



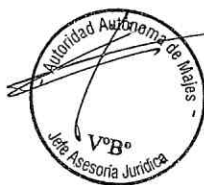
RESOLUCION DE GERENCIA EJECUTIVA N° 301-2022-GRA/PEMS-GE

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ordenanza Regional N° 010-AREQUIPA aprueba la modificación de la Estructura Orgánica y del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Arequipa y en su artículo 98 establece que los Proyecto Especiales Regionales son organismos desconcentrados, dependientes de la Presidencia Regional, se rigen en lo que corresponde por lo dispuesto en el presente Reglamento, sus respectivas leyes de creación, reglamentos y demás dispositivos que norman su funcionamiento. Tienen autonomía económica y administrativa de acuerdo a la normatividad legal vigente y se financian con recursos del Tesoro Público, Recursos Directamente Recaudados y/o de Cooperación Internacional, según corresponda.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 412-2021-GRA/GR del 04 de noviembre del 2021, el Gobernador(e) del Gobierno Regional de Arequipa, ha encargado al Ingeniero Arturo Arroyo Ambia como Gerente Ejecutivo del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA.

Con la visación del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica; a mérito de la Resolución Ejecutiva Regional N° 412-2021-GRA/GR del 04 de noviembre del 2021, rectificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 547-2021-GRA/GR.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Encargar a partir del 04 de octubre del 2022 al señor Edgar Florencio Cornejo Choquecota como Jefe de la Unidad de Logística y Servicios de la Oficina de Administración del del Proyecto Especial Majes Siguas - Autoridad Autónoma de Majes AUTODEMA, se adjuna descripción de funciones.

ARTICULO 2°.- Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional de la Autoridad Autónoma de Majes - Proyecto Especial Majes Siguas (<https://www.autodema.gob.pe/>).

Dada en la Sede del Proyecto Especial Majes Siguas – AUTODEMA a los cuatro (04) días del mes de octubre del año dos mil veintidós.

REGISTRESE Y COMUNIQUESE.

GOBIERNO REGIONAL DE AREQUIPA
PROYECTO ESPECIAL MAJES-SIGUAS
AUTODEMA

Ing. Arturo Arroyo Ambia
GERENTE EJECUTIVO

UNIDAD DE LOGÍSTICA

FUNCION GENERAL DE LA UNIDAD

Ejecutar las actividades y funciones del sistema de abastecimientos con la finalidad de cumplir con los requerimientos de las unidades orgánicas, para el correcto desarrollo de sus actividades y el logro de los objetivos de la Institución.

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

Gerencia / Oficina	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Denominación	DIRECTIVO D-1
Nombre del Puesto	JEFE DE UNIDAD LOGÍSTICA Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica Lineal	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Funcional	JEFE DE OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa	TODO SU PERSONAL

II. MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de lograr la interacción de las áreas operativas de la Unidad de Logística para el aprovisionamiento o suministro oportuno de los requerimientos de bienes y servicios, de las distintas unidades orgánicas del PEMS.

III. FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaboración y Supervisión durante la elaboración del Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de cada ejercicio presupuestal.
2. Dirigir y controlar la programación de adquisiciones así como el registro, almacenamiento y distribución de bienes, equipos y materiales que requiera la Entidad.
3. Controla y supervisa el desarrollo de los procesos de adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Controla y supervisa el desarrollo de las actividades de: mantenimiento y conservación de equipos, instalaciones, servicios en general (transportes, telefonía y otros) requeridos por el PEMS.
5. Desarrolla las funciones como Presidente del DEACE (Departamento Encargado de Adquisiciones y Contrataciones del Estado).
6. Brindar información y proporcionar el apoyo técnico requerido por el Comité Especial de Licitaciones, Concursos Públicos y Adjudicaciones Directas (Pública y Selectiva) concerniente a la adquisición de bienes, servicios y seguros para el PEMS.
7. Supervisa las acciones de control ejecutada por el área de Transportes, como son la seguridad de maquinaria (equipo pesado), unidades livianas y bienes patrimoniales de la Entidad.
8. Dirige y supervisa la elaboración de Estudios de Mercados para los Procesos de Adjudicación Directa Selectiva, Licitación Pública y Concurso Publico.
9. Supervisa la labor del área de transportes referente al control del buen uso y estado de todas las Unidades Vehiculares del PEMS.
10. Consolida los requerimientos de combustibles de todas las gerencias y/ o oficinas, para ser atendidos a través de un proceso de selección de contrataciones y adquisiciones.
11. Supervisa al área de transportes la distribución y/o consumo de combustible de las diferentes áreas del PEMS.
12. Verifica los vales de combustible de acuerdo a la facturación de los grifos.
13. Realiza visitas de supervisión al sector Majes para coordinar tareas y funciones con los responsables de: Transportes, Almacenes y Coordinador de Abastecimientos Majes.
14. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones del ámbito de su competencia.
15. Supervisa el cumplimiento y buen desarrollo de funciones y tareas de los responsables de Compras, Servicios, Procesos, Almacén, Impresiones, Transportes, Informática y de la coordinación de abastecimiento de Majes
16. Otros que le asigne su Jefatura.

IV. COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Jefe de la Oficina de Administración y todos los Órganos estructurados de AUTODEMA.
Coordinaciones Externas	Empresas Proveedoras, personas privadas y públicas.

V. REQUISITOS DEL PUESTO

Formación:	Título Profesional de Economista, Licenciado en Administración o carrera afín al cargo.
Experiencia:	5 años de experiencia profesional
Especialidad o capacitación en:	Ley de Contrataciones y adquisiciones del Estado.
Competencias personales:	Honradez, responsabilidad, transparencia, eficiencia y eficacia, orden, iniciativa, espíritu previsor, amplio criterio para resolver problemas y trabajo bajo presión.
Otros:	Conocimiento del SIGA, WORD, EXCEL.

VI. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias personales	Inteligencia Emocional, Trabajo en Equipo, Comunicación, Habilidades Interpersonales, Manejo de Estrés, Organización, Vocabulario, Ortografía, Servicio al Cliente.
--------------------------------	---

A. RELACION DE LOS CARGOS O PUESTOS DE TRABAJO QUE COMPRENDE LA UNIDAD DE LOGISTICA.

1. Jefe Unidad de Logística y Servicios.
2. Encargado de Procesos SEACE
3. Responsable de Servicios Informáticos
4. Encargado de Transportes
5. Encargado de Impresiones
6. Encargado Almacén Cayma
7. Encargado de Almacén - Majes
8. Encargado de Compras.
9. Encargado de Servicios
10. Mecánico Majes.
11. Secretaria Unidad de Logística
12. Técnico en computación.
13. Mecánico – Chofer.
14. Asistente Administrativo
15. Control de Transportes Majes.
16. Chofer
17. Chofer Cayma (2).
18. Conserjes Cayma (3)

B. RESUMEN DE PLAZAS POR CATEGORIA.

TRABAJADORES	PLAZAS
Directivo D-1	1
Profesionales D	3
Técnicos A	5
Técnicos B	3
Técnicos C	3
Auxiliar A	3
Auxiliar B	3
TOTAL	21