



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

RESOLUCION ADMINISTRATIVA No 477-2019-IIAP-OGA

Iquitos, 12 de Setiembre de 2019

Visto el memorando N°073-2019-IIAP-OCI donde requiere una Resolución de aprobación del “Plan de Trabajo de Supervisión a la Unidad de Logística” y

CONSIDERANDO:

Que, el Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana-IIAP, realiza adquisiciones de bienes y servicios para el cumplimiento de su finalidad establecido en el Artículo 2 de la ley N°23374, “El Instituto tiene como finalidad realizar el inventario, la investigación, la evaluación y el control de los recursos naturales; promoverá su racional aprovechamiento y su industrialización para el desarrollo económico y social de la región”.

Que, resulta necesario contar con un plan de trabajo de supervisión para una mejor eficacia y eficiencia de las funciones de la Unidad de Logística, se ha elaborado el documento, denominado “Plan de Trabajo de Supervisión a la Unidad de Logística”;

Que, el inciso a) y el inciso f) de artículo 47ª del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana-IIAP y, aprobado por Acuerdo de Directorio N° 247/036-2010IIAP-CS del Consejo Superior en la XXXVI Sesión Ordinaria del 26 de mayo de 2010; modificando en sus artículos 8ª, 9ª y 10ª mediante Acuerdo de Consejo Superior N° 272/043-2013-IIAP-CS del 13 de diciembre de 2013, señala como función de la Oficina General de Administración, Inciso a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar eficientemente los procesos de los sistemas de logística bienes patrimoniales, gestión humana, ejecución presupuestaria, contabilidad gubernamental y de documentación y comunicación, coordinando con los órganos estructurales. Inciso f) emitir las resoluciones administrativas de su competencia.

Con la visación de Oficina de Asesoría Jurídica;

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Aprobar el “Plan de Trabajo de Supervisión a la Unidad de Logística, como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina General de Administración su inmediata aplicación, y al programa BIOINFO su publicación en la página web institucional.

REGISTRESE y COMUNIQUESE

Instituto de Investigaciones de la
Amazonia Peruana - IIAP

NICEFORO R. TRUJILLO LEÓN
Jefe Ofc. General Administración



SEDE CENTAL: IQUITOS - LORETO - PERÚ
Av. José Abelardo Quiñones km. 2.5
Teléfono: (0051-65) 265515- 265516. Aptdo. postal 784 Iquitos
E-mail: presidencia@iiap.org.pe
OFICINA DE COORDINACION - LIMA - PERÚ
Av. Larco 930, Of. 501, Miraflores.
Teléfono: (0051-1) 4445763. E-mail: iiapli@iiap.org.pe

EL PERÚ PRIMERO



**OFICINA GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

***PLAN DE TRABAJO DE
SUPERVISION
A LA UNIDAD DE LOGÍSTICA***



Iquitos, Agosto 2019

PLAN DE SUPERVISION DE ACTIVDADES EN LA UNIDAD DE LOGISITICA

Este plan de supervisión está dirigido principalmente a los trabajadores de la Unidad de Logística para proporciona cierta guía, consejos, sugerencias y recomendaciones para un mejor desempeño en sus funciones.

La supervisión es la observación y registro regular de las actividades que se llevan a cabo en un trabajador. Supervisar es comprobar cómo progresan las actividades programadas. Es observación: observación sistemática y pertinente.

OBJETIVOS

- Implementar las recomendaciones de la Oficina de Control Institucional
- Observar el cumplimiento de las actividades que desarrollan en la Unidad de Logística

PROPÓSITO DE LA SUPERVISIÓN:

Es mejorar la calidad de trabajo que se realiza e incrementar su efectividad, ayuda a obtener los resultados previstos en el plan operativo institucional.

La supervisión proporciona información que puede ser útil para:

- Analizar la situación de la Unidad de Logística
- Identificar los problemas a los que se enfrenta la Unidad de logística y encontrar soluciones
- Asegurar que todas las actividades se llevan a cabo adecuadamente, por las personas apropiadas y en forma oportuna.



ALCANCE

El Plan de Supervisión comprende a todos las Áreas que integran la Unidad de Logística de la Oficina General de Administración

FRECUENCIAS DE LAS SUPERVISIONES

Las visitas de supervisión son variables y la frecuencia de visita varia de una a tres visitas por trimestre.

TÉCNICAS DE SUPERVISIÓN

Las principales técnicas para llevar a cabo con efectividad una supervisión que garantice la búsqueda de los resultados y las soluciones a los problemas encontrados son las siguientes:

Observación directa: Permite observar la calidad del proceso y facilita la retroalimentación.

Entrevista: Ayuda a solucionar problemas facilitando el intercambio de ideas y actitudes.

Investigación documentaria: Es el análisis de información con la finalidad de tener una descripción general de la realidad o situación problemática. Nos ayuda a determinar las áreas críticas de la situación analizada y establecer criterios para la solución.

CARACTERISTICAS DE LA SUPERVISIÓN

La supervisión se caracteriza por ser integral, horizontal y equitativa, práctica y participativa, tomándose en cuenta los objetivos, las actividades ejecutadas y las necesidades de capacitación.

PASOS DE LA SUPERVISIÓN

Reunión de trabajo con el equipo de la Unidad de Logística.

Revisión y análisis de la información.

Observar y dar alternativas de solución.



MATRIZ DE PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE SUPERVISION

ACTIVIDAD	CRONOGRAMA POR TRIMESTRE				Obsevaciones
	1er	2do	3er	4to	
Adquisiciones de BB y SS					
Proceso de selección de contrataciones					
Servicios generales					
CONTROL DE STOCK					
Orden de compra-guía de internamiento					
Pedido de comprobante de salida-pecosa					
Kardex					

