



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° 028-2021-IIAP/OA-EFP

San Juan Bautista, 15 de noviembre de 2021

VISTO:

El MEMORANDUM N° 159-2021-IIAP-OA del 15 de noviembre de 2021 del Jefe de la Oficina de Administración, mediante el cual se dispone el encargo de funciones de Coordinador de Logística a la servidora Alison Carolina Flores Salazar, en adición a sus funciones de Especialista en Logística;

CONSIDERANDO:

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 el encargo de funciones de Coordinador de Logística a la servidora ALISON CAROLINA FLORES SALAZAR, desde el 17 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021, 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;

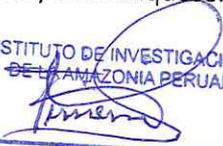
SE RESUELVE:

Artículo 1.- ENCARGAR, desde el 17 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2021, las funciones de COORDINADOR DE LOGÍSTICA 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 2.- Notificar la presente resolución jefatural a la Jefatura de la Oficina de Administración, al Equipo Funcional de Logística y a la servidora citada en el artículo precedente.

Artículo 3.- 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.


INSTITUTO DE INVESTIGACIONES
DE LA AMAZONIA PERUANA

Lic. Teodorico Jimeno Ruiz
COORDINADOR DE PERSONAL

C.c.: GG, File, Arch.

**ANEXO A RESOLUCIÓN JEFATURAL N° 028-2021-IIAP/OA-EFP****OFICINA DE ADMINISTRACIÓN****EQUIPO FUNCIONAL DE LOGÍSTICA**

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.

San Juan Bautista, 15 de noviembre de 2021



Mg. NICEFORO RONALD TRUJILLO LEON
JEFE DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION
Instituto de Investigaciones de la Amazonía Peruana