

RESOLUCIÓN N° 286 -2015-INVERMET-SGP

Lima, **29 DIC 2015**

VISTOS:

El Informe N° 140-2015-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto y el Informe N° 528-2015-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución del Comité Directivo N°013-2011-CD de fecha 10 de noviembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones –MPF- del Fondo Metropolitano de Inversiones –INVERMET;



Que, de acuerdo a lo informado en los documentos de Vistos; el Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto informa a la Secretaria General Permanente la necesidad de actualizar las funciones del cargo de "Asesor" previsto en Manual de Organización y Funciones vigente, a fin de implementar la Recomendación N°02 del Memorándum de Control Interno N°05-2012-INVERMET/OCI, en el marco de la Acción de Control N°2-0323-2012-002 e Informe SAGU N°003-2012-2-0323, de la Oficina de Control Institucional;



Que, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N° 279-2000-CG que aprueba la Directiva N°014-2000-CG "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", modificada mediante Resolución de Contraloría N°302-2015-CG, es necesario disponer las acciones pertinentes con el propósito de implementar la recomendación formulada por la Oficina de Control Institucional, en el documento señalado en el Considerando precedente;



Que, las citadas recomendaciones son concordantes con las actuales necesidades de la organización de la entidad, toda vez que, aun cuando las mismas se refieren a las atribuciones que debe realizar el Secretario designado por el Comité Directivo, es pertinente que en ausencia de dicha designación o, para optimizar su gestión, se establezcan funciones de apoyo en el cargo de "Asesor" para el desarrollo de las responsabilidades necesarias al mejor funcionamiento de dicho organismo, por lo que resulta pertinente la modificación del citado instrumento de gestión.



Con las visaciones del Secretario General Permanente, del Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y del Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica;

En uso de sus facultades establecidas en el artículo 22 literal f) del Reglamento de Organización y Funciones, aprobado según Resolución del Comité Directivo N°009-2011-CD:

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Aprobar la modificación del Manual de Organización y Funciones –MOF- del Fondo Metropolitano de Inversiones –INVERMET, en el extremo referido a las funciones específicas del cargo de Asesor de la Secretaria General Permanente, incorporando los numerales 2.7 y 2.8, y modificando el numeral 2.6, quedando actualizadas las funciones de dicho cargo de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Encargar a la Oficina de Planificación y Presupuesto, la difusión de la modificación del documento de gestión institucional al que se hace referencia en el artículo precedente.



Artículo 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase



 **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

.....
ING. GUILLERMO GONZALES CRIOLLO
Secretario General Permanente



EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

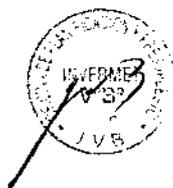
MODIFICACION DEL REGLAMENTO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL INVERMET

1. ANTECEDENTES.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un documento normativo que describe las funciones específicas a nivel de cargo o puesto de trabajo, desarrollándolas a partir de la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), así como en base a los cargos considerados en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).

Mediante Resolución N°013-2011-CD de fecha 21 de noviembre de 2011, se aprobó el Manual de Organización y Funciones (M O F) del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET).

La Oficina de Control Institucional (OCI), en el marco de la Acción de Control N°2-0323-2012-002 e Informe SAGU N°003-2012-2-0323, emitió la Recomendación N°2 del Memorándum de Control Interno N°05-2012-INVERMET/OCI, consistente en que la entidad, a través de la Oficina de Planificación y Presupuesto, actualice las funciones específicas del Asesor de la Secretaría General Permanente que actúa como Secretario Técnico del Comité Directivo del INVERMET, previsto en el MOF aprobado.



2. ANALISIS.

Mediante lo dispuesto en la Resolución de Contraloría N°279-2000-CG que aprueba la Directiva N°014-2000-CG "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", modificada mediante Resolución de Contraloría N°302-2015-CG, la Oficina de Control Institucional del INVERMET, solicita información respecto a la implementación de la Recomendación N°2 del Memorándum de Control Interno N°05-2012-INVERMET/OCI.

La Oficina de Planificación y Presupuesto del INVERMET, luego de revisar el Manual de Organización y Funciones de INVERMET, identificó que aun cuando el cargo de Secretario del Comité Directivo se encuentra reservado al funcionario o asesor que designe dicho organismo, sus actividades y/o funciones no se encuentran previstas en el MOF institucional y al no existir dicho cargo en la estructura organizacional, resulta conveniente que las funciones o actividades que son inherentes al mejor funcionamiento del Comité Directivo, en ausencia de la designación del Secretario del Comité Directivo o para optimizar su gestión se establezcan funciones de apoyo en el cargo del Asesor de la Secretaría General Permanente.



2.6	Colaborar con el Secretario del Comité Directivo en el desarrollo de la agenda de las sesiones del Comité Directivo, en el registro, control y archivo de sus actas, así como en los informes, comunicaciones y notificaciones que deban realizarse a los miembros del citado Comité.	(*)
2.7	Colaborar con el Secretario del Comité Directivo en la difusión de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho organismo, orientándolos a las instancias que correspondan y notificándolos a los miembros del Consejo Directivo que no hayan asistido a las sesiones en que se adoptaron los mismos.	(**)
2.8	Las demás que le asigne la Secretaría General Permanente.	(**)

(*): Texto modificado.

(**): Texto incorporado.

18

La Oficina de Planificación y Presupuesto del INVERMET, en el marco de la Resolución de Contraloría N°279-2000-CG, que aprueba la Directiva N°014-2000-CG "Verificación y Seguimiento de Implementación de Recomendaciones Derivadas de Informes de Acciones de Control", modificada mediante Resolución de Contraloría N°302-2015-CG, informa que es necesario disponer las acciones pertinentes con el propósito de implementar la Recomendación N°2, del Memorándum de Control Interno N°05-2012-INVERMET/OCI, correspondiente a la Acción de Control N°2-0323-2012-002 e Informe SAGU N°003-2012-2-0323, formulada por la Oficina de Control Institucional del INVERMET.

3. CONCLUSIONES

3.1 Las funciones, descritas en la parte de Análisis de la presente Exposición de Motivos y que corresponderían realizar al Secretario del Comité Directivo de INVERMET, no se encuentran previstas en el Manual de Organización y Funciones ya que dicho cargo tampoco se ha incorporado en la estructura organizacional.

3.2 Resulta pertinente que, en ausencia de la designación del Secretario del Comité Directivo o para optimizar su gestión, se establezcan funciones de apoyo a dicho organismo en el cargo del Asesor de la Secretaría General Permanente.

3.2 El Manual de Organización y Funciones debe contener las funciones *específicas*, de todas las unidades orgánicas de la entidad, sin excepción; en este sentido, al no contener el cargo de Asesor de la Secretaría General Permanente, las funciones vinculadas al apoyo que deba realizar a la Secretaría del Comité Directivo, requiere su modificación.

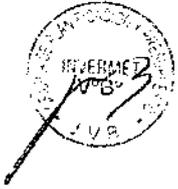
4. RECOMENDACIONES

4.1 Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) del INVERMET, en lo que respecta a la incorporación de las funciones específicas que realiza el Asesor de la Secretaría General Permanente, en ausencia de designación o para optimizar la gestión del Secretario del Comité Directivo; quedando modificada la página 18 del mismo, de acuerdo al texto que aparece en el anexo adjunto, como parte integrante de la presente Exposición de Motivos.





4.2 Solicitar a la Oficina de Asesoría Jurídica emitir su opinión legal y consecuentemente, elevar a la Alta Dirección para su posterior aprobación, mediante Resolución del Comité Directivo.



CARGO	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL
002	Asesor	EC

1.0	ATRIBUCIONES, FACULTADES Y COMPETENCIAS DEL CARGO
1.1	Asesorar a la Secretaría General Permanente del INVERMET
1.2	Encargado de proporcionar a la Secretaría General Permanente, información, opiniones y recomendaciones, con relación a asuntos especiales y cualquier otro que revista importancia para el INVERMET, y/o que el Asesor considere, deba emitir opinión.

2.0	FUNCIONES ESPECIFICAS
2.1	Brindar asesoría y asistencia técnico-administrativa permanente a la Secretaría General Permanente;
2.2	Examinar, analizar y opinar sobre asuntos que le encargue la Secretaría General Permanente;
2.3	Asistir y/o representar por delegación al Secretario General Permanente en la realización de gestiones internas, ante entidades y autoridades externas del sector público o privado, relacionadas con las actividades del INVERMET, cuando fuese requerido;
2.4	Participar en comisiones y/o reuniones de coordinación para la solución de problemas y elaboración de políticas, formulando los informes de resultados;
2.5	Absolver consultas relacionadas con el quehacer institucional formuladas, presentando alternativas de solución inmediata;
2.6	Colaborar con el Secretario del Comité Directivo en el desarrollo de la agenda de las sesiones del Comité Directivo, en el registro, control y archivo de sus actas, así como en los informes, comunicaciones y notificaciones que deban realizarse a los miembros del citado Comité. (*)
2.7	Colaborar con el Secretario del Comité Directivo en la difusión de los acuerdos adoptados en las sesiones de dicho organismo, orientándolos a las instancias que correspondan y notificándolos a los miembros del Consejo Directivo que no hayan asistido a las sesiones en que se adoptaron los mismos. (**)
2.8	Las demás que le asigne la Secretaría General Permanente. (***)

RELACIONES FUNCIONALES

3.0	RELACIONES DE AUTORIDAD
3.1	INFORMA A : a) Secretario General Permanente
3.2	DIRIGE Y CONTROLA A: a) No le corresponde

4.0	RELACIONES DE COORDINACION
4.1	INTERNAS a) Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica. b) Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto c) Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas d) Gerente de Proyectos, e) Gerente de Supervisión de Contratos

4.2	EXTERNAS
a)	Las que establezca su Jefe inmediato

5.0	REQUISITOS MINIMOS PARA EL CARGO
a)	Educación: Titulado con colegiatura, de preferencia en Derecho, Administración o Economía.
b)	Formación: Estudios complementarios en derecho laboral, previsional, gestión pública y sistemas administrativos.
c)	Experiencia: No menor de 03 años en entidades públicas y/o privadas.
d)	Habilidades: Capacidad de trabajo en equipo e iniciativa.

(*): Texto modificado.

(**): Texto incorporado.

