



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

*"Decenio de la Igualdad de oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"*

RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021-2021-IIAP/OA-EFP

San Juan Bautista, 13 de agosto de 2021

VISTO:

El MEMORANDUM N° 085-2021-IIAP-OA de fecha 13/08/2021, sobre encargo temporal de funciones de Especialista en Contrataciones Públicas a la servidora Alison Carolina Flores Salazar, a partir del 16 de agosto de 2021;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Jefatural N° 004-2020-IIAP-OA/EFP de fecha 1 de febrero de 2020, se encargó temporalmente las funciones de Especialista en Contrataciones Públicas a la servidora MARIA JESSICA ARAUJO VELA, encargo que es necesario dar término a partir del 16 de agosto de 2021;

Que, con el propósito de garantizar el normal desarrollo de las funciones del Equipo Funcional de Logística, el Jefe de la Oficina de Administración mediante el documento del Visto, dispone encargar temporalmente a la servidora ALISON CAROLINA FLORES SALAZAR, las funciones de Especialista en Contrataciones Públicas, desde el 16 de agosto de 2021 y en tanto se contrate al citado especialista, en adición a sus funciones de Especialista en Logística.

Que, el artículo 64 del Reglamento Interno de Trabajo del IIAP, que establece: *"La encargatura consiste en la asignación temporal, excepcional y fundamentada de funciones de responsabilidad directiva a un trabajador profesional, compatible con su nivel de carrera y especialidad alcanzada. No podrá exceder de tres meses y no da derecho al pago diferencial por encargo."*

Que, los numerales 1 y 2 del artículo 84° del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS – Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquellos; siendo que este suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen;

En uso de las facultades establecidas en el artículo 4 de la Resolución Presidencial N° 001-2021-IIAP-P;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- DAR TÉRMINO, a partir del 16 de agosto de 2021, el encargo temporal de funciones de Especialista en Contrataciones Públicas, efectuada a la servidora MARIA JESSICA ARAUJO VELA mediante Resolución Jefatural N° 004-2020-IIAP-OA/EFP de fecha 1 de febrero de 2020.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

... **RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021-2021-IIAP/OA-EFP**

Artículo 2.- ENCARGAR temporalmente, a partir del 16 de agosto de 2021 y en tanto se contrate al citado especialista, las funciones de Especialista en Contrataciones Públicas a la servidora **ALISON CAROLINA FLORES SALAZAR**, en adición a sus funciones de Especialista en Logística, cuyas funciones del cargo materia de este encargo, en anexo, forma parte integrante de la presente Resolución Jefatural.

Artículo 3.- Notificar la presente Resolución Jefatural a la Jefatura de la Oficina de Administración, al Equipo Funcional de Logística y a las servidoras citadas en los artículos precedentes.

Artículo 4.- Encargar que el Equipo Funcional de Informática y Redes, publique la presente Resolución Jefatural en el Portal Institucional (www.iiap.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

Documento firmado digitalmente

Lic. Adm. TEODORICO JIMENO RUIZ
Coordinador (e) de Personal
Oficina de Administración

Instituto de Investigaciones de la Amazonia Peruana

C.c.: GG, File, Arch.



ANEXO A RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 021-2021-IIAP/OA-EFP

FUNCIONES DEL PUESTO DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES PÚBLICAS

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 cláusulas 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.



PERÚ

Ministerio
del Ambiente

Instituto de Investigaciones de la
Amazonía Peruana - IIAP

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, 13 de agosto de 2021

Sello y Firma

INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA

Niceforo Ronald Trujillo León
Jefe Oficina de Administración