

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

INDICE

TITULO I	PRESENTACIÓN	Pagina
1.1	Finalidad	2
1.2	Alcance	2
1.3	Base Legal	2
1.4	Tarea de la Dependencia	2
1.5	Funciones Generales de la Dependencia	3
1.6	Tipo de Organización	3
TITULO II.	ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA	3
TITULO III.	CUADRO ORGANICO DE CARGOS	4
TITULO IV.	DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS	5
Dirección		
4.1	Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	5
4.2	Especialista en Logística	7
4.3	Asistente Administrativo	8
4.4	Asistente en Licitaciones	9
Área de Adquisiciones		
4.5	Especialista en Logística	11
4.6	Asistente en Abastecimiento	13
Área de Programación y Afectación Presupuestal		
4.7	Especialista Contable	14
Área de Bienes Patrimoniales		
4.8	Especialista en Bienes Patrimoniales	15
4.9	Asistente en Bienes Patrimoniales	17
Área de Almacén General		
4.10	Asistente en Abastecimiento	18
4.11	Asistente en Abastecimiento	19
4.12	Asistente en Control de Stock	21
4.13	Asistente en Abastecimiento	22
Área de Transportes y Servicios Generales		
4.14	Asistente en Transporte	23
4.15	Asistente en Mecánica Vehicular	24
4.16	Chofer	25
4.17	Asistente de Servicios Generales	26
4.18	Asistente en Servicios Eléctricos	27
4.19	Técnico en Servicios Generales II	28
4.20	Artesano II	29
4.21	Auxiliar de Seguridad	29
4.22	Trabajador de Servicios	31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES OFICINA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES

TITULO I. PRESENTACION

1.1 Finalidad.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo de gestión administrativa interna, que describe las funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y contempla las funciones específicas a nivel de cargos y puestos de trabajo, líneas de dependencia, autoridad, coordinación con la finalidad de proporcionar información sobre:

- a. Las funciones, ubicación e interrelaciones formales de los cargos dentro de la estructura general de la Institución.
- b. Las responsabilidades, autoridad e interrelaciones formales del personal y evaluar el cumplimiento de su labor.
- c. Los procesos de simplificación administrativa y operativa necesarias para la optimización de procedimientos.
- d. Los perfiles mínimos requeridos de los cargos o puestos, a ser evaluados durante los procesos de captación o contratación de personal para cubrir plazas vacantes presupuestadas por reemplazo de personal, por haber culminado su relación laboral con la Institución, por suplencia temporal de personal que se encuentra con licencia por enfermedad, maternidad o por capacitación.

1.2 Alcance.

El Manual comprende a todos los cargos que integran la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares de la Oficina General de Administración.

1.3 Base Legal

- a. Ley N° 24031 del 14.12.84, Ley del SENAMHI y Ley N° 27188, del 25.10.99, que modifica la Ley del SENAMHI.
- b. Ley N° 27860, del 18.10.02 – Ley del Ministerio de Defensa y D.S. N° 004-DE/SG, del 19.02.03 – Reglamento del Ministerio de Defensa
- c. D.S. 005-85-AE, del 26.07.85 Reglamento de la Ley del SENAMHI.
- d. R.J. N° 0111-SENAMHI-JSS-ORA-2002 del 19.06.02, Reglamento de Organización y Funciones - ROF – SENAMHI.
- e. R.J. N° 0119-SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 02.07.04 Reordenamiento de Cargos – CAP – SENAMHI- 2004.
- f. Decreto Ley N° 22056, del 28.12.77, Ley del Sistema de Abastecimiento.

- g. Resolución Jefatural N° 118-80-INAP/DNA, del 29.07.80, Normas Generales del Sistema de Abastecimiento.
- h. Texto Único ordenado de la Ley N° 26850,, Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado por D.S. N° 083-2004-PCM del 26.11.04 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 084-2004-PCM, del 26.11.04.
- i. Directiva N° 004-2000-CG/SPRI, Información que las Entidades deben remitir a la Contraloría General de la República con relación a Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
- j. Directiva N° 015 SENAMHI-JSS-AIS-ORA/04, Implementación de la Estructura de Control Interno en el Senamhi.
- k. R. de C. N° 072-98-CG, Normas Técnicas de Control Interno para el Sector Público del 26.06.98 y R. de C. N° 123-2000-CG del 23.06.00
- l. Art. 33° del Decreto Legislativo N° 117 del 12.06.81, Ley Orgánica del Sector Justicia, que establece el Sistema Nacional de Archivo.
- m. R.J. N° 0189 SENAMHI-JSS-OGP-2003 del 02.07.03 Plan Estratégico Institucional.
- n. R.J. N° 088 SENAMHI-JSS-ORA-2004 del 04.05.04 que Aprueba la Directiva N° 008 SENAMHI-JSS-DTS-ORA sobre Formulación, Aprobación y Actualización de Manual de Organización y Funciones.
- o. Ley N° 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento D.S. N°008-92-JUS.
- p. Decreto Supremo N° 025-78-VC del 10.05.78, Normas sobre el Patrimonio Fiscal.
- q. Resolución N° 039-98/SBN del 24.03.98, Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado,
- r. DU 035-2001 del 16.03.2005, Acceso Ciudadano a Información sobre Finanzas Publicas.
- s. Ley 27806 del 02.08.2002, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- t. Decreto Supremo N° 043-2004-PCM del 18.06.04, Aprueban Lineamientos y Aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP de las Entidades de la Administración Publica.

1.4 Tarea de la Dependencia

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición y distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del SENAMHI, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales, para el cumplimiento de sus metas y objetivos Institucionales; asimismo, es responsable de efectuar el inventario físico anual de los bienes patrimoniales del SENAMHI y realizar las acciones necesarias de calificación de los bienes.

1.5 Funciones Generales de la Dependencia

- a. Planear, dirigir, controlar y evaluar la aplicación de las normas y procedimientos del sistema de abastecimiento, así como la prestación de servicios auxiliares.
- b. Programar, tramitar y coordinar la adquisición y suministro de bienes y

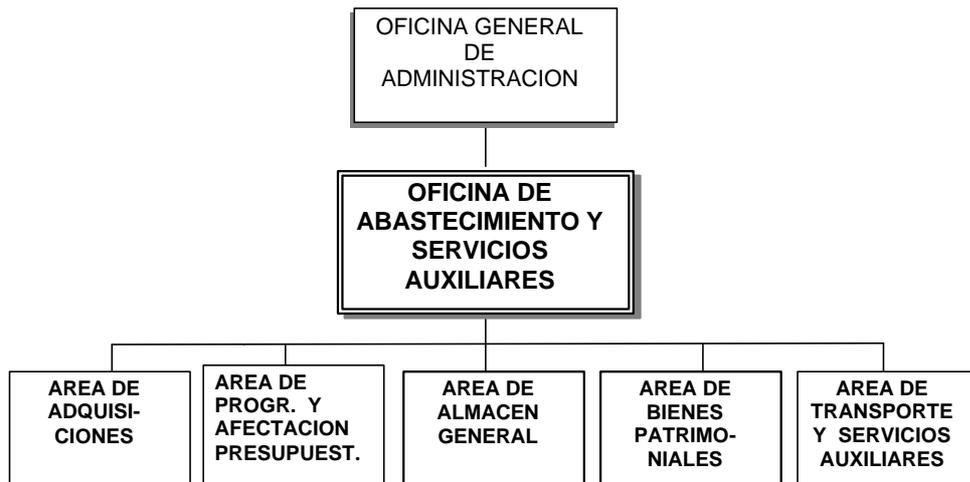
- servicios que requieran los órganos del SENAMHI.
- c. Proporcionar los servicios auxiliares de transporte, mantenimiento, seguridad y otros del ámbito de su competencia.
 - d. Ejecutar y controlar las acciones propias de la conservación y mantenimiento de los inmuebles, equipos y servicios.
 - e. Formular y mantener actualizado el inventario físico de bienes y el registro de proveedores de bienes y servicios.
 - f. Formular y proporcionar la información oportuna y confiable de la situación de los bienes y servicios disponibles y requeridos para satisfacer las necesidades de los órganos del Servicio.
 - g. Participar en comisiones o comités con propósitos específicos.
 - h. Cumplir otras funciones que le asigne la Dirección General de Administración.

1.6 Tipo de Organización

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, es un órgano de tercer nivel organizacional que depende de la Oficina General de Administración, y está organizada jerárquicamente por áreas funcionales para el cumplimiento de su labor, con la denominación de:

?? Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

TITULO II. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA DEPENDENCIA



Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

La Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares depende de la Oficina General de Administración.

Esta representada por el Director, quien ejerce autoridad sobre el personal de la Oficina y áreas a su cargo.

TITULO III. CUADRO ORGANICO DE CARGOS

Los Cargos para la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares de acuerdo al CAP-SENAMHI-2004 son:

Nº. ORDEN CAP	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P.
DIRECCIÓN				
99	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	1	
102	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	1	1	
113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	
116	ASISTENTE EN LICITACIONES	1	1	
AREA DE ADQUISICIONES				
103	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	1	1	
117-118	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO	2	-	2
AREA DE PROGRAMACIÓN Y AFECTACION PRESUPUESTAL				
105	ESPECIALISTA CONTABLE	1	1	
AREA DE BIENES PATRIMONIALES				
104	ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES	1	1	
111	ASISTENTE EN BIENES PATRIMONIALES	1	1	
AREA DE ALMACEN GENERAL				
112	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACEN GENERAL)	1	1	
106	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACEN AUXILIAR)	1	1	
108	ASISTENTE EN CONTROL DE STOCK	1	1	
109	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACENAMIENTO)	1	1	
AREA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES				
110	ASISTENTE EN TRANSPORTES	1	1	
114	ASISTENTE EN MECANICA VEHICULAR	1	-	1
126, 127, 128, 129, 130, 131	CHOFER	6	5	1
121	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	1	1	
119	ASISTENTE EN SERVICIOS ELÉCTRICOS	1	1	
120	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II	1	1	
125	ARTESANO II	1	1	
122, 123, 124	AUXILIAR DE SEGURIDAD	3	-	3
132, 133, 134, 135, 136, 137	TRABAJADOR DE SERVICIO	6	3	3
TOTAL		35	25	10

TITULO IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESPECÍFICAS A NIVEL DE CARGOS

4.1 CARGO: Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

a. Código: 331E033-99

b. Función Principal del Cargo:

Programar, coordinar, ejecutar y controlar el sistema de abastecimiento de los bienes y prestación de servicios auxiliares, garantizando su adquisición, distribución en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del SENAMHI, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales para el cumplimiento de sus metas y objetivos Institucionales; asimismo, es responsable de efectuar y supervisar el inventario físico anual de los bienes patrimoniales del SENAMHI y realizar las acciones necesarias de calificación de los bienes, sus resultados e informes oportunos.

c. Funciones Específicas del Cargo:

- 1) Programar, dirigir, coordinar, asesorar y controlar la ejecución de las actividades y acciones del sistema de abastecimiento y servicios auxiliares de la Oficina a su cargo.
- 2) Supervisar, dirigir, ejecutar y evaluar el cumplimiento de los procesos técnicos de catalogación, registro de proveedores, programación, adquisiciones, almacenamiento y seguridad, distribución, registro y control, inventario, mantenimiento, recuperación de bienes y disposición final.
- 3) Disponer y aprobar los inventarios físicos generales anualmente, supervisar el cumplimiento de los calendarios de los inventarios físicos cumpliendo el programa establecido y responsabilizándose de las acciones necesarias para la calificación de los bienes, su resultado e informe oportuno.
- 4) Participar en la formulación de políticas institucionales en el ámbito de su competencia y emitir opinión técnica sobre normas y dispositivos legales administrativos correspondientes al Sistema de Abastecimiento de su competencia.
- 5) Organizar y coordinar con el Comité Especial Permanente, para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos por las Direcciones y Oficinas del SENAMHI que se encuentran detallados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones respectivo.
- 6) Participar en el planeamiento y coordinación de las Operaciones del SENAMHI, a fin de cooperar en la satisfacción adecuada y oportuna de las necesidades de las Direcciones u Oficinas.
- 7) Implementar normas y procedimientos de abastecimiento y de servicios auxiliares para el desarrollo de las actividades en el ámbito de su competencia.
- 8) Evaluar las actividades de la Oficina a su cargo y determinar las

- medidas correctivas, informando al Director General de administración para el buen funcionamiento de la misma.
- 9) Asesorar a la Alta Dirección y a las dependencias del Servicio que lo requieran en asuntos de su especialidad y competencia.
 - 10) Coordinar y controlar la aplicación de normas técnico- administrativas y dispositivos legales vigentes referidos al Sistema de Abastecimiento.
 - 11) Representar al Servicio en eventos sectoriales o intersectoriales en asuntos de su competencia, coordinando y participando en comisiones relacionados con el sistema de abastecimiento.
 - 12) Supervisar al Comité de Gestión Patrimonial y a la Comisión de Inventario de Toma de inventario Físico, para que su labor sea ejecutada dando estricto cumplimiento a los procedimientos vigentes dispuestos por el Gobierno Central y por la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - 13) Formular el plan anual de adquisiciones, coordinar su aprobación, publicación y efectuar las compras a nivel nacional o internacional de acuerdo a Ley.
 - 14) Proveer de materiales, equipos e insumos necesarios en las cantidades requeridas y de manera oportuna a los órganos del SENAMHI, tanto de la Sede Central como de las Direcciones Regionales para el cumplimiento de sus metas y objetivos Institucionales
 - 15) Cumplir otras funciones que le asigne el Director General de Administración de acuerdo al ámbito de su competencia.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina General de Administración.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma ante la Oficina General de Administración y de la supervisión y control del personal de su Oficina.
- 3) Coordinar externamente con el Consejo Superior de Adquisiciones y Contrataciones del Estado - CONSUCODE, la Oficina de Compras de la Contraloría General de la República, la Oficina de Compras Estatales de PROMPYME y dependencias del Ministerio de Defensa en el ámbito de su competencia.
- 4) Coordina internamente con los órganos del Servicio en asuntos de su especialidad sin perjuicio de las relaciones de dependencia que mantiene con el Director General de la Oficina General de Administración.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Profesional con Título Universitario en Ingeniería Administrativa, Economista, Administración o su equivalente en la Especialidad de Abastecimiento
- 2) Capacitación especializada en Logística normas legales aplicables al sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

- 3) Experiencia mínima de cuatro años como Director o Jefe de Abastecimientos.
- 4) Conocimiento del Idioma Inglés intermedio.
- 5) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.2 CARGO: Especialista en Logística

a. Código: 331E033-102

b. Función Principal del Cargo:

Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, proponer medidas correctivas para el buen funcionamiento del mismo, formular y coordinar proyectos de mejora administrativa de normas, procedimientos en administración logística y de servicios auxiliares, optimizar el Sistema de Abastecimientos a nivel de la Sede central y Direcciones Regionales; así como, asesorar a personal de las dependencias del SENAMHI, en asuntos de su especialidad.

c. Función Específicas del Cargo:

- 1) Coordinar, controlar, supervisar y evaluar los programas y actividades del Sistema Administrativo de Abastecimientos y Servicios Auxiliares,
- 2) Evaluar y proponer medidas correctivas a los problemas logísticos que se presentan en la dependencia, para el buen funcionamiento del mismo
- 3) Optimizar el Sistema de Abastecimientos a nivel de la Sede Central y Direcciones Regionales, formulando y coordinando proyectos y directivas de mejora administrativa de normas y procedimientos logísticos y de servicios auxiliares de la dependencia.
- 4) Formular alternativas de políticas de abastecimientos y servicios auxiliares.
- 5) Coordinar con los encargados de adquisiciones, almacén general, control de stock, y bienes patrimoniales, la ejecución de los inventarios físicos regulares y especiales, a fin de lograr un efectivo control de las existencias y recomendar medidas correctivas en caso de irregularidades.
- 6) Coordinar con el Comité Especial Permanente, para la ejecución de los procesos de adquisiciones y contrataciones de los bienes y servicios requeridos por las Direcciones y Oficinas del SENAMHI que se encuentran detallados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones respectivo.
- 7) Participar en el planeamiento y coordinación de las Operaciones del SENAMHI, a fin de cooperar en la satisfacción adecuada y oportuna de las necesidades de las Direcciones u Oficinas.
- 8) Asesorar a funcionarios y a dependencias en asuntos de su especialidad.

d. Líneas de Autoridad, responsabilidad y coordinación:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de asistir al Director de la Oficina en los temas de su competencia; del control y supervisión de las áreas de la dependencia y de la información o documentación que firme o lleve para la firma del Director de la Oficina.
- 3) Coordina externamente con dependencias y organismos públicos y privados con autorización del Director.
- 4) Coordina internamente con los especialistas de las Dependencias del SENAMHI, para el desarrollo de sus funciones.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Profesional con Título Universitario en la carrera de Ingeniería Administrativa, Economista o Administración.
- 2) Capacitación especializada en Administración y Logística y en normas legales aplicables al Sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 3) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.3 CARGO: Asistente Administrativo

a. Código: 331E033-113

b. Función Principal:

Recibir, registrar, distribuir, clasificar, archivar, mecanografiar y preparar documentación de los procesos administrativos logísticos y de servicios auxiliares de la Oficina y de las áreas que la conforman.

c. Función Específica:

- 1) Recepcionar, analizar y sistematizar la documentación clasificada de la Dirección.
- 2) Elaborar y tramitar la documentación logística y administrativa de la Oficina.
- 3) Preparar y ordenar la documentación logística y administrativa para reuniones de la Dirección.
- 4) Redactar o apoyar en la redacción de la documentación que emite la Oficina o las áreas que la conforman.
- 5) Asistir en la toma de apuntes de diversos asuntos en reuniones y/o comisiones especiales de la Dirección le solicite.
- 6) Recibir solicitudes de audiencias y preparar la agenda respectiva.
- 7) Llevar el archivo de la documentación clasificada de la Dirección.
- 8) Mantiene la existencia de útiles de la Oficina y encargarse de su distribución.

- 9) Orientar a los proveedores y usuarios sobre consultas y gestiones en las áreas del sistema logístico.
- 10) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director General.

d. Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación:

- 1) Depende del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma del Director; del seguimiento y control de la documentación que es recibida y emitida por la Oficina y de los Libros de Registros y de los Archivos documentales.
- 3) Coordina externamente con organismos públicos o privados con autorización de la Dirección de la Oficina.
- 4) Coordina internamente con los especialistas de las áreas de la Oficina.

e. Requisitos Mínimos del Cargo:

- 1) Título o Diploma de Secretariado Ejecutivo o Auxiliar administrativo de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Experiencia mínima de dos años en cargo similar.
- 3) Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento y Redacción Comercial.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.4 CARGO: Asistente en Licitaciones

a) Código: 331E033-116

b) Función Principal del Cargo

Coordinar con los Comités Especiales para la ejecución de los procesos de Selección en el cumplimiento de la normativa de la Ley 26850 – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

c) Funciones Específicas del Cargo

- 1) Controlar los procesos de selección de acuerdo al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del SENAMHI aprobado mediante Resolución Jefatural.
- 2) Recepcionar el expediente del proceso de selección emitido por Área de Adquisiciones.
- 3) Tramitar el expediente para el Visto Bueno del Presidente del Comité Especial.
- 4) Apoyar en la formulación del Proyecto de Bases Administrativas, el Proyecto del Contrato de adquisición la Resolución Jefatural de aprobación.

- 5) Convocar a los miembros del Comité para la formulación, revisión y/o firma final del proyecto de Bases Administrativas y del contrato en los procesos de selección.
- 6) Formular el oficio de remisión del proyecto de las Bases Administrativas y el proyecto de la Resolución Jefatural de aprobación a la Dirección General de Administración.
- 7) Recepcionar las Bases Administrativas aprobadas con la copia de la Resolución Jefatural respectiva.
- 8) Matricular en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE el N° de proceso, los items convocados y las Bases Administrativas del proceso aprobado para ser publicado en la Página Web del CONSUCODE.
- 9) Formular los oficios de notificación a PROMPYME de los procesos de AMC y de ADS que por su monto deben ser difundidos en su Página Web.
- 10) Formular las Cartas de Invitación a los proveedores.
- 11) Registrar a los adquirentes de las Bases Administrativas en el formato modelo e incluirlo en el SEACE.
- 12) Recibir las Consultas y/o Observaciones de las Bases Administrativas de los procesos convocados y que son solicitados por los postores.
- 13) Formular las citaciones a los miembros del Comité Especial para que se emitan opinión y respuesta a las Consultas y Observaciones presentadas.
- 14) Registrar en el SEACE la absolución de Consultas y Observaciones y comunicar a los adquirentes de las Bases, la Absolución de las Consultas y Observaciones presentadas.
- 15) Registrar en el SEACE la integración de las Bases Administrativas.
- 16) Recepcionar los sobres cerrados de las propuestas técnica y económica que presentan los postores, verificando que estén registrados en el SEACE.
- 17) Formular las citaciones a los miembros del Comité Especial para la apertura de los sobres, en la fecha establecida en la convocatoria.
- 18) Apoyar en el registro del SEACE, las propuestas técnicas y económicas establecidas por los postores.
- 19) Formular los Cuadros Comparativos de: Cumplimiento de Especificaciones Técnicas, Evaluación y Calificación de Propuestas Técnicas, Evaluación y Calificación de Propuestas Económicas, Cuadro del Puntaje Total y Orden de Prelación; y el Cuadro Valorizado de la Buena Pro, para la firma de los miembros del Comité Especial.
- 20) Formular las Actas de Apertura de Sobres y las Actas de Otorgamiento de la Buena Pro, registrando en el SEACE los Cuadros Comparativos y el Otorgamiento de la Buena Pro
- 21) Formular el Oficio de comunicación al PROMPYE sobre el Otorgamiento de la Buena Pro, así como a los participantes de la convocatoria.
- 22) Registrar en el SEACE el Consentimiento de la Buena Pro, transcurrido los cinco (5) días de efectuada.
- 23) Controlar, Registrar y archivar los Oficios, Cartas, Cuadros y Actas que son aprobados y firmados por miembros del Comité Especial; y

24) Remitir el expediente del proceso ejecutado al Área de Adquisiciones.

d) Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares y apoya en las labores del Presidente del Comité Especial.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma y del registro de la información que se matricula en el SEACE.
- 3) Es responsable de la formulación de invitación y notificación a los postores para su participación y difusión de los procesos de selección.
- 4) Es responsable de la correcta aplicación de las normas legales vigentes en los procesos que son convocados por el SENAMHI.
- 5) Apoya a los miembros de los Comités Especiales, en los temas de su competencia.

e) Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 1) Capacitación por CONSUCODE en la Ley 26850 y normas legales afines.
- 2) Experiencia mínimo de cinco (5) años.
- 3) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 4) Conocimiento Básico del idioma Inglés

Área de Adquisiciones

4.4 CARGO: Especialista en Logística

a. Código: 331E033-103

b. Función Principal del Cargo

Coordinar, ejecutar y controlar los procesos de adquisiciones y contrataciones, organizando y desarrollando actividades de formulación y tramitación de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, a ser autorizadas por el Director de la Oficina para adquisiciones de bienes y servicios en el mercado local y extranjero.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Cumplir la Política de abastecimiento y control de los procesos de selección, adquisición y contratación, de acuerdo a la normativa interna del SENAMHI y al Texto Único de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y a su Reglamento.

- 2) Organizar y controlar todas las actividades concernientes a los pedidos, registrando, archivando la documentación sustentatoria y estableciendo estadísticas de requerimientos y atenciones efectuadas por Oficinas y Direcciones del SENAMHI.
- 3) Organizar, registrar y controlar los tipos de procesos efectuados, contratos establecidos y expedientes originales de los procesos de selección efectuados entregados y realizados por los Comités especiales o el Comité Permanente de Adquisiciones.
- 4) Mantener actualizado el Archivo y Registro de Proveedores en el Banco de Datos del SENAMHI, clasificando por el tipo de producto o servicio que comercializan o proveen y emitir semestralmente el reporte del Registro Interno de Proveedores del SENAMHI
- 5) Firmar las Ordenes de Compra y Prestaciones de Servicios, adjuntando toda la sustentación (Pedido, Propuestas, Cuadros de evaluación y calificación, Acta de Otorgamiento de Buena Pro y Contratos), y elevando los documentos para la firma del Director de la Oficina.
- 6) Evaluar el Programa de Adquisiciones y necesidades, integrando a la planificación general del SENAMHI a través del Plan de Adquisiciones, formulando medidas para su ejecución.
- 7) Recomendar al Director de Abastecimiento y Servicios Auxiliares las alternativas de solución a los problemas que se presentan en el Área de su competencia.
- 8) Mantener informado al personal de su área sobre las disposiciones y actividades que se tengan que ejecutar, en cumplimiento a los objetivos y metas por alcanzar.
- 9) Cumplir otras funciones que le sean asignadas por el Director de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad, responsabilidad y coordinación:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma del Director, del Seguimiento y Atención de los bienes y servicios adquiridos por los Comités de Adquisiciones del SENAMHI, y de asistir al Director en los temas de su competencia.
- 3) Coordina externamente con los proveedores de bienes y servicios en materia de su competencia.
- 4) Coordina internamente con los especialistas de las diferentes dependencias del SENAMHI, sobre las especificaciones técnicas de los bienes y servicios.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Profesional con Título Universitario en Ingeniería Administrativa, Economista o Administración.
- 2) Capacitación especializada en Logística, en normas legales aplicables al sistema de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.
- 3) Experiencia mínima de cinco (05) años en cargos similares.

- 4) Conocimiento de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.
- 5) Conocimiento del idioma inglés intermedio.

4.5 CARGO: Asistente en Abastecimiento

a. Código: 331E033-117/118

b. Función Principal del Cargo

Formular, Tramitar y Archivar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Formular los Pedidos por bienes o servicios requeridos por la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Formular los Cuadros Comparativos de Cotizaciones de Adjudicaciones de Menor Cuantía.
- 3) Formular las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicios.
- 4) Registrar en los libros todas las O/C y O/S confeccionadas.
- 5) Entregar las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio a la Oficina de Contabilidad y Tesorería, con los cargos respectivos; adjuntando la documentación correspondiente de los procesos de selección efectuados.
- 6) Formular los partes mensuales en forma mecanizada, de todas las O/C y O/S confeccionadas durante el mes.
- 8) Formular el parte anual mecanizado de las O/C y O/S confeccionado durante el año.
- 9) Recibir la documentación administrativa de la OAS, firmando el cargo correspondiente.
- 10) Colocar el Sello de recepción en la documentación recibida decretada para la Unidad de Adquisiciones, anotando la fecha y hora de recepción.
- 11) Registrar en el Cuaderno de Control Administrativo, toda la documentación receptionada.
- 12) Entregar la documentación recibida al especialista en logística del área de Adquisiciones y/o personal designado por el Director.
- 13) Otras funciones que le sean asignadas por el Director o el especialista en logística del área de adquisiciones..

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Especialista en Adquisiciones.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de la confección y trámite de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, del registro y trámite de la documentación que ingresa al área de Adquisiciones, de los Libros de Registros y de los Archivos de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio y de la emisión de listados de Ordenes de Compra y

Ordenes de Servicio que son confeccionados mensualmente.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 2) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.
- 4) Capacitación Técnica en Logística o Abastecimiento y Redacción Comercial.
- 5) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Área de Programación y Afectación Presupuestal

4.7 CARGO: Especialista Contable

a. Código: 331E033-105

b. Función Principal del Cargo

Programar y afectar presupuestalmente las adquisiciones de bienes y servicios o contrataciones que realiza el SENAMHI, de acuerdo a la codificación de las cuentas del clasificador de gastos y metas presupuestales en que son consideradas las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio; y efectuar el Control Presupuestal mensual, trimestral o anual y del compromiso presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SIAF-SP

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Remitir trimestralmente a la OGP, los formatos de requerimientos a nivel de Metas y Específicas.
- 2) Remitir trimestralmente a la OGP, los formatos de requerimientos ajustados a la asignación trimestral.
- 3) Remitir a la OGP, la programación mensual.
- 4) Colocar la afectación presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio, según el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.
- 5) Sustentar ante la OGP, las variaciones existentes en la ejecución presupuestal mensual.
- 6) Efectuar el análisis y seguimiento del comportamiento de la ejecución presupuestal mensual.
- 7) Remitir mensualmente a la ORA, el Reporte de avance de Metas Físicas.
- 8) Remitir en forma bimestral a la AIS, el reporte de los Formatos de Austeridad.
- 9) Formular y revisar Directivas afines a su especialidad.
- 10) Cumplir otras funciones que sean asignadas por el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de la emisión de los Partes internos y externos que son de competencia de su área de trabajo, de la correcta aplicación del clasificador de gastos y metas presupuestales que son consideradas a las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio ejecutados por el SENAMHI, del Control Presupuestal mensual, trimestral y anual, del compromiso presupuestal de las Ordenes de Compra y Ordenes de Servicio en el SIAF-SP y de asesorar al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.
- 3) Coordina externamente con los especialistas de la Oficina General de Presupuesto y Planificación y Oficina de Contabilidad y Tesorería de la Oficina General de Administración.
- 4) Coordina internamente con las áreas de la Oficina de abastecimiento y servicios Auxiliares.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Contador Público Colegiado o Profesional Universitario Titulado en Economía.
- 2) Capacitación especializada en Presupuesto Público y Contabilidad, Sistema de Administración Financiera aplicadas en el Sector Público - SIAF-SP y Administración Logística.
- 3) Experiencia mínima de cuatro (04) años.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Área de Bienes Patrimoniales

4.8 CARGO: Especialista en Bienes Patrimoniales

a. Código: 331E033-104

b. Función Principal del Cargo

Organizar, desarrollar, coordinar y ejecutar las actividades concernientes a la actualización de las Altas, Bajas y Transferencias de los Bienes Patrimoniales del SENAMHI; y efectuar los inventarios anuales y ajustes de inflación y depreciación técnica que correspondan por Ley.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Organizar, registrar, incorporar y controlar el ingreso físico y contable de los bienes al patrimonio institucional del SENAMHI, efectuando el procedimiento legal, técnico y administrativo de acuerdo a la

- normativa vigente.
- 2) Recibir, revisar, registrar y/o clasificar la información básica para elaborar los inventarios del SENAMHI a nivel local y nacional.
 - 3) Formular documentos y comunicaciones técnico normativas del área en aplicación de las normas y procedimientos establecidos por el Sistema.
 - 4) Tabular y verificar la información para formular los inventarios.
 - 5) Mantener actualizados los inventarios en coordinación con las Direcciones y Oficinas del SENAMHI, cumpliendo con los procedimientos de control y registro del movimiento de bienes del Servicio.
 - 6) Formular y actualizar permanentemente los inventarios de bienes del SENAMHI, emitiendo y remitiendo inventarios anuales de activos fijos y bienes no depreciables a todos los órganos del Servicio y órganos pertinentes.
 - 7) Efectuar los registros de altas, bajas y transferencias de bienes del Servicio, controlando y tramitando los pedidos de transferencia de bienes patrimoniales.
 - 8) Efectuar los ajustes por efecto de inflación y depreciación de bienes del activo de acuerdo a la normatividad vigente.
 - 9) Informar sobre los bienes patrimoniales que cuenta el Servicio con autorización del Director.
 - 10) Emitir opinión técnica sobre asuntos de su competencia.
 - 11) Controlar y/o verificar físicamente la existencia de los bienes y su estado de conservación durante su uso por los órganos encargados de su custodia.
 - 12) Rescatar el derecho de dominio del SENAMHI sobre los bienes perdidos o siniestrados.
 - 13) Revaluar y depreciar los bienes físicos del Servicio.
 - 14) Controlar y/o verificar que los bienes dados de baja estén autorizados, para proceder a su internamiento en la Superintendencia de Bienes Nacionales.
 - 15) Registrar los bienes de capital para cada órgano del Servicio, agrupándolos por cuentas y partidas presupuestales.
 - 16) Cumplir otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, del Inventario Físico y Mecanizado de los Bienes Patrimoniales del SENAMHI, de la emisión de los Partes internos y externos referente al Área de Bienes Patrimoniales y de la supervisión y control del personal de su Área.
- 3) Coordina internamente con las Oficinas y Direcciones del SENAMHI y externamente con la Superintendencia de Bienes Nacionales (SBN).
- 4) Asesora al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Profesional con Título Universitario de Contador Público, Economista o Licenciado en Administración.
- 2) Capacitación especializada en Bienes Patrimoniales y aplicación de normas legales aplicables al sistema de inventarios
- 3) Experiencia mínima de cinco años acreditada en el área.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.9 CARGO: Asistente en Bienes Patrimoniales

a. Código: 331E033-111

b. Función Principal del Cargo:

Apoyar en el desarrollo, coordinación y ejecución de las actividades concernientes a la actualización de las Altas, Bajas, Transferencias y ejecución de inventarios anuales de los Bienes Patrimoniales del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Apoyar en la organización, registro, incorporación y control del ingreso físico y contable de los bienes al patrimonio institucional del SENAMHI, efectuando el procedimiento legal, técnico y administrativo de acuerdo a la normativa vigente.
- 2) Apoyar en la recepción, revisión, registro y/o clasificación de la información básica para elaborar los inventarios de las Direcciones Regionales del SENAMHI.
- 3) Apoyar en la formulación de documentos y comunicaciones técnico normativas del área.
- 4) Apoyar en la tabulación y verificación de la información para formular los inventarios.
- 5) Apoyar en mantener actualizados los inventarios en coordinación con las Direcciones Regionales.
- 6) Apoyar en la verificación de las existencias mediante los controles establecidos.
- 7) Apoyar en el registro de las altas, bajas y transferencias de bienes, de las Direcciones Regionales.
- 8) Confeccionar inventarios sencillos.
- 9) Formular y tramitar Resoluciones Jefaturales de autorización de baja de los materiales.
- 10) Otras funciones que le sean asignadas, por el responsable de la Unidad de Bienes Patrimoniales o por el Director de la OAS.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Especialista en Bienes Patrimoniales.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación

que lleva para la firma, del ingreso (alta) de los bienes que se incorporan física y contablemente al patrimonio institucional del SENAMHI, del registro y archivo de documentación que es emitida en su Área de trabajo, y del apoyo al responsable de Bienes Patrimoniales y/o al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en el Área de Bienes Patrimoniales,
- 3) Conocimiento de normas legales emitidas por la Superintendencia de Bienes Nacionales - SBN;
- 4) Experiencia mínimo de cuatro años, en funciones similares.
- 5) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

Área de Almacén

4.10 CARGO: Asistente en Abastecimiento (Almacén General)

a. Código: 331E033-112

b. Funciones Específicas del Cargo:

Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control, internamiento, registro y control y custodia de los Bienes que ingresan y salen del Almacén General

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de bienes a la Entidad.
- 2) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 3) Velar por la seguridad y mantenimiento de la la infraestructura del Almacén General, Auxiliares y equipos asignados.
- 4) Efectuar la distribución de bienes conforme al programa establecido.
- 5) Coordinar la oportuna reposición de stock.
- 6) Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Área a su cargo y emitir reportes de movimiento de bienes en Almacén.
- 7) Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen al Almacén General.
- 8) Supervisar la codificación de los bienes ingresados al Almacén, a fin de identificarlos individualmente.
- 9) Supervisar y llevar el control de los bienes que ingresan y salen del Almacén General.
- 10) Realizar o constatar la entrega de los bienes en custodia en

Almacenes Auxiliares Especializados o lugares contratados expresamente por el Servicio.

- 11) Controlar los bienes físicos durante su periodo de custodia.
- 12) Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad del Sistema de Abastecimiento y disposiciones del Servicio.
- 13) Integrar comisiones de inspección.
- 14) Asesorar y absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia funcional que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, del ingreso y salida de los bienes del Almacén General del SENAMHI, de la ejecución de inventarios de Almacén normados por directivas internas y externas, de la supervisión y control del personal del Almacén General y Auxiliares, y de asesorar al Director de la OAS en los temas de su competencia.

c) Requisitos mínimos del cargo

- 1) Titulo o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en Abastecimiento y Almacenes.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años acreditada en el área.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.11 CARGO: Asistente en Abastecimiento (Almacén Auxiliar)

a. Código: 331E033-106

b. Función Principal del Cargo:

Organizar, desarrollar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos recepción, verificación y control, internamiento, registro y control y custodia de los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros Bienes que ingresan y salen del Almacén Auxiliar.

c. Funciones Especificas del Cargo

- 1) Presenciar, verificar y suscribir la conformidad sobre el ingreso de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros Bienes al Almacén Auxiliar.

- 2) Proteger y controlar las existencias en custodia.
- 3) Velar por la seguridad y mantenimiento de la la infraestructura del Almacén Auxiliar, Auxiliares y equipos asignados.
- 4) Efectuar la distribución de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes conforme al programa establecido.
- 5) Coordinar la oportuna reposición de stock de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros Bienes.
- 6) Presentar informes técnicos relacionados con las actividades del Almacén Auxiliar a su cargo y emitir reportes de movimiento de Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes en Almacén.
- 7) Planificar la ubicación, capacidad, acondicionamiento y medios de acceso para los bienes que ingresen al Almacén Auxiliar.
- 8) Supervisar la codificación de los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes ingresados al Almacén, a fin de identificarlos individualmente.
- 9) Supervisar y llevar el control de los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes que ingresan y salen del Almacén Auxiliar.
- 10) Realizar o controlar la entrega de los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes en custodia en Almacenes Auxiliares Especializados de las Direcciones Regionales o lugares contratados expresamente por el Servicio.
- 11) Controlar los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes físicos durante su periodo de custodia.
- 12) Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros bienes y servicios de acuerdo a la normatividad del Sistema de Abastecimiento y disposiciones del Servicio.
- 13) Integrar comisiones de inspección Equipos, Instrumentos, Repuestos, Misceláneos y otros Bienes.
- 14) Asesorar y absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- 15) Cumplir otras funciones en el ámbito de su competencia funcional que le asigne el Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

e. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, del ingreso y salida de los bienes del Almacén General del SENAMHI, de la ejecución de inventarios de Almacén normados por directivas internas y externas, de la supervisión y control del personal del Almacén General y Auxiliares, y de asesorar al Director de la OAS en los temas de su competencia.

f. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de

Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.

- 2) Capacitación especializada en Abastecimiento y Almacenes.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años acreditada en el área.
- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.12 CARGO: Asistente en Control de Stock

a. Código: 331E033-108

b. Función Principal del Cargo:

Ingresar al sistema mecanizado las ordenes de compra por materiales y equipos adquiridos que ingresan al Almacén General y Formulación, Trámite y Archivo de Pecosas.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Ingresar al sistema mecanizado, las ordenes de compra por materiales y equipos adquiridos que ingresan al Almacén General.
- 2) Formular y tramitar los Pedidos Comprobante de Salida (PECOSA) comunicando la atención de materiales y bienes a las Direcciones y Oficinas de la Sede Central y Regional, para su recepción en el Almacén General.
- 3) Recepcionar, registrar, controlar y archivar las PECOSAS atendidas.
- 4) Efectuar los reportes de consumo de material atendido a las Diferentes Direcciones y Oficinas del SENAMHI.
- 5) Recepcionar, controlar y archivar las Ordenes de Compra y NEAS.
- 6) Coordinar con el Almacén General sobre la situación del material almacenado y la confección de la Pólizas de entrada y salida de materiales.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) El Asistente en Control de Stock, depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, del ingreso en el Sistema Mecanizado de las Ordenes de Compra, de la confección y trámite de PECOSAS, de los Libros y Archivos de su Área de Trabajo y de asesorar al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en Abastecimiento y Control de Stock.
- 3) Experiencia mínima de cinco años acreditada en el área.

- 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.13 CARGO: Asistente en Abastecimiento (Almacenamiento)

a. Código: 331E033-109

b. Función Principal del Cargo:

Recepcionar, verificar, controlar, almacenar y distribuir los bienes del Almacén General.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Almacenar los bienes que ingresan al Almacén General del SENAMHI y aperturar la tarjeta de control visible.
- 2) Custodiar los bienes físicos durante su permanencia en la Unidad del Almacén.
- 3) Dar ingreso físico de bienes adquiridos y/o recuperados y asegurar su mantenimiento y seguridad.
- 4) Distribuir los bienes y proporcionar los servicios de acuerdo a los requerimientos de las Dependencias del SENAMHI.
- 5) Tramitar los documentos fuentes de las compras de bienes y servicios, previa constatación de los bienes que ingresan físicamente al Almacén del Servicio.
- 6) Proyectar y aplicar normas y procedimientos para el almacenamiento, mantenimiento y seguridad de los bienes y servicios de acuerdo al Sistema de Abastecimiento y disposiciones establecidas en el Servicio
- 7) Presentar informes técnicos relacionados con las actividades y tareas del cargo asignado.
- 8) Absolver consultas relativas al ámbito de su competencia.
- 9) Apoyar a la Comisión de Inventario, en la ejecución del inventario de Almacenes que se realiza de acuerdo a los procedimientos vigentes del SENAMHI (Semestral o Anualmente, según sea el caso).
- 10) Cumplir otras funciones que le asigne el Asistente de Abastecimiento responsable del Almacén General

c. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Asistente de Abastecimiento responsable del Almacén General del SENAMHI.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de verificar el ingreso físico y distribución de los bienes del Almacén, de los controles manuales y mecanizados de los bienes que ingresan y salen del Almacén.

d. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma en Administración, Logística o Abastecimientos de

- Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en Abastecimiento, Almacenes y de las normas legales aplicables al sistema de Almacenes
 - 3) Experiencia mínima de cuatro años acreditada en el área.
 - 4) Dominio de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.14 CARGO: Asistente en Transportes

a. Código: 331E033-110

b. Función Principal del Cargo

Brindar el servicio de transporte al personal del SENAMHI, administrar la Flota de Vehículos de la Sede Central, controlar la situación de los vehículos del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Brindar el servicio diario de transporte al personal, solicitado por las diversas Direcciones y Oficinas del SENAMHI.
- 2) Optimizar los recorridos, itinerarios y numero de unidades necesarias para cubrir la demanda de transporte solicitada en la sede central del SENAMHI.
- 3) Efectuar control estadístico e informes sobre utilización del transporte para el personal, comisión de servicios, mantenimiento y reparación de vehículos del SENAMHI.
- 4) Impartir, ordenar y supervisar al personal de la Sede Central a su cargo, en las tareas encomendadas al Área de su responsabilidad.
- 5) Efectuar estadísticas y control de consumos de combustible, lubricantes y otros accesorios para los servicios que se otorgan y para el mantenimiento operativo del POOL de vehículos del Servicio en la Sede Central.
- 6) Efectuar el control de la emisión de los reportes correspondientes al kilometraje y consumo de combustible de la flota de vehículos de la Sede Central del SENAMHI
- 7) Formular y controlar las normas y procedimientos de seguridad para el transporte de personal a zonas rurales.
- 8) Efectuar estadísticas e informes para el mantenimiento y reparación de vehículos y recomendar soluciones.
- 9) Gestionar y mantener actualizado el seguro y SOAT de los vehículos del SENAMHI.
- 10) Confeccionar el Parte mensual de Combustible y los Pedidos por materiales requeridos para el Área de Transportes.
- 11) Mantener actualizadas las Directivas de Normas Especificas para Control, mantenimiento, reparación y uso de Vehículos en la Sede Central y Direcciones Regionales.
- 12) Efectuar el seguimiento, control y mantenimiento de la flota de vehículos del SENAMHI
- 13) Desarrollar otras funciones que le asigne el Director de la Oficina de

Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma, de la supervisión y control del personal dependiente de su Área, y de informar al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma de Administración, Logística, Abastecimientos o Transportes de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en administración de Vehículos motorizados y de las normas legales aplicables al Área.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años en actividades técnicas de mecánica.
- 4) Conocimiento de sistemas operativos de computación con acreditación de entorno Windows, Word, Excel y Power Point.

4.15 CARGO: Asistente en Mecánica Vehicular

a. Código: 331E033-114

b. Función Principal del Cargo:

Efectuar el mantenimiento y reparación menor o mayor de partes, componentes o motores de los vehículos de la Sede Central del SENAMHI, manteniéndolos operativos permanentemente.

c. Función Específicas del Cargo:

- 1) Formular la programación del mantenimiento preventivo anual de los vehículos de la Sede central del SENAMHI.
- 2) Revisar en forma diaria la operatividad de los vehículos, informando las condiciones de los mismos al encargado del Área y a los conductores.
- 3) Efectuar el mantenimiento preventivo programado de los vehículos asignados a la Sede Central.
- 4) Efectuar la reparación menor de partes y componentes de los vehículos, informando las causas y arreglos efectuados.
- 5) Efectuar la reparación mayor de motores, si se justifica el costo beneficio de los mismos.
- 6) Apoyar como en la conducción de los vehículos del SENAMHI, cuando se le requiera.
- 7) Desarrollar otras funciones asignadas por el Director, en materia de su competencia.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Transportes.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma.
- 3) Apoya al Responsable del Área de Transportes en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título o Diploma de Mecánico Vehículos Motorizados de Instituto Técnico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en motores.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.

4.16 CARGO: Chofer o Chofer II

a. Código: 331E033 –126 al 131

b. Función Principal del Cargo

Conducir los vehículos del SENAMHI cumpliendo estrictamente los itinerarios programados y manteniéndolos limpios, presentables y en condiciones de operatividad.

c. Funciones Específicas

- 1) Verificar que el vehículo asignado esté en buenas condiciones de operatividad, manteniéndolo en perfectas condiciones de limpieza y presentación.
- 2) Verificar revisar diariamente los niveles de aceite, agua, liquido de freno, presión de llantas y funcionamiento del motor.
- 3) Cumplir estrictamente el itinerario de recorrido programado en la papeleta de salida del vehículo.
- 4) Informar las novedades producidas en el vehículo o en el cumplimiento de su comisión, al encargado del Área y al Mecánico, si corresponde.
- 5) Controlar y verificar el cumplimiento del mantenimiento preventivo programado en el vehículo asignado.
- 6) Cumplir con el rol de guardias o de reten que se programe por necesidades del Servicio.
- 7) Cumplir otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Transportes.
- 2) Es responsable de la conducción y mantenimiento de los vehículos que son asignados para cumplir con su trabajo.

- 3) Apoya al responsable del Área de Transportes en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Instrucción Secundaria Completa.
- 2) Brevete de Chofer profesional.
- 3) Certificado en mecánica y electricidad automotriz
- 4) Capacitación en Servicio de Conducción de Vehículos Públicos.
- 5) Experiencia mínima de cuatro años.

4.17 CARGO: Asistente en Servicios Generales

a. Código: 331E033-121

b. Función Principal del Cargo:

Controlar, programar y supervisar los Servicios Generales del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Verificar el estado de conservación de las instalaciones del Servicio y programar, controlar y supervisar de trabajos relacionados a los servicios de mantenimiento y seguridad.
- 2) Priorizar la atención del mantenimiento o reparación de la infraestructura solicitada por las Direcciones u Oficinas, de acuerdo las necesidades y presupuestos requeridos.
- 3) Controlar y supervisar los trabajos diarios de pintura, limpieza, carpintería, electricidad, albañilería, jardinería y seguridad encomendados al Área de Servicios Auxiliares.
- 4) Cumplir y hacer cumplir a todo el personal asignado a Servicios Auxiliares las disposiciones del Director General de Administración y del Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.
- 5) Verificar y evaluar los trabajos y servicios técnicos realizados por terceros, coordinando la conformidad de los mismos, con el personal que solicito los trabajos o servicios.
- 6) Cumplir con otras funciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia, que disponga el Jefe del SENAMHI, el Director General de Administración y el Director de la Oficina de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma.
- 3) Es responsable del registro y archivo de documentación que es emitida en su Área de trabajo.
- 4) Es responsable de la supervisión y control del personal bajo su

- mando.
- 5) Apoyar al Director de la OGA y al Director de la OAS en los temas de su competencia.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Título o Diploma de Especialista en Administración o Logística de Instituto Tecnológico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación especializada en Abastecimientos o Logística.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años.

4.18 CARGO: Asistente en Servicios Eléctricos

a. Código: 331E033-119

b. Función Principal del Cargo:

Efectuar el mantenimiento y reparación de tableros e instalaciones eléctricas, equipos electrodomésticos, equipos de aire acondicionado y ventiladores, termas, tanques de agua, cisternas, bomba de agua y soldadura que se requieran en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.

c. Función Específicas del Cargo:

- 1) Efectuar la revisión y mantenimiento de las Instalaciones eléctricas en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.
- 2) Efectuar la revisión y mantenimiento de Equipos de Aire Acondicionado en la Sede Central y Oficinas de la OGOT del SENAMHI.
- 3) Efectuar la limpieza, cambio o reparación de equipos de iluminación, tableros y ventiladores.
- 4) Efectuar la revisión y mantenimiento de Pozos a tierra.
- 5) Efectuar la revisión y mantenimiento de tanques de agua, cisternas y bomba de agua de la Sede Central y de la OGOT.
- 6) Efectuar la revisión y mantenimiento de equipos electrodomésticos.
- 7) Efectuar trabajos diversos de soldadura.
- 8) Presentar los requerimientos de materiales, herramientas e implementos, para la ejecución de los trabajos de su especialidad y responsabilidad.
- 9) Cumplir otros trabajos afines a su especialidad que le sean asignados por el responsable del Área de Servicios Generales.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Servicios Generales.
- 2) Es responsable de la información que firma y de la documentación que lleva para la firma y de las herramientas que son asignadas para

- el cumplimiento de sus labores.
- 3) Apoya al responsable del Área de Servicios Generales.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título o Diploma de Especialista en Electricidad otorgado por Instituto Técnico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Capacitación en sistemas de aire acondicionado y soldadura eléctrica.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años.

4.19 CARGO: Técnico en Servicios Generales II

a. Código: 331E033-120

b. Función Principal del Cargo:

Ejecutar trabajos de gasfitería, de albañilería y pintado de la infraestructura de la sede central del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Ejecutar trabajos de gasfitería, en el local de la Sede Central del SENAMHI.
- 2) Realizar trabajos de reparación de baños y otras afines en el local de la Sede Central.
- 3) Realizar trabajos menores de albañilería y pintado de paredes que son requeridos por el SENAMHI.
- 4) Presentar requerimientos de materiales, herramientas e implementos, para la ejecución de los trabajos de gasfitería y albañilería.
- 5) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas, de acuerdo a su competencia.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Servicios Generales.
- 2) Es responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas que son asignadas para el cumplimiento de sus labores.
- 3) Apoya al responsable del Área de Servicios Generales.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título o Diploma de Especialista en Gasfitería o Albañilería otorgado por Instituto Tecnológico Superior Tecnológico con estudios no menores de 06 semestres.
- 2) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.

4.20 CARGO: Artesano II (Carpintería)

a. Código: 331E033-125

b. Función Principal del Cargo

Ejecutar trabajos de carpintería, ebanistería, embalajes y reparación de muebles de madera que requiera el SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Ejecutar trabajos solicitados de carpintería en embalajes y separadores de ambientes que requieran las Direcciones y Oficinas del Servicio.
- 2) Realizar trabajos solicitados de reparación de muebles de madera del SENAMHI.
- 3) Formular los requerimientos de materiales, herramientas e implementos, para la ejecución de los trabajos encomendados a la carpintería.
- 4) Realizar trabajos variados de ebanistería, que se soliciten.
- 5) Cumplir con otras funciones que le sean asignadas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Servicios Generales.
- 2) Es responsable del cuidado y mantenimiento de las herramientas que son asignadas para el cumplimiento de sus labores.
- 3) Apoya al Responsable del Área de Servicios Generales.

e. Requisitos mínimos del cargo:

- 1) Título o Diploma de Especialista en Gasfitería o Albañilería otorgado por Instituto Técnico Superior Tecnológico.
- 2) Experiencia mínima de cuatro años en cargo similar.

4.21 CARGO: Auxiliar de Seguridad

a. Código: 331E033-122 al 124

b. Función Principal del Cargo

Brindar el Servicio de Control de Seguridad y Vigilancia a los vehículos de usuarios e infraestructura de las Instalaciones del SENAMHI.

c. Funciones Específicas del Cargo

Turno de día: (de 08.00 a 20.00 horas)

- 1) Vigilar y cuidar los vehículos que parquean en el frontis del SENAMHI

- (Personal, Militar, Civiles, Proveedores y/o Visitantes).
- 2) Dar facilidades en abrir y cerrar las puertas cuando salen o entran vehículos del Servicio, Proveedores y Autoridades.
 - 3) Colocar tranqueras cuando salen o entren vehículos del parqueo.
 - 4) Controlar las llegadas y salidas de los vehículos que parquean en el área de estacionamiento del Servicio.
 - 5) Registrar la hora de salida / entrada y destino de los vehículos oficiales del SENAMHI, en hojas de control autorizadas.
 - 6) Revisar paquetes, bolsas, maletines, etc. que ingresan o salgan del Servicio.
 - 7) Colaborar con el personal encargado de recepción de autoridades en ocasiones que lo requiera el Servicio.
 - 8) Realizar el riego de los jardines exteriores (Inter diario).
 - 9) Otras funciones que le sean asignadas.

Turno de noche (de 20.00 a 08.00 horas)

- 1) Vigilar y cuidar los vehículos que se encuentran en el parqueo del frontis del SENAMHI, hasta el retiro del último vehículo.
- 2) Realizar el recojo de los caballetes de la zona de estacionamiento y proceder a guardarlos.
- 3) Efectuar rondas por todas las instalaciones del Servicio verificando que las diferentes Oficinas se encuentren cerradas y con las luces apagadas.
- 4) Retirar los cilindros de desechos a lugares autorizados.
- 5) Realizar el riego de los jardines interiores de la unidad (en forma Inter diaria).
- 6) Realizar la limpieza del frontis del SENAMHI (06.00 horas) .
- 7) Registrar y entregar la relación de los vehículos que pernoctaron durante el Servicio.
- 8) Colocar los caballetes correspondientes en el estacionamiento, para que sean ocupados por vehículos usuarios del SENAMHI.
- 9) Abrir la puerta principal, para el ingreso del personal.
- 10) Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del responsable del Área de Servicios Generales o del Jefe de la Dirección u Oficina donde se encuentran asignados.
- 2) Apoya e informa al responsable del Área de Servicios Generales .

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Certificados de Capacitación Técnica en seguridad otorgado por Instituto Técnico.
- 2) Capacitación de las normas de seguridad y vigilancia.
- 3) Experiencia mínima de cuatro años en cargos similares.

4.22 CARGO: Trabajador de Servicios

a. Código: 331E033-132 al 137

b. Función Principal del Cargo

Realizar trabajos de limpieza, Mozo o Mayordomo para atender al personal y/o visitas, distribución de periódicos y revistas, mantenimiento, riego y cuidado de los jardines requeridos por el SENAMHI

c. Funciones Específicas del Cargo

- 1) Efectuar trabajos de Limpieza, Mozo o Mayordomo de acuerdo a necesidades del SENAMHI.
- 2) Presentar los requerimientos de materiales de limpieza y conservación, en forma semanal.
- 3) Limpiar y desinfectar ambientes y otros accesorios o equipos frágiles que se encuentran bajo su responsabilidad.
- 4) Apoyar en el acondicionamiento de ambientes para conferencias, exposiciones y/o charlas en la sala correspondiente.
- 5) Atender al personal y/o visitas en diversas ceremonias con esmero y adecuadamente uniformado.
- 6) Distribuir periódicos y revistas, a diferentes Direcciones y Oficinas del Servicio.
- 7) Apoyar en la ejecución de trabajos de pintura, requeridos por las diferentes Direcciones y Oficinas del SENAMHI.
- 8) Controlar y conservar los materiales y/o herramientas, que se encuentran a su cargo.
- 9) Realizar el mantenimiento, riego y cuidado de los jardines (internos y externo) del Servicio.
- 10) Apoyar en la ejecución de trabajos menores de albañilería.
- 11) Cumplir otras funciones que le sean asignadas.

d. Líneas de Autoridad y responsabilidad:

- 1) Depende jerárquicamente del Responsable del responsable del Área de Servicios Generales o del Jefe de la Dirección u Oficina donde se encuentran asignados.
- 2) Apoya al responsable del Área de Servicios Generales.

e. Requisitos mínimos del cargo

- 1) Instrucción Secundaria Completa.
 - 2) Certificado de capacitación en trabajos menores (Limpieza, Mozo) otorgado por Instituto Técnico.
 - 3) Experiencia mínima de dos años.
-

OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

1. **MAY. FAP. LUIS GALILEO FUENTES RAMIREZ**, Director de la Oficina de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
2. **TIP. FAP. MANUEL HUGO LIZANO MORI**, Asistente en Abastecimientos.
3. **SO1. FAP. MARIO DANIEL LLUNCOR MESTANZA**, Asistente en Transportes
4. **TIP. FAP. CARLOS ALBERTO ELERA BERMEO**, Asistente en Bienes Patrimoniales.
5. **TC2. FAP. DUDLEY ALCANTARA CHAVEZ**, Asistente en Abastecimientos.
6. **SO2. FAP. JOSE REYES ÑIQUEN**, Asistente en Abastecimiento.
7. **TC3. FAP. LUIS ENRIQUE LARIOS BUSTAMANTE**, Asistente en Servicios Eléctricos.
8. **TC2. FAP. ROLANDO JOHNNY VARGAS LEON**, Asistente en Servicios Generales

Nº. ORDEN CAP	CARGOS ESTRUCTURALES	TOTAL	O	P.
DIRECCIÓN				
99	DIRECTOR DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES	1	(1) MAY. FAP. LUIS GALILEO FUENTES RAMIREZ	0
102	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	1	(1) TIP. FAP. MANUEL HUGO LIZANO MORI	0
113	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	VERÓNICA RIVADENEYRA	0
116	ASISTENTE EN LICITACIONES	1	CRISTÓBAL OCON	0
AREA DE ADQUISICIONES Y PROCESOS DE ADJUDICACIÓN				
103	ESPECIALISTA EN LOGÍSTICA	1	PERCY CHAMORRO	0
117-118	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO	2	-	GLORIA ALVARO
AREA DE PROGRAMACIÓN Y AFECTACION PRESUPUESTAL				
105	ESPECIALISTA CONTABLE	1	DIANA INGA	0
AREA DE BIENES PATRIMONIALES				
104	ESPECIALISTA EN BIENES PATRIMONIALES	1	ALFREDO WONG	0
111	ASISTENTE EN BIENES PATRIMONIALES	1	TIP, FAP. CARLOS ALBERTO ELERA BERMEO	CESAR VARGAS SOTELO, GUSTAVO AVILA
AREA DE ALMACEN GENERAL				
112	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACEN GENERAL)	1	(1) TC2. FAP. DUDLEY ALCANTARA CHAVEZ,	0
106	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACEN AUXILIAR)	1	MIGUEL LEON	0
108	ASISTENTE EN CONTROL DE STOCK	1	CARMEN SOLÓRZANO	0
109	ASISTENTE EN ABASTECIMIENTO (ALMACENAMIENTO)	1	(1) SO2. FAP. JOSE REYES ÑIQUEN	GUILLERMO AUCALLA

AREA DE TRANSPORTE Y SERVICIOS GENERALES				
110	ASISTENTE EN TRANSPORTES	1	(1) SO1. FAP. MARIO DANIEL LLUNCOR MESTANZA	1
114	ASISTENTE EN MECANICA VEHICULAR	1		HUMBERTO OJEDA
126,127 128, 129, 130, 131	CHOFER	6	REGINALDO SALDARRIAGA, JULIO PEREZ, JUSTINIANO REYNOSO, VICTOR ESTACIO, VICTOR CRISANTO	LEOPOLDO PINO,
121	ASISTENTE EN SERVICIOS GENERALES	1	TC2. FAP. ROLANDO JOHNNY VARGAS LEON	0
119	ASISTENTE EN SERVICIOS ELÉCTRICOS	1	(1) TC3. FAP. LUIS ENRIQUE LARIOS BUSTAMANTE	WALTER ALAYO
120	TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES II	1	FELICIANO HERRERA	0
125	ARTESANO II	1	HILARIO ANAMPA	AGUSTÍN FERNANDEZ
122, 123, 124	AUXILIAR DE SEGURIDAD	3	0	FELIX NÚÑEZ, EDGAR SALAS, LUIS DIAZ
132, 133, 134, 135, 136, 137	TRABAJADOR DE SERVICIO	6	FRANCO SERAPIO, VICTOR VENTURA, GIULIANO GALARZA	DAVID RAMON, JHAM ANDRADE, LUIS ÑAÑEZ, FLOR CARREÑO. MIRIAM RIVERA
TOTAL		37	22	15