE CONTRATOS**

## X. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



### XI. ORGANIGRAMA A NIVEL DE CARGOS



Elaborado y Revisado por:



**XII. ESTRUCTURA DE CARGOS****DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS****Gerente de Logística (G2)**

- Asistente Administrativo I (A1)
  - Jefe de Área de Servicios Generales (F1)
    - Técnico Especialista en Mecánica I (T1)
    - Técnico III (T3)
    - Asistente Administrativo II (A2)
  - Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones (F1)
    - Analista Administrativo I (P1)
    - Asistente Administrativo II (A2)
  - Jefe de Área de Adquisiciones (F1)
    - Analista Administrativo I (P1)
    - Asistente Administrativo II (A2)
  - Jefe de Área de Almacenes (F1)
    - Analista Administrativo I (P1)
    - Asistente Administrativo II (A2)
    - Asistente Administrativo III (A3)
  - Jefe de Área de Control Patrimonial (F1)
    - Analista Administrativo I (P1)
    - Asistente Administrativo II (A2)
  - Jefe de Área de Contratos (F1)
    - Abogado (P1)
    - Asistente Administrativo II (A2)

## **XIII. FUNCIONES GENERALES Y ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS**

Elaborado y Revisado por:



# GERENCIA DE LOGÍSTICA

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 15 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>GERENTE DE LOGÍSTICA (G2)</b>
--------------------------	----------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente Central de Administración y Finanzas (F1)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistente Administrativo I (A1)</li> <li>➤ Jefe del Área de Servicios Generales (F1)</li> <li>➤ Jefe del Área de Programación y Control de Adquisiciones(F1)</li> <li>➤ Jefe del Área de Adquisiciones (F1)</li> <li>➤ Jefe de Área de Almacenes (F1)</li> <li>➤ Jefe de Área de Control Patrimonial (F1)</li> <li>➤ Jefe de Área de Contratos (F1)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Garantizar el suministro de bienes y servicios de calidad en la empresa, en concordancia con las normas vigentes, en forma oportuna, a fin de cumplir con la prestación de los servicios de navegación aérea y servicios aeroportuarios.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir y evaluar la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de CORPAC S.A.</li> <li>2. Planificar, supervisar y controlar los procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios u obras, de acuerdo con la normatividad legal y administrativa vigente.</li> <li>3. Efectuar el control posterior de la atención de necesidades de las unidades orgánicas de la corporación, asegurando su abastecimiento de acuerdo con lo programado y con la calidad requerida.</li> <li>4. Supervisar la administración de los bienes muebles de la Corporación, efectuando las medidas de aseguramiento de los registros y controles que correspondan; así como recibir y mantener en custodia aquellos que han sido adjudicados y/o embargados a favor de CORPAC S.A.</li> <li>5. Proponer e implementar medidas conducentes a una Gestión de Almacenaje de los bienes y materiales adquiridos por COPRAC S.A, para la Sede Central.</li> <li>6. Asegurar, controlar y evaluar el desaduanaje, traslado y entrega de los Materiales de Uso Aeronáutico, destinados a las distintas sedes aeroportuarias</li> <li>7. Planificar y controlar los servicios de transporte, limpieza, mantenimiento de jardines, disposición de residuos sólidos, administración de la flota vehicular y otros de la Sede Central, se brinden oportunamente.</li> <li>8. Coordinar y evaluar las denominaciones de los bienes y servicios con las distintas gerencias usuarias, para elaborar y actualizar el catálogo de bienes y servicios.</li> <li>9. Gestionar y archivar los contratos derivados de las contrataciones efectuadas en la Sede Central en que interviene la Corporación.</li> <li>10. Supervisar la administración de los contratos de seguros patrimoniales de la Corporación.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



11. Efectuar las acciones legales relacionadas con asuntos administrativos que estén dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Gerencia Asuntos Jurídicos.
12. Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios según delegación de facultades.
13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de CORPAC S.A.; así como en la elaboración y ejecución de los proyectos del Plan Operativo Institucional (POI) y los proyectos internos de la Gerencia de Logística.
14. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos de las áreas a su cargo.
15. Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia, realizando un oportuno seguimiento y control de su ejecución.
16. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.
17. Atender e implementar las medidas preventivas y correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
18. Mantener informada a la Gerencia Central de Administración y Finanzas sobre el desarrollo y logros obtenidos en su gestión.
19. Otras funciones propias de su competencia que le asigne la Gerencia Central de Administración y Finanzas.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 17 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (A1)</b>
--------------------------	--

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
-------------------	---------------------------

### **FUNCIÓN GENERAL**

➤ Contribuir al cumplimiento de las actividades propias de la Gerencia, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo administrativo, manteniendo discrecionalidad y reserva en la distribución de la documentación que se genere, así como en la realización de trabajos que se le encomienden.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación y correspondencia que ingresa a la Gerencia de Logística.
2. Mantener actualizado y controlar el libro de cargos de la documentación y correspondencia emitida y recibida.
3. Elaborar documentos y efectuar las comunicaciones vía correo electrónico, que disponga la Gerencia de Logística.
4. Participar en la elaboración de la agenda de reuniones y el cronograma y difusión de actividades de la Gerencia de Logística.
5. Realizar traducciones de documentos o correspondencias, de español a inglés o viceversa, cuando se le requiera, elaborando las respuestas respectivas.
6. Tomar notas de asuntos confidenciales en reuniones o conferencias de alto nivel.
7. Aplicar y utilizar paquetes utilitarios informáticos.
8. Elaborar y redactar informes de mediana complejidad.
9. Atender y efectuar llamadas telefónicas, manteniendo la fluidez y confidencialidad de la información de ser el caso.
10. Coordinar reuniones de trabajo y la presentación de información con las áreas respectivas.
11. Mantener actualizado el archivo de las normas vigentes técnicos – operacionales y administrativos.
12. Mantener informado al Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
13. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.

Elaborado y Revisado por:



## ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 19 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE SERVICIOS GENERALES (F1)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Técnico Especialista en Mecánica (T1)</li> <li>➤ Técnico III (T3)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar, organizar y supervisar los servicios de transporte, mantenimiento y servicios generales de la sede central.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, conducir y controlar los servicios generales que se ejecuten en las instalaciones de la sede central.</li> <li>2. Elaborar y proponer los planes, programas y procedimientos orientados a optimizar y regular el uso, control y racionalización de los servicios generales.</li> <li>3. Controlar y custodiar los bienes, equipos, materiales y herramientas asignados para el servicio de mantenimiento integral de la sede central en coordinación con el equipo de mantenimiento.</li> <li>4. Administrar, controlar y evaluar los servicios de limpieza, residuos sólidos, jardines, transporte de personal y otros de su competencia realizados por terceros.</li> <li>5. Administrar la recepción, registro y atención de las solicitudes de servicios generales, para la sede central en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Conducir la ejecución de los servicios de mantenimiento y conservación de las unidades vehiculares en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Programar, organizar, dirigir y controlar el servicio que brinda la flota vehicular a su cargo, así como su mantenimiento preventivo y correctivo realizados por terceros, abastecimiento de combustible y requerimientos de accesorios y repuestos.</li> <li>8. Coordinar y verificar las reparaciones y mantenimiento de las instalaciones de las oficinas de la sede central.</li> <li>9. Supervisar la programación y ejecución del mantenimiento preventivo y correctivo de los muebles y equipamiento de las instalaciones de la sede central.</li> <li>10. Elaborar el informe técnico para la baja de los vehículos.</li> <li>11. Supervisar el seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por el área de Servicios Generales de la Gerencia de Logística.</li> <li>12. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos.</li> <li>13. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.</li> <li>14. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



15. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
16. Mantener informado al Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
17. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO ESPECIALISTA EN MECÁNICA (T1)</b>
--------------------------	--

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Servicios Generales (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar las actividades de mantenimiento mecánico y conservación de motores de los vehículos motorizados de las unidades orgánicas de la sede central.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Plan Maestro de Mantenimiento (preventivo y correctivo) de los vehículos de la sede central de la Corporación.</li> <li>2. Efectuar diagnóstico del desperfecto que presenten los vehículos.</li> <li>3. Gestionar el ingreso y salida de los vehículos a los talleres de mantenimiento.</li> <li>4. Visitar de manera inopinada a los talleres de mantenimiento.</li> <li>5. Dar la conformidad de los trabajos de mantenimiento de vehículos y emitir informe respectivo.</li> <li>6. Solicitar a los talleres los repuestos usados de los vehículos y llevar el control.</li> <li>7. Interpretar los manuales técnicos y catálogos, propios del Área de Servicios Generales.</li> <li>8. Entregar los vales de combustible y control del abastecimiento.</li> <li>9. Supervisar el servicio de lavado vehicular.</li> <li>10. Realizar seguimiento a los vehículos a través del sistema GPS.</li> <li>11. Administrar los documentos del vehículo de la sede central (revisión técnica, SOAT, certificaciones GLP y GNV respectivamente).</li> <li>12. Brindar información para la justificación de baja de unidades vehiculares.</li> <li>13. Apoyar en la elaboración de los TDR y especificaciones técnicas relacionadas al mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos.</li> <li>14. Llevar el control de papeletas de los vehículos de la sede central.</li> <li>15. Mantener informado al Jefe de Área de Servicios Generales sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>16. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe del Área de Servicios Generales.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 22 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>TÉCNICO III (T3)</b>
--------------------------	-------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Servicios Generales (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIONES GENERALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinar y ejecutar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los edificios y oficinas de la sede central, realizando la evaluación y seguimiento de los trabajos.</li> <li>➤ Asistir en el cumplimiento de las actividades propias del Área, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo administrativo-operativo.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el cuadro de necesidades anual de materiales, accesorios, herramientas, repuestos, insumos, y otros que demanden la ejecución de los diversos servicios de mantenimiento.</li> <li>2. Revisar periódicamente el buen funcionamiento, mantenimiento y reparaciones de instalaciones sanitarias.</li> <li>3. Revisar y anotar las incidencias del funcionamiento de las electrobombas.</li> <li>4. Ejecutar los trabajos de pintado de diversos ambientes, oficinas, fachadas y señalización de seguridad según las necesidades de la sede central.</li> <li>5. Realizar trabajos de albañilería básica.</li> <li>6. Realizar diversos trabajos: reparaciones, resane y conservación de paredes, techos, pistas y veredas, mantenimiento preventivo y correctivo a muebles de madera y melamine.</li> <li>7. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de cerrajería y trabajos de soldadura eléctrica.</li> <li>8. Realizar instalaciones de mobiliarios en general.</li> <li>9. Coordinar el envío de la documentación archivada al Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.</li> <li>10. Programar y efectuar los requerimientos de bienes, servicios y otros a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.</li> <li>11. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Área, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</li> <li>12. Supervisar y controlar el despacho de agua de mesa y su distribución a las diferentes oficinas de la sede central de la empresa, la limpieza de los dispensadores de agua por parte de terceros.</li> <li>13. Supervisar y controlar el cumplimiento del servicio prestados por terceros: limpieza, mantenimiento de jardines, residuos sólidos en coordinación con el Jefe de Área para la elaboración del acta de conformidad del servicio.</li> <li>14. Controlar la hora de llegada de los buses del transporte de personal.</li> <li>15. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas, redactar documentos con criterio propio de acuerdo a indicaciones por encargo del Jefe de Área.</li> <li>16. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega al Área, realizando el seguimiento de su atención.</li> <li>17. Registrar y disponer el correcto envío de la documentación desde el Área a las diversas unidades orgánicas y entidades externas.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



18. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos del Área.
19. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.
20. Controlar el cronograma de vacaciones del personal y practicantes asignados al Área, así como tramitar las reprogramaciones.
21. Generar las papeletas de permiso del personal del Área.
22. Registrar las solicitudes de movilidad.
23. Mantener informado al Jefe del Área de Servicios Generales sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
24. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área Servicios Generales.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 24 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Servicios Generales (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar labores administrativas, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo en la elaboración de informes técnicos, registro y seguimiento de los contratos de bienes y servicios del Área.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redactar los documentos e informes técnicos en coordinación con el Jefe de Área.</li> <li>2. Apoyar en coordinación con el Jefe de Área la administración de los contratos de bienes y/o servicios de competencia del Área de Servicios Generales.</li> <li>3. Llevar de manera ordenada el cuadro de saldos de los contratos de bienes y/o servicios.</li> <li>4. Tramitar la documentación y realizar seguimiento necesario para el pago de órdenes de servicio y contratos.</li> <li>5. Registrar y ordenar correctamente los expedientes que forman parte de los contratos.</li> <li>6. Tramitar los viáticos del personal del Área que viaje en comisión de servicio.</li> <li>7. Elaborar informes de consumos de combustible de la flota vehicular de la sede central.</li> <li>8. Preparar informes de ecoeficiencias.</li> <li>9. Coordinar con el Área de Almacén la entrega de materiales para ser distribuidos al personal del Área efectuando los controles correspondientes.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de Área Servicios Generales sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Servicios Generales.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



## ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIONES

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 26 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE PROGRAMACIÓN Y CONTROL DE ADQUISICIONES (F1)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analista Administrativo I (P1)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controlar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de la empresa, debiendo impulsar su ejecución en coordinación con las unidades orgánicas usuarias.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, controlar y evaluar el Plan Anual Operativo de la Gerencia de Logística.</li> <li>2. Organizar, supervisar y evaluar la ejecución presupuestal de la Gerencia de Logística.</li> <li>3. Elaborar, implementar y evaluar los criterios, metodologías y procedimientos de programación de las contrataciones en coordinación con las áreas usuarias y técnicas de la Sede Central.</li> <li>4. Dirigir la consolidación de los cuadros de necesidades de las diversas áreas de la Sede Central y presentar una propuesta de Plan Anual de Contrataciones (PAC) de CORPAC S.A. para cada ejercicio, así como las modificaciones del PAC que sean necesarios, teniendo en cuenta la normativa de contrataciones correspondiente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de Directorio, Presidencia Ejecutiva y Actas del Comité que correspondan y sean derivadas para atención del Área de Programación y Control de Adquisiciones.</li> <li>6. Emitir periódicamente reportes de gestión de la Gerencia Logística y la generación de indicadores de gestión de las unidades orgánicas que conforman el Órgano Encargado de las Contrataciones de la Sede Central.</li> <li>7. Efectuar estudios que a criterio de la Gerencia considere necesarios para la mejora continua de los procesos logísticos; tales como la optimización de procesos, elaboración de instrumentos normativos, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Desarrollo.</li> <li>8. Verificar que los recursos humanos, materiales, presupuestales, servicios asignados al Área de Programación y Control de Adquisiciones, sean los adecuados para el desempeño de las funciones de dicha área.</li> <li>9. Velar por la aplicación de dispositivos legales vigentes referidos al ámbito de la competencia del Área de Programación y Control de Adquisiciones.</li> <li>10. Garantizar que el contenido de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, hasta su aprobación por parte de la Gerencia de Logística o del área que cuente con la delegación de facultades correspondiente, se encuentre de acuerdo a normativa de contrataciones correspondiente.</li> <li>11. Emitir informes o reportes de la ejecución del Plan Anual y del desarrollo de los procedimientos de selección.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



12. Mantener vigente la certificación de “profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas”, otorgada por el OSCE.
13. Supervisar que los trabajadores pertenecientes al Área, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.
14. Desempeñarse como miembro de Comité de Selección, cuando haya sido designado, de acuerdo a la normativa de contrataciones.
15. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos.
16. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
17. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.
18. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
19. Mantener informado al Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
20. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.

 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 28 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar las acciones necesarias correspondientes a los actos preparatorios y procedimiento de selección de los requerimientos de bienes, servicios y obras que le hayan sido delegados.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la valorización del cuadro de necesidades de la empresa.</li> <li>2. Efectuar la elaboración de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, hasta su aprobación, de acuerdo a normativa de contrataciones correspondiente.</li> <li>3. Desempeñarse como miembro de Comité de Selección, cuando haya sido designado, de acuerdo a la normativa de contrataciones.</li> <li>4. Formular estudios específicos para la mejora continua de los procesos logísticos.</li> <li>5. Efectuar la codificación de los requerimientos en el catálogo único de bienes, servicios y obras.</li> <li>6. Mantener vigente la certificación de “profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas”, otorgada por el OSCE.</li> <li>7. Mantener informado al Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>8. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 29 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en las actividades de planificación y programación de los requerimientos formulados por las unidades orgánicas a nivel a nacional.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el proyecto de presupuesto de la Gerencia de Logística, en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas de la Gerencia de Logística y efectuar el seguimiento de su ejecución.</li> <li>2. Elaborar el proyecto del Plan Anual Operativo de la Gerencia de Logística en base a la información y análisis de los requerimientos recibidos de las áreas de la Gerencia de Logística y efectuar el seguimiento de su ejecución.</li> <li>3. Consolidar los cuadros de necesidades de las diversas áreas de la Corporación y presentar una propuesta de Plan Anual de Contrataciones de CORPAC S.A. por cada ejercicio.</li> <li>4. Recabar, revisar la documentación y proyectar los informes que sustenten la aprobación del Plan Anual de Contrataciones de CORPAC S.A. y sus respectivas modificaciones.</li> <li>5. Recabar, revisar la documentación y proyectar los informes que sustenten la designación de los Comités de selección y sus respectivas modificaciones.</li> <li>6. Desarrollar coordinaciones con las Entidades reguladoras del sistema logístico estatal, en materia de contrataciones del Estado, concordante a las normas que lo regulan y jurisprudencia en la materia.</li> <li>7. Mantener vigente su certificación de “profesionales y técnicos que laboran en los órganos encargados de las contrataciones de las entidades públicas”, otorgada por el OSCE.</li> <li>8. Mantener informado al Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Programación y Control de Adquisiciones.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



## ÁREA DE ADQUISICIONES

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 31 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE ADQUISICIONES (F1)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analista Administrativo I (P1)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizar, controlar y ejecutar actividades de adquisición de bienes y servicios requeridos por las diversas gerencias, que sean menores o iguales a 8 UIT, las que se encuentren dentro del Convenio Marco y las contrataciones directas, en concordancia con la normativa de contrataciones, lineamientos y políticas de la Corporación.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la atención oportuna de los requerimientos, solicitados por las diferentes áreas usuarias, correspondientes a menores 8UIT.</li> <li>2. Supervisar la elaboración y evaluación de propuestas de adquisiciones y contrataciones de servicios y bienes menores a 8UIT a cargo del área.</li> <li>3. Planificar, organizar, controlar, coordinar y dirigir los procesos de contratación de servicios y bienes menores a 8UIT requeridos por CORPAC S.A.</li> <li>4. Supervisar y controlar permanentemente el proceso de obtención de cotizaciones, efectuando las validaciones por parte del área usuaria.</li> <li>5. Gestionar oportunamente los trámites de pago de las contrataciones efectuadas por el Área, con relación a su competencia.</li> <li>6. Aprobar y firmar las órdenes de compra o servicios, derivados de los procedimientos de selección, previa verificación de los documentos que sustentan la contratación.</li> <li>7. Implementar y mantener actualizado un registro y control de las órdenes de compras o servicios aprobados y anulados emitidos por el Área.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de recomendaciones asignadas a la Gerencia de Logística.</li> <li>9. Supervisar que los trabajadores pertenecientes al Área, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.</li> <li>10. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos.</li> <li>11. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.</li> <li>12. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.</li> <li>13. Mantener informado al Gerente de Logística sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>14. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 32 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Adquisiciones (F1)
-------------------	------------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Elaborar las actividades de adquisiciones a desarrollarse en el Área, en base a la información recibidas de las áreas de la Gerencia de Logística.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los procesos de contrataciones menores o iguales a 8 UIT, las que se encuentren dentro del Convenio Marco y las contrataciones directas.</li> <li>2. Emitir órdenes de compra y servicios de las contrataciones adjudicados derivados de los procedimientos de selección, previa verificación de los documentos que sustentan la contratación, para la posterior firma del jefe del área.</li> <li>3. Notificar a los proveedores oportunamente las órdenes de compras o servicios de las contrataciones asignadas con copia al área usuaria, como responsables de la contratación a efectos que la misma realice el seguimiento y las coordinaciones de la contratación una vez emitida las citadas órdenes.</li> <li>4. Remitir oportunamente a los usuarios y al Área de Almacén, las Órdenes de Compra o de Servicios según corresponda, derivados de los procedimientos de selección, de acuerdo a los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Realizar el cálculo de la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento del proveedor en base a lo indicado por el área usuaria, adjuntando obligatoriamente la documentación sustentatoria correspondiente.</li> <li>6. Supervisar la implementación y mantenimiento actualizado de un registro y control de las órdenes de compras o servicios aprobados y anulados.</li> <li>7. Emitir informes sobre el estado situacional referente al cumplimiento y atención de las órdenes de compra o servicios por parte de los proveedores.</li> <li>8. Desempeñarse como miembro de Comité de Selección, cuando haya sido designado, de acuerdo a la normativa de contrataciones.</li> <li>9. Desarrollar coordinaciones con las Entidades reguladoras del sistema logístico estatal, en materia de formulación de bases, concordante a las normas que lo regulan y jurisprudencia en la materia.</li> <li>10. Mantener informado al Jefe de Área de Adquisiciones, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>11. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Adquisiciones.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 33 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Adquisiciones (F1)
-------------------	------------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en el cumplimiento de las actividades propias del Área, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo, manteniendo discrecionalidad y reserva en sus actividades.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Área.</li> <li>2. Registrar y disponer el correcto envío de la correspondencia desde el Área a las diversas unidades orgánicas y entidades externas.</li> <li>3. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega al Área, realizando el seguimiento de su atención.</li> <li>4. Administrar el archivo físico de gestión y archivos electrónicos del Área.</li> <li>5. Archivar la documentación recibida, emitida y/o cargos de la misma.</li> <li>6. Coordinar el envío de la documentación archivada al Archivo Central, en cumplimiento de la normativa correspondiente.</li> <li>7. Mantener actualizado un registro de las obligaciones provenientes de las contrataciones realizadas por el área y comunicar a las áreas usuarias en caso de retraso en el envío de documentación para gestionar el pago de obligaciones.</li> <li>8. Revisar los expedientes remitidos por el área usuaria concerniente al pago de las contrataciones derivadas de los procedimientos de selección y procesos menores a 8 UITs de la Sede Central y remitirlos al Área de Contabilidad para su trámite de pago.</li> <li>9. Apoyar en la realización del cálculo de la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento del proveedor en base a lo indicado por el área usuaria, adjuntando obligatoriamente la documentación sustentatoria correspondiente.</li> <li>10. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Área, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</li> <li>11. Mantener informado al Jefe de Área de Adquisiciones, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>12. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Adquisiciones.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



## ÁREA DE ALMACENES

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 35 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE ALMACENES (F1)</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analista Administrativo I (P1)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> <li>➤ Asistente Administrativo III (A3)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asegurar la recepción, custodia, conservación, control y despacho de todos los bienes (suministros y activos fijos), que son adquiridos por CORPAC.S.A. e ingresan al Almacén de la Sede Central.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar el cumplimiento de las actividades técnicas y administrativas sobre los procesos de recepción, ingreso, almacenamiento, control y despacho de los bienes (suministros y activos fijos) adquiridos por CORPAC S.A., en el Almacén de la Sede Central.</li> <li>2. Mantener actualizados los registros de ingresos, egresos, saldos y control de inventarios de los bienes de activo fijo y suministros; ingresados al Almacén de la Sede Central, en las tarjetas de control visible (bind card) y en el sistema informático.</li> <li>3. Entregar al Área de Control Patrimonial una copia del expediente de pago de los bienes de activo fijo adquiridos por CORPAC S.A. e ingresados al Almacén de la Sede Central, a fin de que se pueda realizar el plaqueo y activación de los mismos.</li> <li>4. Determinar las existencias mínimas y máximas del stock de útiles de oficina y coordinar con el Área de Adquisiciones de bienes y servicios, y con las áreas usuarias respectivas, para la reposición de los demás suministros del Almacén de la Sede Central.</li> <li>5. Aprobar los documentos de ingreso al Almacén en el sistema correspondiente, por los bienes recibidos que cuenten con conformidad del área usuaria, a fin de tramitar su pago respectivo. Así como los vales de consumo y de despacho de consumo por la salida de bienes del Almacén, requeridos por el área usuaria correspondiente.</li> <li>6. Asegurar la presentación oportuna de los documentos para tramitar el pago de los bienes adquiridos por CORPAC S.A. que ingresaron al Almacén de la sede Central</li> <li>7. Asegurar la custodia de los bienes y existencias en general adquiridos por CORPAC S.A. e ingresados al Almacén de la Sede Central, adoptando las medidas de seguridad y control respectivas hasta su entrega previa solicitud del área usuaria respectiva.</li> <li>8. Elaborar el Informe del reporte del movimiento mensual del Almacén de la Sede Central, y presentarlo a la Gerencia de Logística el primer día hábil del mes siguiente de cada cierre mensual.</li> <li>9. Elaborar el Cuadro de Necesidades anual del Área de Almacenes, contando con la participación del personal del área, y presentándolo oportunamente al Área de Programación y Control de Adquisiciones.</li> <li>10. Aprobar las Requisiciones de Compra y Especificaciones Técnicas, así como las Solicitudes de Trabajo de Servicio y Términos de Referencia, de los bienes y de los servicios requeridos por el Área de Almacenes.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



11. Asegurar la adquisición de bienes y contratación de servicios propios del Área de Almacenes para el adecuado funcionamiento del área y hacer el seguimiento al cumplimiento de los Contratos en donde el Área de Almacenes sea el área usuaria.
12. Dirigir y supervisar la prestación del servicio de toma de inventario de las existencias del Almacén de la Sede Central
13. Elaborar el informe a la Gerencia de Logística de acuerdo con el resultado del Inventario anual del Almacén de la Sede Central, proyectando el documento correspondiente para su presentación a la Gerencia de Finanzas.
14. Coordinar con los Encargados (Despachadores Oficiales de CORPAC S.A.), la atención de las solicitudes de movimientos y nacionalización de los bienes adquiridos bajo el régimen especial del Material de Uso Aeronáutico, de acuerdo con la normativa vigente de la SUNAT, así como el control del Material de Uso Aeronáutico que se mantiene en el Almacén de la Sede Central de CORPAC S.A.
15. Coordinar con los Encargados (Despachadores Oficiales de CORPAC S.A.), el cumplimiento de la normativa vigente de SUNAT relacionada con el Material de Uso Aeronáutico que se mantiene en el Almacén de la sede Central de CORPAC S.A.
16. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos.
17. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.
18. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.
19. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
20. Mantener informado a la Gerencia de Logística, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
21. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne la Gerencia de Logística.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 37 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Almacenes (F1)
-------------------	--------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ejecutar las actividades a desarrollarse de acuerdo con el procedimiento del Área de Almacenes, en base a las Órdenes de Compra, así como a la información y reportes recibidos de las áreas de la Gerencia de Logística.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la recepción de los bienes (suministros y activos fijos) que son internados en el almacén de la Sede Central, verificando que se cumpla con el procedimiento establecido, que permitan dar la conformidad de recepción, para su registro.</li> <li>2. Atender los requerimientos de bienes de las áreas usuarias de la Sede Central garantizando la entrega eficiente y oportuna de los mismos, así como realizar todas las actividades necesarias para su despacho de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Recibir los reportes de los inventarios de la Sede Central y efectuar su conciliación y actualización en la base de datos del sistema, presentando el informe correspondiente a la jefatura del área.</li> <li>4. Verificar la ubicación y realizar las medidas necesarias de conservación y seguridad de los bienes en el almacén, llevando el control permanente de los inventarios, de suministros y de activos fijos.</li> <li>5. Registrar en el sistema correspondiente los documentos de ingreso al Almacén de los bienes que cuenten con conformidad del área usuaria correspondiente, así como los vales de consumo y despacho de consumo por la salida de bienes requeridos por el área usuaria correspondiente, verificando que las áreas usuarias presenten el formato CP02 cuando requieran el retiro de los bienes considerados activos fijos.</li> <li>6. Llevar el control de los bienes adquiridos por CORPAC S.A. mediante contrato, y elaborar los documentos para tramitar el pago de dichos bienes que cuenten con conformidad y parte de ingreso del almacén.</li> <li>7. Elaborar los documentos para la devolución de expedientes de pago.</li> <li>8. Verificar el reproceso y reporte mensual del movimiento del Almacén de la Sede Central, el primer día hábil del mes siguiente al cierre, presentando a la Jefatura de Almacenes el resumen enviado por correo electrónico al Área de Contabilidad, así como el reporte del mes debidamente visados.</li> <li>9. Llevar el control y registro actualizado de los bienes ingresados como Material de Uso Aeronáutico, cumpliendo con los reportes mensuales y todas las disposiciones de acuerdo a la normatividad vigente de la SUNAT.</li> <li>10. Atender las solicitudes presentadas por las áreas usuarias para el traslado, salida, importación y/o nacionalización de los bienes ingresados bajo el Régimen Aduanero Especial del Material de Uso Aeronáutico, de acuerdo con la normativa vigente de la SUNAT.</li> <li>11. Verificar el archivo de los documentos de ingreso al Almacén por correlativo de Orden de Compra, que deben adjuntar copia de: la Conformidad del área usuaria, la Guía de Remisión y la Factura respectiva.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



12. Verificar el archivo de los documentos de salida por correlativo de Despacho de Vale de Consumo, que debe adjuntar la solicitud del área usuaria debidamente firmada por su jefatura, y velar por el archivo, control y conservación de la documentación aduanera de los bienes ingresados bajo el Régimen Especial del Material de Uso Aeronáutico.
13. Atender las cartas y/o notificación de la SUNAT referidas al Material de Uso Aeronáutico u otros temas que estén relacionados con la competencia del Área de Almacenes. Revisando permanentemente el portal de SUNAT para las comunicaciones vía web.
14. Atender las solicitudes del Área de Control Patrimonial, relacionadas a la elaboración de los documentos requeridos por la SUNAT para solicitar la autorización por la baja de los bienes del activo fijo clasificados como material de uso aeronáutico (MUA) y comunicar al Área de Control Patrimonial la respuesta de la SUNAT para que puedan realizar las acciones para la incineración o destrucción, en caso corresponda.
15. Elaborar las Especificaciones Técnicas, para la adquisición de los útiles de oficina de la Sede Central y demás bienes necesarios para el funcionamiento del Área de Almacenes, así como los Términos de Referencia para la contratación de servicios propios del Área de Almacenes.
16. Verificar el cumplimiento de los contratos y Órdenes en donde el Área de Almacenes sea el área usuaria, informando las observaciones o inconvenientes que se presenten en la entrega de bienes y/o prestación de servicios, asegurando la gestión del pago oportuno de los mismos.
17. Proponer mejoras al sistema informático correspondiente, así como a la gestión de almacenes.
18. Mantener informado al Jefe de Área de Almacenes, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Almacenes.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 39 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Almacenes (F1)
-------------------	--------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Asistir en el cumplimiento de las actividades propias del Área, mediante un oportuno, eficiente y eficaz apoyo administrativo, manteniendo discrecionalidad y reserva en sus actividades.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de los bienes al almacén de la sede central, verificando en forma cuantitativa, y cualitativa en coordinación con el Área Usuaría y/o Técnica Especializada, que los bienes entregados por el contratista correspondan a los bienes registrados en las Órdenes de Compra correspondientes.</li> <li>2. Elaborar el reproceso y reporte mensual del movimiento del Almacén de la Sede Central, el primer día hábil del mes siguiente al cierre, y coordinando con el personal de informática las acciones respectivas.</li> <li>3. Realizar el seguimiento de las órdenes de Compra emitidas por la Gerencia de Logística, registrando los datos de la recepción de bienes, la entrega del expediente de pago por parte del área usuaria y la derivación de la documentación para tramitar el pago a las áreas correspondientes.</li> <li>4. Programar y efectuar los requerimientos útiles de oficina de la sede central y otros requeridos por el Área de Almacenes para su funcionamiento a través del sistema que corresponda, así como verificar su recepción y distribución a los usuarios.</li> <li>5. Verificar los niveles de reposición de stock e informar al Jefe del Área para las acciones respectivas, y actualizar los registros de inventario de los bienes del Almacén.</li> <li>6. Mantener actualizado el registro de la ubicación y responsable de los bienes muebles asignados al Área, así como solicitar su mantenimiento, reparación o baja.</li> <li>7. Elaborar los documentos para tramitar el pago de los bienes que cuenten con conformidad y parte de ingreso del almacén, así como de los documentos para las devoluciones de expedientes de pago.</li> <li>8. Coordinar permanentemente con el personal de informática sobre los inconvenientes u observaciones que se presenten con el uso del sistema informático, realizando el seguimiento y registro respectivo de las incidencias, y reportando a la jefatura del área.</li> <li>9. Elaborar las comunicaciones hacia las unidades orgánicas o entidades externas por encargo del Jefe de Área, asegurando y registrando el correcto envío de la correspondencia del Área a las diversas unidades orgánicas y entidades externas.</li> <li>10. Recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega al Área, realizando el seguimiento de su atención.</li> <li>11. Mantener actualizado el registro del Sistema de Trámite Documentario del Área, asegurando la atención de los documentos recibidos para registrar el cierre de los mismos.</li> <li>12. Actualizar la agenda del área, coordinar reuniones o concertar citas de acuerdo a las indicaciones de la jefatura del área, recibiendo y realizando llamadas telefónicas según necesidades del área.</li> <li>13. Administrar el archivo físico de gestión y electrónicos del área, en forma correlativa los cargos de la documentación emitida por el Área de Almacenes.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



14. Remitir la documentación al Archivo Central, en cumplimiento a la normativa correspondiente, registrando de manera correcta los formatos de transferencia de documentos.
15. Tramitar los viáticos del personal del Área que viaje en comisión de servicio.
16. Controlar el cronograma de vacaciones del personal, así como tramitar las reprogramaciones.
17. Realizar el pedido de útiles de oficina y EPP para el personal del área de Almacenes, efectuando el control de la entrega de los mismos.
18. Mantener informado al Jefe de Área de Almacenes, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
19. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Almacenes.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 41 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO III (A3)</b>
--------------------------	--

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Almacenes (F1)
-------------------	--------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar y asistir en las actividades propias del Área, registrando y manteniendo la operatividad de acuerdo a las normas de almacenajes.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la recepción de los bienes (suministros y activos fijos) al almacén de la sede central, verificando en forma cuantitativa, y cualitativa en coordinación con el Área Usuaria y/o Técnica Especializada, que los bienes entregados por el contratista correspondan a los bienes registrados en las Órdenes de Compra correspondientes.</li> <li>2. Firmar y sellar las Guías de Remisión de los contratistas, cuyo registro de los bienes esté detallado y corresponda a lo indicado en las Órdenes de Compra respectivas.</li> <li>3. Apoyar en el control y seguimiento de las Órdenes de Compra emitidas por la Gerencia de Logística.</li> <li>4. Verificar semanalmente que los saldos de stock de los bienes que se registren en el sistema informático, coincidan con el stock físico de los bienes que se custodian en el almacén.</li> <li>5. Efectuar la recepción y atención de las solicitudes de retiro de bienes que formulen las diversas áreas de la Corporación en el almacén de la Sede Central, verificando que cuando se requiera la salida de activos fijos, se adjunte a la solicitud el formato CP02 correspondiente.</li> <li>6. Emitir en el sistema informático los partes de ingreso de los bienes que se haya recibido la conformidad del área usuaria y registrar los eventos que generan inconvenientes en su emisión.</li> <li>7. Emitir en el sistema informático los Vales de Consumo y Despacho de Vale de Consumo por la salida de los bienes del Almacén, que hayan sido requeridos por las áreas usuarias respectivas.</li> <li>8. Apoyar en la elaboración de los documentos para tramitar el pago de los bienes que cuenten con conformidad y parte de ingreso del almacén, así como de los documentos para las devoluciones de expedientes de pago.</li> <li>9. Apoyar en recibir, registrar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia que llega al Área, realizando el seguimiento de su atención</li> <li>10. Emitir Guías de Remisión por el despacho de los bienes adquiridos por CORPAC S.A. que han ingresado al Almacén de la Sede Central y requieren su traslado a las sedes de provincias. Asimismo, entregar a las áreas usuarias solicitantes, las Guías de Remisión que requieren para el traslado de los bienes a su cargo, llevando el control y archivo correlativo de las mismas.</li> <li>11. Realizar la colocación de las Tarjetas de Control Visible (Bind Card) con el código de ítem a los bienes del Almacén de la Sede Central, de acuerdo con el registro en las Órdenes de Compra respectivas, manteniendo actualizado el registro de cada movimiento (ingreso o salida).</li> <li>12. Apoyar en el archivo y control de los documentos de ingreso y salida de bienes del almacén.</li> <li>13. Ubicar y custodiar adecuadamente los bienes en el almacén de la Sede Central de acuerdo a las normas de almacenaje, verificando las medidas necesarias de conservación y seguridad.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



14. Apoyar en el control del inventario de los bienes y existencias del Almacén de la Sede Central.
15. Mantener informado al Jefe de Área de Almacenes sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
16. Otras funciones propias de su competencia que le asigne el Jefe de Área de Almacenes.

## ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CONTROL PATRIMONIAL (F1)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Analista Administrativo I (P1)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Planificar y controlar las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes muebles, así como los procesos de altas, bajas y destino final de los bienes muebles y conducir la toma de inventario físico de los bienes muebles a nivel nacional. Asimismo, administrar los seguros patrimoniales contratados por CORPAC S.A.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y gestionar oportunamente la contratación del servicio de inventario anual de bienes muebles, maquinarias y equipos a nivel nacional, a fin de mantener actualizada la ubicación, condición, uso y responsable de los activos.</li> <li>2. Supervisar, dirigir y controlar el inventario anual físico de bienes patrimoniales de la empresa.</li> <li>3. Gestionar y supervisar la adquisición de mobiliario de oficina en la sede central.</li> <li>4. Supervisar el resultado de cada inventario anual de bienes muebles, maquinarias y equipos a nivel nacional para gestionar el saneamiento de bienes sobrantes y faltantes; así como, la baja de bienes considerados malos, obsoletos, inservibles, chatarra, en desuso y otros.</li> <li>5. Planificar e impulsar la contratación de los seguros patrimoniales de la empresa y administrar los contratos derivados de ella.</li> <li>6. Mantener actualizados los dispositivos legales y administrativos que regulan las actividades de su área.</li> <li>7. Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos, relacionados al logro de los objetivos.</li> <li>8. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.</li> <li>9. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.</li> <li>10. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos de servicios solicitados por la Gerencia.</li> <li>11. Atender e implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.</li> <li>12. Mantener informado al Gerente de Logística, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>13. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.</li> </ol>



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 45 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ANALISTA ADMINISTRATIVO I (P1)</b>
--------------------------	---------------------------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Control Patrimonial (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apoyar en las actividades relacionadas con el saneamiento integral de los bienes muebles patrimoniales, así como los procesos de la toma de inventarios físicos y de altas, bajas y destino final de los bienes muebles.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los términos de referencia del servicio de inventario físico de bienes a nivel nacional implementando mejoras para un óptimo desarrollo del servicio, integrar el comité de selección a cargo del proceso, así como administrar y supervisar la ejecución del servicio de conformidad al contrato respectivo y sus partes integrantes.</li> <li>2. Gestionar el saneamiento de bienes faltantes y sobrantes de la empresa conforme a lo establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles; en caso de que el saneamiento de bienes faltantes y sobrantes sea realizado por un tercero contratado, deberá elaborar los términos de referencia del servicio, integrar el comité de selección a cargo del proceso, así como administrar y supervisar la ejecución del servicio de conformidad al contrato respectivo y sus partes integrantes.</li> <li>3. Gestionar el alta de bienes ingresados a la empresa mediante donación, conforme a lo establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles.</li> <li>4. Gestionar la baja de los bienes considerados en mal estado, obsoletos, inservibles, chatarra, en desuso y otros, según resultado del inventario anual a nivel nacional, conforme a lo establecido en el Reglamento de Altas, Bajas y Ventas de Bienes Muebles.</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos de bienes de propiedad de terceros administrados por CORPAC S.A., de acuerdo a la información y documentación remitida por las unidades orgánicas de la empresa.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento de las altas y bajas de bienes a nivel nacional, e informar a la jefatura del Área, Gerencia de Logística y Gerencia Central de Administración y Finanzas.</li> <li>7. Formular y proponer o actualizar para su aprobación por los niveles correspondientes, los instructivos internos para el control de bienes a nivel nacional, a fin de determinar responsabilidades y organizar la ejecución de los procedimientos del control de los bienes de la Organización.</li> <li>8. Mantener informado al Jefe de Área, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Control Patrimonial.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Control Patrimonial (F1)
-------------------	--

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Administrar el Sistema de Activo Fijo del SIGA, manteniendo actualizado los registros de bienes muebles, maquinarias y equipo a nivel nacional.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el registro, liquidación y activación de los bienes muebles, maquinarias y equipo en el Sistema de Activo Fijo del SIGA, para la sede central y sedes de provincias.</li> <li>2. Mantener un archivo físico y digital actualizado de la documentación que sustenta la adquisición de los activos a nivel nacional.</li> <li>3. Informar sobre el detalle de los bienes activados y pendientes de activación, cuando le sea requerido.</li> <li>4. Custodiar, procesar en formato Excel y mantener actualizados los archivos de los formatos CP-01 y CP-02 que son entregados por los diferentes usuarios responsables de la empresa.</li> <li>5. Administrar, codificar, imprimir, asignar y controlar las placas que contienen los códigos de barra de los bienes a nivel nacional.</li> <li>6. Codificar y plaquear los activos fijos ingresados al almacén de la sede central.</li> <li>7. Apoyar a la Jefatura del Área de Control Patrimonial en la planificación, gestión del procedimiento de selección, administración y supervisión de la ejecución del contrato para la adquisición de mobiliario de oficina para la sede Callao.</li> <li>8. Mantener informado al Jefe de Área de Control Patrimonial, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>9. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Control Patrimonial.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



## ÁREA DE CONTRATOS

Elaborado y Revisado por:



 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>JEFE DE ÁREA DE CONTRATOS(F1)</b>
<b>DEPENDE DE</b>	Gerente de Logística (G2)
<b>SUPERVISA A</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Abogado (P1)</li> <li>➤ Asistente Administrativo II (A2)</li> </ul>

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Dirigir, controlar y evaluar la elaboración hasta la suscripción de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías de acuerdo a las normas establecidas, así como realizar el seguimiento de la ejecución contractual de los mismos, igualmente, efectuar la fiscalización posterior materia de las contrataciones realizadas.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar el seguimiento y control de los aspectos administrativos derivados de los contratos, órdenes de compra y/o servicios remitidas por las unidades orgánicas.</li> <li>2. Supervisar el monitoreo y control del vencimiento de los contratos suscritos por la corporación, derivados de los procedimientos de selección, comunicando a las dependencias usuarias el vencimiento de los mismos.</li> <li>3. Disponer la administración del archivo de los expedientes de contratación de bienes, servicios y obras, derivados de contratos mayores a 8 Unidades Impositiva Tributarias.</li> <li>4. Absolver asuntos acordes a su competencia que le sean formulados por las áreas, previo pronunciamiento técnico del área usuaria sobre lo requerido.</li> <li>5. Disponer la atención de las solicitudes presentadas por los contratistas relacionados a la ejecución contractual, al analista responsable dentro del ámbito de competencia de la Jefatura, previa solicitud de pronunciamiento del área usuaria.</li> <li>6. Intervenir en la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas a la ejecución contractual.</li> <li>7. Designar a los analistas encargados de la absolución de consultas realizadas por los contratistas en temas contractuales relacionados con la contratación de bienes, servicios u obras derivados de los procedimientos de selección.</li> <li>8. Coordinar con la Gerencia de Asuntos Jurídicos, temas relacionados a la gestión de los procedimientos de selección en la formalización de los contratos y adendas, derivados de los procedimientos de selección.</li> <li>9. Disponer la recepción y custodia de los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras.</li> <li>10. Supervisar que los trabajadores pertenecientes al Área, cuenten con la Certificación por niveles: Básico, Intermedio y Avanzado, conforme a lo establecido por el OSCE.</li> <li>11. Proporcionar al Órgano de Control Institucional la información y documentación que le sea solicitada en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas pertinentes al Sistema Nacional de Control.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



12. Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.
13. Velar por el cumplimiento del Código Ética Institucional.
14. Mantener informado al Gerente de Logística, sobre el desarrollo y avance de sus actividades
15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Gerente de Logística.

 Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 50 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ABOGADO (P1)</b>
--------------------------	---------------------

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Contratos (F1)
-------------------	--------------------------------

<b>FUNCIÓN GENERAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Desarrollar actividades técnico – legales en materia de contrataciones y gestión logística para el correcto funcionamiento del Área de Contratos.</li> </ul>

<b>FUNCIONES ESPECÍFICAS</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y elaborar los proyectos de contratos y adendas, en el marco de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>2. Elaborar informes para la remisión de proyectos de contratos y adendas.</li> <li>3. Participar como miembro titular de los Comités de Selección que se le encargue.</li> <li>4. Proyectar los informes en los casos que se interpongan recursos de apelación ante la Entidad.</li> <li>5. Elaborar los informes de procedimiento administrativo sancionador, ante cualquier presunta infracción incurrida, bajo los alcances de la normativa de contrataciones del Estado.</li> <li>6. Proyectar los informes en los casos de prestaciones adicionales, reducciones, adelantos, ampliaciones de plazo y contrataciones complementarias, según sea el caso; previo pronunciamiento por parte del área usuaria o unidad orgánica competente.</li> <li>7. Registrar en el SEACE los contratos y adendas que se suscriban como consecuencia de los procesos de selección, según sea el caso.</li> <li>8. Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos que se suscriban. Asimismo, verificar el vencimiento y renovación de cartas fianzas cuya información es proporcionada por la Gerencia de Finanzas.</li> <li>9. Emitir los informes de opinión del área sobre el aplicativo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en coordinación con el Jefe de Área.</li> <li>10. Elaborar memorando de remisión de las cartas fianzas presentadas por el adjudicatario o contratista al Área de Tesorería.</li> <li>11. Representar al Jefe de Área y coordinar directamente respecto a temas y/o asuntos que se le encarguen puntualmente, debiendo informar sobre la gestión realizada y alternativas de solución propuestas.</li> <li>12. Implementar las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional y los organismos de control externo.</li> <li>13. Hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos derivados de los requerimientos solicitados por el Jefe de Área.</li> <li>14. Mantener informado al Jefe de Área de Contratos, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.</li> <li>15. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Contratos.</li> </ol>

Elaborado y Revisado por:



 <b>CORPAC</b> S.A. Gerencia de Planeamiento y Desarrollo Área de Organización y Métodos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: MOF- 01/2020
	<b>GERENCIA DE LOGÍSTICA</b>	Pág. 51 de 51

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO II (A2)</b>
--------------------------	---

<b>DEPENDE DE</b>	Jefe de Área de Contratos (F1)
-------------------	--------------------------------

### **FUNCIÓN GENERAL**

- Apoyar a la jefatura del área en la supervisión de la ejecución contractual, bajo el marco de la Ley de Contrataciones del Estado y gestión logística para el correcto funcionamiento del Área de Contratos.

### **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Solicitar información a las áreas usuarias de la correcta ejecución de los contratos para pagos de servicios, bienes, obras.
2. Registrar y actualizar los datos de la etapa de ejecución en el Sistema de Gestión de Convenios y Contratos.
3. Participar como miembro titular de los Comités de Selección que se le encarguen.
4. Elaborar memorandos, informe, oficios y demás documentación relacionada a la gestión del Área de Contratos.
5. Elaborar respuesta a las cartas que los contratistas remitan referente a la ejecución de los contratos.
6. Mantener informado al Jefe de Área de Contratos, sobre el desarrollo y avance de sus actividades.
7. Otras funciones inherentes a su cargo que le asigne el Jefe de Área de Contratos.

Elaborado y Revisado por:

