



PERÚ

Ministerio del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana - IIAP

CARGO

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

RESOLUCIÓN JEFATURAL Nº 004-2020-IIAP-OA/EFP

Iquitos, 1 de febrero de 2020

VISTO: El INFORME Nº 008-2020-IIAP-OA/EFP-UJGF del 31 de enero de 2020, de la Especialista en Recursos Humanos, Ursula Janeth Gómez Flores;

CONSIDERANDO:

Que, mediante el documento del visto, la precitada Especialista recomienda emitir la resolución correspondiente para encargar temporalmente las funciones del puesto de Especialista en Contrataciones Públicas, a la Econ. María Jéssica Araujo Vela, a partir del 1 de febrero de 2020, en adición a sus funciones de Especialista en Gestión Logística / Coordinadora de Logística, mientras dure el proceso de aprobación de registro CAS en AIRHSP y selección para la contratación de un Especialista en Contrataciones Públicas;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal a) del artículo 11 del Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, aprobado por Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, los trabajadores bajo contrato administrativo de servicios pueden, sin que implique la variación de la retribución o del plazo establecido en el contrato, quedar sujetos, entre otros, a la designación temporal como directivo superior o empleado de confianza, observando las limitaciones establecidas en la Ley Nº 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las funciones del puesto materia del presente encargo, se ha visto por conveniente encargar dichas funciones a la servidora en mención;

De conformidad con las facultades establecidas en el artículo 4 de la Resolución Presidencial Nº 001-2020-IIAP-PE de fecha 2 de enero de 2020;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- ENCARGAR temporalmente a la servidora Econ. MARIA JESSICA ARAUJO VELA, las funciones del puesto de Especialista en Contrataciones Públicas, que en hoja anexa forma parte de la presente resolución, en adición a sus funciones, a partir del 1 de febrero de 2020 y en tanto se contrate al citado especialista.

Artículo 2.- Notificar la presente resolución al Jefe de la Oficina de Administración y a la servidora materia de la presente encargatura.

Artículo 3.- Encargar al Equipo Funcional de Informática y Redes, publique la presente Resolución Jefatural en el portal institucional.

Regístrese y comuníquese,

Lic. Adm. TEODORICO JIMENO RUIZ
Coordinador de Personal
Oficina de Administración



C.c.: OA, File, Arch.

Handwritten notes: 03/02/2020, MARIA JESSICA ARAUJO VELA, 05380960, 10 años

EL PERÚ PRIMERO

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS / OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

Las responsabilidades y tareas del Especialista en Contrataciones Públicas son las siguientes:

1. Apoyar en la etapa de planificación, programación y control de ejecución del Plan Anual de Contrataciones.
2. Elaborar el Plan de Anual de Contrataciones, coordinando con las áreas usuarias.
3. Brindar asesoría sobre las normas de contratación y realizar seguimiento a todas contrataciones solicitadas por las áreas usuarias
4. Brindar asistencia técnica a las dependencias usuarias en la elaboración de requerimiento de compra o servicios así como en la determinación de términos de referencia o especificaciones técnicas.
5. Coordinar la implementación de los procesos técnicos en adquisición de bienes y servicios.
6. Elaborar de informes técnicos referidos a la aprobación de expedientes de procesos de selección.
7. Elaborar y administrar los contratos derivados de los procesos de selección, incluyendo los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de aplicación de la normatividad de contrataciones del Estado, garantizando que todos los contratos estén debidamente archivados en forma física y electrónica.
8. Conformar los comités de selección designados para llevar a cabo los actos administrativos para la contratación de bienes y servicios.
9. Coordinar con los comités de selección, la elaboración de bases, actas y cualquier otra documentación necesaria para conducir los procesos de selección.
10. Efectuar los procesos de selección que le sean encargados.
11. Elaboración de expedientes de contratación de procesos de selección
12. Registro en el SEACE de órdenes de compra y servicios menores a 8 UIT
13. Apoyar en la supervisión de las adquisiciones según el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo al tipo de proceso de.
14. Efectuar indagación de mercado de los procesos de selección a fin de tener las mejores propuestas.
15. Reportar el cumplimiento de los contratos derivados de los procesos de selección así como de los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.
16. Velar por el cumplimiento de las clausulas y responsabilidades establecidas en los contratos, órdenes de compra y servicios, incluyendo los contratos de locación de servicios fuera del ámbito de la normatividad de contrataciones del Estado.
17. Identificar e informar los incumplimientos en que incurran los proveedores, aplicando las penalidades a que hubiere lugar, así como la evaluación de las solicitudes de ampliación de plazos como la rebaja de compromiso.
18. Custodiar los expedientes de contrataciones.



19. Mantener actualizado el registro de información de las diferentes contrataciones en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.
 20. Asesorar al comité de selección en las diferentes etapas de los procesos de selección.
 21. Participar en las diferentes reuniones que se programan sustentando temas de la especialidad.
 22. Identificar oportunidades de mejora de procesos de contratación y proponer alternativas de solución a problemas de suministro utilizando para ello modalidades alternativas al procedimiento clásico de contratación, tales como subasta inversa, convenio marco, compras por encargo, compras corporativas u otros mecanismos señalados por las normas vigentes.
 23. Otras funciones que designe la Coordinación de logística de la Oficina de Administración.
-



San Juan _Bautista, 31 de enero de 2020

Sello y Firma



JEFE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN