



Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

RESOLUCION N° 310 -2014-INVERMET-SGP

Lima, 13 Nov 2014

VISTO: El Acuerdo 918.3 del Consejo Directivo, el Informe N° 190-2014-INVERMET-OAF y los Memorandos Nos 494, 600, 650 y 678-2014-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, los Informes Nos. 340, 412, 484, 502 y 514-2014-INVERMET-OAF/AP del Coordinador del Área de Personal, los Memorandos Nos. 0205 y 0220-2014-INVERMET/OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, así como el Memorando N° 499-2014-INVERMET/OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, se creó el Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, habiéndose aprobado su Reglamento mediante Acuerdo de Consejo N° 083, quedando comprendido como un organismo público descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

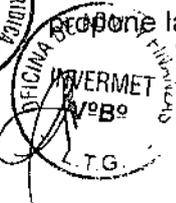
Que, con Resolución N° 013-2011-CD se aprobó el Manual de Organización y Funciones del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se creó el régimen del Servicio Civil, único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las Entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas, con la finalidad que las entidades estatales alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se aprobó el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, el mismo que dispone en su artículo 134° que, cada Entidad debe aprobar su Manual de Perfiles de Puestos en el que se describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, de acuerdo con la Directiva que establezca la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR para dicho fin. De esta forma, el citado documento reemplazará al Manual de Organización y Funciones de cada institución;

Que, con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE, se aprobó la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y sus Anexos, herramienta que permite formular los perfiles de puestos que son de gran importancia en los procesos técnicos de recursos humanos, tales como: selección, inducción y capacitación de personal, gestión del desempeño y contratación de personal;

Que, a través de los Informes de vistos, el Coordinador del Área de Personal responde la actualización del perfil de puesto CAP N° 021 Especialista en Logística, en





Municipalidad Metropolitana
de Lima

INVERMET | FONDO METROPOLITANO
DE INVERSIONES

cuanto a funciones, formación académica, experiencia, así como habilidades y competencias; lo cual cuenta con la conformidad de la Oficina de Administración y Finanzas, según se infiere de lo expresado en su Informe N° 190-2014-INVERMET-OAF y en sus Memorandos de vistos;

Que, de igual modo, dicha propuesta cuenta con la opinión favorable de la Oficina de Planificación y Presupuesto, según lo expresado en los Memorandos N° 0205 y 0220-2014-INVERMET-OPP;

Que, asimismo, mediante Acuerdo 918.3 del Consejo Directivo, se dispuso aprobar la modificación del Manual de Organización de Funciones de la Entidad, respecto a la plaza CAP 021;

Que, habiéndose observado las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2013-SERVIR/GDSRH, además de utilizar la Guía Metodológica para elaborar perfiles de puestos en las Entidades Públicas, aprobada por la referida Directiva, corresponde emitir el acto de administración que modifique el Manual de Organización y Funciones en el extremo correspondiente;

De conformidad con lo dispuesto en la normativa antes señalada y en uso de las facultades conferidas en el literal f) del artículo 22° del Reglamento de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución N° 009-2011-CD y en el numeral 2.10 de las funciones específicas correspondientes al Secretario General establecidas en el Manual de Organización y Funciones de la Entidad, aprobado por Resolución N° 013-2011-CD;

Con el visado de la Oficina de Asesoría Jurídica, la Oficina de Administración y Finanzas y la Oficina de Planificación y Presupuesto;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el Manual de Organización y Funciones – MOF del Fondo Metropolitano de Inversiones – INVERMET, conforme al anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo Segundo.- Disponer la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano, conforme al numeral 3 del artículo 10° del Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS.

Artículo Tercero.- Encargar al responsable de la Página Web la publicación de la presente Resolución en el Portal de INVERMET.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones INVERMET

LUIS ARTURO GARCIA COSSIO
SECRETARIO GENERAL PERMANENTE



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas
 Denominación: SP-ES
 Nombre del puesto: Especialista en Logística
 Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
 Dependencia Jerárquica funcional: _____
 Puestos que supervisa: Personal que realiza funciones de contrataciones, archivo, patrimonio y transporte

Doctorado Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentatoria):

Contrataciones del Estado, preferentemente orientado a Obras Públicas. (Avanzado)
 Ley de Presupuesto para el Sector Público. (Básico)
 Sistema Nacional de Inversión Pública. (Básico)

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas, salvo Contrataciones del Estado.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditar Certificación de funcionarios do por el OSCE.
 Acreditar capacitación técnica en Contrataciones públicas o gestión logística en general, no menor a 80 horas lectivas, cuya antigüedad no debe ser mayor a cinco (05) años.
 Deseable capacitación técnica en Contrataciones del Estado orientado a Obras.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. (No requieren documentación sustentatoria)

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de cinco (05) años desempeñando labores similares en Oficinas de Logística o similares en el sector público o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Dpto Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia específica en puestos similares no menor de tres (03) años en el Sector Público o Privado.

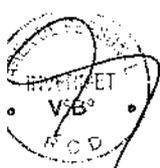
C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia mínima de dos (02) años en puestos similares en el Sector Público, preferentemente ejecutando procesos de adjudicación de bienes, servicios u obras públicas.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas
Denominación: SP-ES
Nombre del puesto: Especialista en Logística
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional:
Puestos que supervisa: Personal que realiza funciones de contrataciones, archivo, patrimonio y transporte

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar, ejecutar y controlar la atención oportuna de bienes y servicios que requieren las unidades orgánicas de la institución, a fin que dispongan de ellos para cumplir con sus objetivos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar y gestionar los procesos de Contrataciones Públicas de bienes, servicios, consultorías de Estudios de Pre-inversión y factibilidad, supervisión y ejecución de obras de manera oportuna y transparente.
- 2 Brindar asistencia técnica al Comité Especial en los procesos de selección públicos y privados para la adquisición de bienes, contratación de servicios, consultorías en general, supervisión y ejecución de obras.
- 3 Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones del INVERMET, en lo que respecta a bienes y servicios, así como elaborar las correspondientes modificaciones del Plan de Contrataciones.
- 4 Administrar las adquisiciones de bienes y servicios de conformidad con la normatividad vigente, así como, gestionar el pago oportuno de las obligaciones derivadas de los servicios básicos (agua, luz, teléfono, etc).
- 5 Elaborar informes técnicos por interposición de recursos de apelación en relación a la fiscalización de procesos de selección, informes adicionales, complementarios y de reducción de acuerdo a la etapa de ejecución contractual de los contratos suscritos por la Entidad.
- 6 Verificar la publicación de los contratos de bienes, servicios u obras suscritos por INVERMET, en la plataforma del SEACE.
- 7 Verificar y revisar la documentación de los contratistas beneficiados con la buena pro, así como de los proyectos de contratos de bienes, servicios u obras en los plazos de ley.
- 8 Elaborar proyectos de directivas y/o procedimientos en materia de contrataciones públicas, servicios generales, control patrimonial, uso eficiente de servicios, u otros esenciales para el mejor funcionamiento de la gestión logística en la institución.
- 9 Realizar el seguimiento y cumplimiento de plazos de los contratos, estableciendo penalidades cuando corresponda.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Responsables de todas las unidades orgánicas, Comités Especiales.

Coordinaciones Externas
 OSCE, Empresas de Servicios, Otras instituciones públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bachiller o Título profesional universitario en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Derecho.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?*

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración y Finanzas
Denominación: SP-ES
Nombre del puesto: Especialista en Logística
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Oficina de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica funcional: _____
Puestos que supervisa: Personal que realiza funciones de contrataciones, archivo, patrimonio y transporte

Experiencia gestionando actividades de abastecimiento, servicios generales, control patrimonial, archivo y compras.
Experiencia como miembro de Comités Especiales, preferentemente de Obras Públicas.
*El Título profesional y/o colegiatura deberán ser requisito previo obligatorio para aquellas profesiones que así lo requieran para su ejercicio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica, Sentido de urgencia, Trabajo en equipo.

