

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

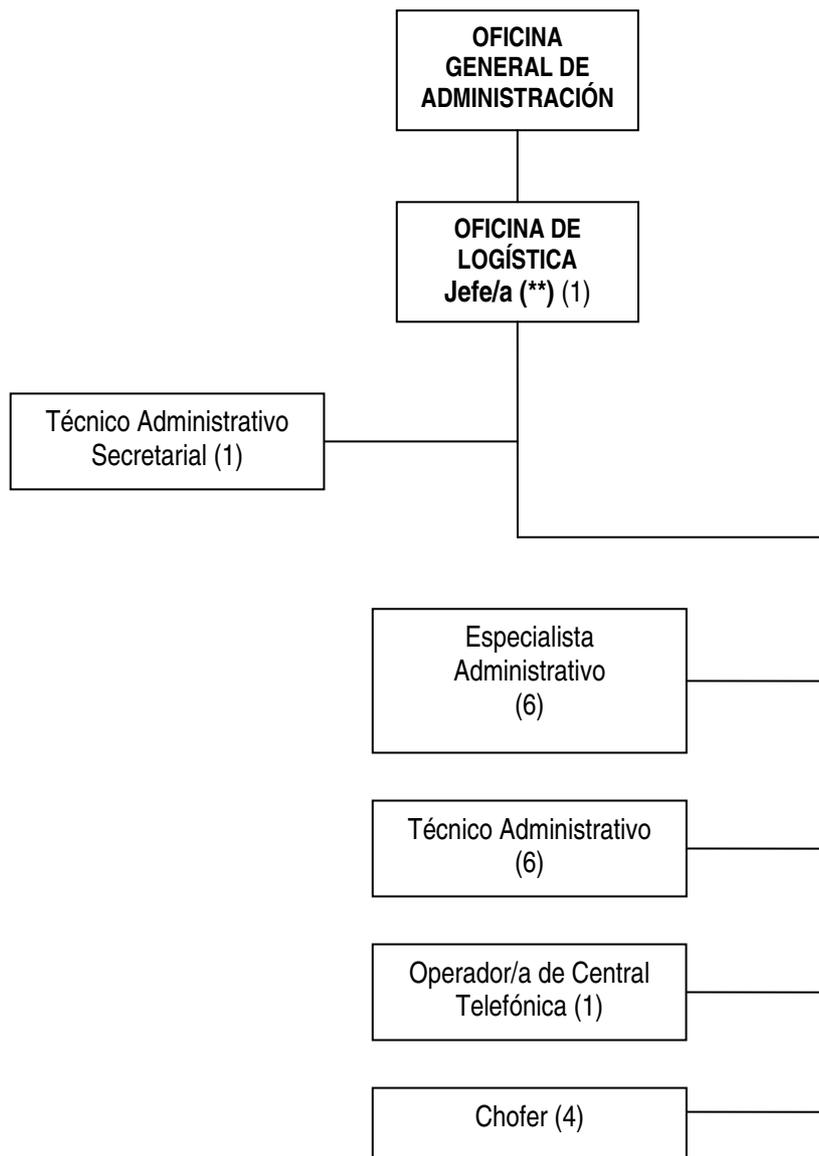
OFICINA DE LOGISTICA

ESTRUCTURA DE CARGOS

I.	DENOMINACION DEL ORGANO: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION			
I.1	DENOMINACION DE LA UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGISTICA			
Nº ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CODIGO	CLASIFI- CACION	TOTAL
078	Jefe/a (**)	39612030	SP-DS	1
079 / 084	Especialista Administrativo	39612023	SP-ES	6
085 / 090	Técnico Administrativo	39612051	SP-AP	6
091	Técnico Administrativo Secretarial	39612052	SP-AP	1
092 / 095	Chofer	39612013	SP-AP	4
096	Operador/a de Central Telefónica	39612041	SP-AP	1
TOTAL UNIDAD ORGANICA				19

(**) Directivo Superior de libre designación o remoción por el Titular de la Entidad (Art. 4º, inciso 3, literal "a" de la Ley N° 28175)

ORGANIGRAMA DE CARGOS DE LA OFICINA DE LOGÍSTICA



I. FUNCIONES DE LA OFICINA DE LOGISTICA

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
NATURALEZA DE LAS FUNCIONES	Apoyo administrativo

II. FUNCION BASICA

Proveer y atender eficientemente los requerimientos de Bienes, Servicios y Ejecución de Obras, así como planificar, dirigir y coordinar las actividades asociadas a la elaboración y apoyo en la ejecución de los programas de licitaciones y concursos públicos del MIMDES y en general ejecutar las actividades y funciones del Sistema de Abastecimiento con la finalidad de satisfacer los requerimientos de las Unidades Orgánicas, con calidad, oportunidad y al menor costo total.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Disponer de la suficiente información calificada y objetiva que permita un flujo constante de aprovisionamiento de bienes y dotación de servicios que aseguren la continuidad de la función del área usuaria;
2. Evaluar las necesidades de bienes y servicios para la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del MIMDES, efectuando asimismo su seguimiento correspondiente;
3. Formular el Programa de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos para las Adquisiciones de Bienes y Servicios y supervisar su cumplimiento;
4. Conducir los Procesos de Selección de Adjudicación Directa y de Menor Cuantía referentes a las adquisiciones de bienes y servicios;
5. Efectuar la evaluación permanente de los proveedores y mantener una base de datos actualizada y dinámica de los mismos, por rubros;
6. Proveer de recursos logísticos a las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES, para el adecuado cumplimiento de sus funciones;
7. Brindar apoyo técnico, en coordinación con las Unidades Orgánicas respectivas, en la formulación de los proyectos de bases generales, contratos y publicaciones de los diferentes procesos de selección, en concordancia con la normatividad vigente. Prestar apoyo técnico a los Comités Especiales encargados de conducir los Procesos de Licitaciones Públicas y Concursos Públicos que convoque el MIMDES;
8. Administrar los servicios de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones así como los de almacén, transporte, telefonía y radiocomunicaciones, requeridos para el adecuado funcionamiento de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES, excepto equipos de cómputo;
9. Supervisar el adecuado desarrollo de contratos de servicios generales, seguridad, limpieza, reparaciones, mantenimiento y otros relacionados;
10. Coordinar con la Oficina de Defensa Nacional los aspectos relacionados con los servicios de seguridad interna que se deben prestar en el MIMDES;
11. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato y las que por ley le corresponda.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	078
CLASIFICACION	SP-DS
CARGO ESTRUCTURAL	Jefe/a (**)

II. FUNCION BASICA

Programar, dirigir y controlar el proceso del Sistema de Abastecimiento del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir la elaboración del Cuadro de Necesidades y Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones; 2. Formular y proponer la programación de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios; 3. Supervisar y controlar el desarrollo de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios; 4. Formular y proponer los Planes y Programas de los Servicios Generales del MIMDES; 5. Supervisar las actividades referidas a la catalogación de bienes y servicios del MIMDES; 6. Organizar y supervisar las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes; 7. Supervisar y controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento y conservación de equipos e instalaciones, así como a los servicios generales, transporte y telefonía requeridos por el MIMDES; 8. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones y Concursos Públicos en lo concerniente a la adquisición de bienes y servicios del MIMDES; 9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Director(a) General de la Oficina General de Administración
Ejerce mando – supervisión sobre:	Personal asignado a su Oficina.

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la Administración Pública y/o privada
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	079 / 080
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Adquisiciones de Bienes S/N - SPC)

II. FUNCION BASICA

Ejecución y coordinación de actividades especializadas en Adquisición de Bienes y Servicios.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la implementación de los procesos técnicos en Adquisición de Bienes y Servicios; 2. Consolidar los requerimientos de bienes para su adquisición; 3. Realizar el estudio de mercado, elaborar los cuadros comparativos y evaluar las propuestas técnico – económicas para la Adquisición de Bienes y Servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES; 4. Ejecutar las adquisiciones según el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones y de acuerdo al tipo o proceso de adquisición; 5. Verificar los requisitos que deben cumplir los proveedores según ley; 6. Efectuar el seguimiento de los bienes adquiridos, hasta su ingreso al almacén o su puesta en obra; 7. Elaborar informes técnicos sobre el estado de la gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios; 8. Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en todo el proceso de selección para la Adquisición de Bienes y Servicios; 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	081
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Programación A)

II. FUNCION BASICA

Programar las necesidades de Bienes y Servicios.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar anualmente las necesidades de Bienes y Servicios en coordinación con las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES; 2. Elaborar y consolidar el Cuadro de Necesidades de Bienes, Servicios y Obras que requieran las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES para su operatividad; 3. Elaborar, evaluar y monitorear el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones (PAAC) de la Sede Central del MIMDES; 4. Supervisar la ejecución de las Adjudicaciones Publicas, Concursos Públicos y Licitaciones programadas en el PAAC; 5. Elaborar el Presupuesto Operativo Institucional de la Oficina de Logística; 6. Evaluar las medidas de austeridad y racionalidad del gasto público dispuestas por ley; 7. Formular proyectos de normas para mejorar los procesos de programación de Bienes y Servicios; 8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	082
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Contrataciones B)

II. FUNCION BASICA

Efectuar el desarrollo del proceso de contratación de servicios requeridos por las Unidades Orgánicas, así como coordinar la adecuada dotación de los servicios generales y el mantenimiento de bienes, maquinarias, equipos e instalaciones del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Ejecutar los servicios de acuerdo al Plan Anual, según el tipo de proceso de selección;
2. Mantener actualizado el Registro de Proveedores de Servicios y Obras y verificar los requisitos que deben cumplir según ley;
3. Elaborar cuadros comparativos de las cotizaciones de servicios y efectuar evaluaciones técnico-económicas, según los procesos de selección respectivos;
4. Tramitar la documentación para los pagos de servicios básicos así como los referentes al mantenimiento y reparación de los equipos y maquinarias de la Sede Central del MIMDES;
5. Elaborar propuestas para la tercerización de servicios al interior del MIMDES y sustentarlas con evaluaciones técnico-económicas;
6. Apoyar a los Comités Especiales en la elaboración de las bases administrativas y en el desarrollo de los procesos de selección para la contratación de servicios;
7. Las demás que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística.
-------------	-------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Título Profesional o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	083
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Contrataciones C)

II. FUNCION BASICA

Efectuar el desarrollo del proceso de contratación de los servicios requeridos por las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES y efectuar el seguimiento, control y cumplimiento de los contratos.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Administrar el cumplimiento de los contratos y órdenes de servicios, derivados de las Adquisiciones y Contrataciones, bajo las diferentes modalidades de adquisiciones (licitaciones públicas, concursos públicos, adjudicaciones directas públicas y selectivas y adjudicaciones de menor cuantía);
2. Elaborar el expediente de liquidación de pago;
3. Efectuar el seguimiento y cumplimiento de los contratos;
4. Aplicar las penalidades por incumplimiento de contrato;
5. Establecer los niveles de cumplimiento de los contratos;
6. Mantener el Registro de información actualizada de las diferentes adquisiciones y contrataciones;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	084
CLASIFICACION	SP-ES
CARGO ESTRUCTURAL	Especialista Administrativo (Especialista en Almacén C)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar labores referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros de la Sede Central del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes y suministros adquiridos por la Sede Central del MIMDES; 2. Efectuar el mantenimiento y control de existencias mínimas de bienes y suministros; 3. Establecer un sistema de codificación que tienda al uso de códigos de barra a nivel central; 4. Efectuar periódicamente el Inventario Físico de Almacén; 5. Formular los reportes mensuales de consumo de útiles de escritorio y suministros requeridos por las Unidades Orgánicas; 6. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Bachiller Universitario o Estudios Superiores
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	085 / 086
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo B / A)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar labores administrativas de apoyo en actividades de los Proceso Técnicos de Abastecimientos.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración de Cuadros para la Adquisición de Bienes y Servicios asignándoles según corresponda las partidas presupuestales, unidad ejecutora y metas; 2. Apoyar en la actualización del Catálogo de Bienes en cada una de las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES; 3. Revisar y organizar el archivo de la documentación que sustenta los procesos de programación, evaluar su vigencia y transferir al Archivo Central para su custodia, previo inventario; 4. Apoyar en la consolidación de información necesaria y elaborar informes técnicos sobre la situación del cumplimiento y atención de las órdenes de compras o servicios; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
Nº CAP	087
CLASIFICACION	SP-AP
CARGO ESTRUCTURAL	Técnico Administrativo (Técnico Administrativo C)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar labores administrativas y operativas de apoyo a la organización de los Procesos de Adquisiciones de Bienes y Servicios.
--

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de Cuadros Comparativos técnicos y económicos por cada Proceso de Selección para su posterior evaluación por los miembros del Comité Especial y Permanente; 2. Organizar y conducir el Archivo Físico de los Procesos de Selección, a fin de mantenerlos como documentos de consulta o acciones de control posterior; 3. Apoyar en los trámites de las Ordenes de Compra o de Servicios debidamente autorizadas, a fin que se proceda con la fase de compromiso; 4. Apoyar en la recepción, registro y distribución interna de documentos; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.
--

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos o secundaria completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	088
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Almacén B)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar labores referidas a la recepción, registro, clasificación, distribución y control de bienes y suministros para la Sede Central del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y atender los pedidos de bienes y suministros de las Unidades Orgánicas;
2. Recibir, clasificar y archivar las órdenes de compra que ingresan al Almacén;
3. Mantener actualizada la base de datos de Bienes del Almacén;
4. Participar en la elaboración de los Inventarios permanentes, por cantidad y valorizados que correspondan al Almacén;
5. Realizar los informes acerca del consumo de cada Unidad Orgánica;
6. Verificar que los Bienes se encuentren en buen estado dentro del Almacén;
7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	089
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Técnico en Transportes C)

II. FUNCION BASICA

Ejecutar labores referidas al servicio de transporte vehicular requerido por las diferentes Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES.

III. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el rol de turnos de los chóferes y la distribución de vehículos para el Servicio de Transporte requerido para la atención de comisiones de servicio y el envío de correspondencia oficial que se solicite;
2. Programar, coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y reparación de vehículos;
3. Confeccionar cuadros comparativos de las cotizaciones de repuestos y servicio de mantenimiento necesarios para los vehículos de la Sede Central del MIMDES;
4. Solicitar la dotación de combustibles, carburantes y lubricantes, coordinando con el área correspondiente;
5. Supervisar el cumplimiento a las disposiciones reglamentarias de tránsito y seguridad vehicular;
6. Proponer la normatividad referida al control, uso y mantenimiento de los vehículos de la Sede Central;
7. Formular los datos estadísticos del movimiento vehicular y la dotación de combustibles, carburantes y lubricantes por unidad y por conductor;
8. Realizar la evaluación técnica económica para la optimización del uso de la flota vehicular;
9. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

IV. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

V. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	090
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo (Operador/a de Centro de Control C)

8. FUNCION BASICA

Ejecutar labores de apoyo técnico de cierta complejidad en Seguridad Integral.

9. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Formular informes técnicos preliminares relacionados con la seguridad de la Sede Central del MIMDES;
2. Supervisar las labores de la vigilancia para asegurar el control y la revisión de los paquetes y otros que ingresan y salen de la Institución;
3. Participar en las inspecciones de los diversos ambientes aportando sugerencias relacionadas con aspectos de la seguridad de la Sede Central del MIMDES;
4. Coordinar la buena ejecución del servicio de vigilancia;
5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

10. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

11. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	091
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Técnico Administrativo Secretarial (Técnico Administrativo Secretarial B)

12. FUNCION BASICA

Ejecutar, coordinar y supervisar las actividades complejas de apoyo secretarial.
--

13. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, clasificar, registrar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Logística, así como encargarse de su conservación; 2. Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina Logística y mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario; 3. Redactar documentos de comunicación interna y externa de acuerdo a las indicaciones recibidas; 4. Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas; 5. Mantener la existencia de útiles de oficina y llevar el control de su distribución; 6. Guardar reserva respecto de los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones; 7. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

14. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

15. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos
	Experiencia en la materia
	Conocimiento de ofimática básica

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	092 – 095
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Chofer (Chofer C)

16. FUNCION BASICA

Brindar el servicio de conducción de vehículos de transporte requerido por las Unidades Orgánicas de la Sede Central del MIMDES.

17. FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Conducir los vehículos de transporte de la Institución, atendiendo las comisiones de servicio, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo;
2. Informar sobre los lugares que fue comisionado indicando hora, lugar y kilometraje de llegada y de salida;
3. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo;
4. Informar sobre el estado operativo del vehículo a su cargo, así como de las ocurrencias sucedidas durante el servicio;
5. Solicitar la dotación oportuna de combustible, carburantes y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Cumplir estrictamente lo dispuesto en el Reglamento de Circulación y Seguridad Vial;
7. Mantener el cuidado, limpieza y conservación del vehículo asignado;
8. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

18. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

19. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Secundaria Completa
	Licencia de conducir
	Experiencia en la materia

I. IDENTIFICACION DEL CARGO

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGÍSTICA
CODIGO CAP	096
CARGO CLASIFICADO	SP-AP
CARGO ESTRUCTURADO	Operador/a de Central Telefónica (Operador de Central Telefónica C)

20. FUNCION BASICA

Ejecutar las labores operativas de transmisión y recepción de mensajes telefónicos.

21. FUNCIONES ESPECÍFICAS

<ol style="list-style-type: none"> 1. Operar la central telefónica, transmitiendo las llamadas telefónicas a los diversos anexos; 2. Transmitir y recibir mensajes telefónicos nacionales e internacionales; 3. Llevar el control de llamadas telefónicas y de las tarifas de larga distancia y/o internacionales; 4. Coordinar con las empresas que presten servicios de mantenimiento o reparación de la central telefónica; 5. Las demás funciones que le asigne el Jefe inmediato.

22. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Jefe(a) de la Oficina de Logística
-------------	------------------------------------

23. REQUISITOS MINIMOS

Formación y Experiencia	Estudios Técnicos o Secundaria Completa
	Experiencia en la materia