

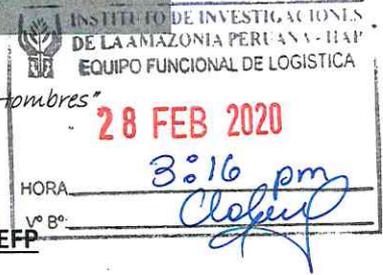


PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Universalización de la Salud"



RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 008-2020-IIAP-OA/EFP

Iquitos, 18 de febrero de 2020

VISTO: El INFORME N° 012-2020-IIAP-OA/EFP-UJGF del 18 de febrero de 2020, de la Especialista en Recursos Humanos, Ursula Janeth Gómez Flores;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Presidencial N° 0137-2019-IIAP-P de fecha 10/10/2019, en su Artículo Primero, se estableció que toda referencia en normas, procedimientos administrativos, resoluciones, directivas, actos de administración, actos administrativos y demás documentos, a las ex Unidades Orgánicas, se deberá entender como referidas a los Equipos Funcionales asociados a la función de los órganos de gestión, así como los cargos de los responsables, conforme al Cuadro adjunto que en Anexo forma parte integrante de la presente Resolución Presidencial;

Que, el octavo considerando de la Resolución Presidencial citada en el considerando precedente, señala "Que, la Oficina de Administración, contaba con las Unidades de: Logística, Personal, Tesorería, Contabilidad, Control Patrimonial, Documentación y Comunicación, por lo que al entrar en vigencia el nuevo ROF, esas Unidades pasarán a ser Equipos Funcionales asociados a su actividad, verbigracia, Equipo Funcional de Logística, Equipo Funcional de Personal, Equipo Funcional de Tesorería, Equipo Funcional de Contabilidad, Equipo Funcional de Control Patrimonial, Equipo Funcional de Documentación y Comunicación, todos estos Equipos Funcionales estarán a cargo de un Coordinador;". Asimismo, el décimo sexto considerando de la citada Resolución Presidencial, precisa "Que, al haberse creado nuevos órganos estructurales en el Primer y Segundo nivel organizacional, como: direcciones de investigación, direcciones regionales, oficina de apoyo, oficinas de asesoramiento, sobre la base de los órganos estructurales vigentes hasta el 30 de setiembre de 2019, establecidas en el ROF anterior, las mismas que han sido actualizadas en sus equivalencias, mediante Resolución Presidencial N° 0136-2019-IIAP-P de fecha 01/10/2019, resulta necesario también, establecer un Cuadro de Equivalencias de las ex Unidades Orgánicas por el de Equipos Funcionales, así como los cargos de los funcionarios o directivos que actualmente lo vienen ejerciendo, por el "Coordinador..." con la finalidad de dar continuidad en la ejecución de las diversas actividades y acciones para lograr los objetivos;".

Que, mediante Resolución Jefatural N° 032-2019-IIAP-OGA/UP del 01 de agosto de 2019, en su Artículo 2, se encargó a la servidora MARÍA JÉSSICA ARAUJO VELA, las funciones del puesto de Jefe de la Unidad de Logística; encargatura que es necesario darle continuidad a fin de garantizar la ejecución de las actividades y acciones de logística de la entidad, siendo necesario para ello modificar dicha resolución jefatural, en la forma indicada en la parte resolutive de la presente Resolución Jefatural;



Handwritten signature and date: 15-02-20



EL PERÚ PRIMERO



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

...RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 008-2020-IIAP-OA/EFP

De conformidad con lo establecido por el literal 17.1 del Artículo 17° del TUO de la Ley 29444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. 004-2019-JUS, la Resolución Presidencial N° 0137-2019-IIAP-P y con las facultades establecidas en el artículo 4 de la Resolución Presidencial N° 001-2020-IIAP-PE;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- MODIFICAR, con eficacia anticipada a partir del 11 de octubre de 2019, el Artículo 2 de la Resolución Jefatural N° 032-2019-IIAP-OGA/UP, de la forma siguiente:

DICE:

Artículo 2.- ENCARGAR a la servidora MARÍA JÉSSICA ARAUJO VELA, las funciones del cargo de Jefe de la Unidad de Logística, en adición a sus funciones de Especialista en Gestión Logística, a partir del 01 de agosto de 2019, por el motivo de vacancia del puesto materia de encargo.

DEBE DECIR:

Artículo 2.- ENCARGAR, en adición a sus funciones de Especialista en Gestión Logística, a la servidora MARÍA JÉSSICA ARAUJO VELA, las funciones del cargo de Coordinador de Logística, cuyas funciones en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural, en tanto se apruebe el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P) de la entidad actualmente en proyecto.

Artículo 2.- NOTIFICAR la presente resolución a la Jefatura de la Oficina de Administración, al Equipo Funcional de Logística y a la servidora materia de la presente encargatura.

Artículo 3.- ENCARGAR que el Equipo Funcional de Informática y Redes de la Oficina de Administración, publique el presente documento en el Portal Institucional (www.iiap.gob.pe).

Regístrese y comuníquese,


INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA

Lic. Teodorico Jimeno Ruiz
COORDINADOR DE PERSONAL

C.c.: OA, OA-EF Log, File, Arch.

EQUIPO FUNCIONAL DE LOGÍSTICA (EF Log)

El Equipo Funcional de Logística (EF Log) es el encargado de gestionar el aprovisionamiento y distribución de los bienes y servicios, con calidad, oportunidad, economía y transparencia; en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes redores de los sistemas, los reglamentos, directivas internas y políticas de gestión institucional. Está a cargo de un Coordinador, quien depende y responde jerárquicamente al Jefe de la Oficina de Administración. Coordina con todos los órganos estructurales y unidades orgánicas del IIAP.

FUNCIONES DEL EQUIPO FUNCIONAL DE LOGÍSTICA

Son funciones específicas del Equipo Funcional de Logística:

- a. Planificar, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente; proponiendo su aprobación o modificaciones.
- b. Programar, registrar y ejecutar los procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras; realizando el proceso de compromiso y devengado de ejecución presupuestaria, e informando oportunamente a las entidades que señala la Ley,
- c. Integrar en su condición de miembro nato del Comité Especial y el Comité Permanente que establece la Ley de Contrataciones del Estado.
- d. Recibir, verificar, controlar y almacenar los bienes y suministros adquiridos o transferidos; así como distribuirlos eficientemente a los respectivos órganos estructurales, controlando el cumplimiento de los contratos.
- e. Otras funciones que le asigna la Oficina de Administración.



 INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA

Niceforo Ronald Trujillo León
Jefe Oficina de Administración

Firma y sello
Jefe de la Oficina de Administración

EQUIPO FUNCIONAL DE LOGÍSTICA (EF Log)

El Equipo Funcional de Logística (EF Log) es el encargado de gestionar el aprovisionamiento y distribución de los bienes y servicios, con calidad, oportunidad, economía y transparencia; en concordancia con las normas técnicas y legales de los entes redores de los sistemas, los reglamentos, directivas internas y políticas de gestión institucional. Está a cargo de un Coordinador, quien depende y responde jerárquicamente al jefe de la Oficina de Administración. Coordina con todos los órganos estructurales y unidades orgánicas del IAP.

FUNCIONES DEL EQUIPO FUNCIONAL DE LOGÍSTICA

Son funciones específicas de la Unidad de Logística:

a. Planificar, formular, ejecutar y controlar el Plan Anual Contrataciones de acuerdo a la normatividad vigente; proponiendo su aprobación o modificaciones.

b. Programar, registrar y ejecutar los procesos para la adquisición de bienes, contratación de servicios y obras; realizando el proceso de compromiso y devengado de ejecución presupuestaria, e informando oportunamente a las entidades que señala la Ley,

c. Integrar en su condición de miembro nato del Comité Especial y el Comité Permanente que establece la Ley de Contrataciones del Estado.

d. Recibir, verificar, controlar y almacenar los bienes y suministros adquiridos o transferidos; así como distribuirlos eficientemente a los respectivos órganos estructurales, controlando el cumplimiento de los contratos.

e. Otras funciones que le asigna la Oficina de Administración.

Firma y sello

Jefe de la Oficina de Administración

