

RESOLUCIÓN N° 081-2020-INVERMET-SGP

Lima, 14 de diciembre de 2020

VISTOS: El Informe N° 114-2020-INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 500-2020-INVERMET-OAF/APER del Coordinador de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 163-2020-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Informe N° 0215-2020-INVERMET-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, conforme al literal e) del artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector, y tiene entre sus funciones "Gestionar los perfiles de puestos";

Que, el perfil del puesto, según el artículo 5 de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, constituye la información estructurada respecto a la ubicación de un puesto dentro de la estructura orgánica, misión, funciones, así como también los requisitos y exigencias que demanda para que una persona pueda conducirse y desempeñarse adecuadamente en un puesto;

Que, conforme al artículo 8 de la citada Directiva, el perfil del puesto se caracteriza por su coherencia, de modo que la información contenida debe tener una relación lógica y consecuente, dando cumplimiento de manera concurrente a la pertinencia y suficiencia de los requisitos consignados en el perfil para cubrir las exigencias y el adecuado desempeño de las funciones del puesto;

Que, los literales a) y c) del artículo 14 de la precitada Directiva establece que la Oficina de Recursos Humanos de la Entidad, o la que haga sus veces, tiene entre sus responsabilidades observar: **i)** que los perfiles de puestos contengan información coherente; **ii)** que las funciones del puesto se encuentren enmarcadas dentro de las funciones generales del respectivo órgano y unidad orgánica donde pertenece el puesto; **iii)** que no se presente duplicidad en las funciones del puesto, entre otros; y que la Oficina de Racionalización, o la que haga sus veces, debe emitir opinión respecto al proyecto del Manual de Perfiles de Puestos (MPP), en relación a la coherencia y alineamiento con el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP) de la Entidad;

Que, la Oficina de Administración y Finanzas (OAF), según el literal e) del artículo 32 del ROF del INVERMET, tiene como función programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar las acciones correspondientes al sistema administrativo de recursos humanos de la Entidad, entre otros;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP), conforme al literal f) del artículo 29 del referido ROF, ejerce funciones propias de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Planeamiento y Presupuesto;

Que, la OAF con Informe de vistos, sustentado en el Informe N° 500-2020-INVERMET-OAF/APER de su Coordinador de Personal, propone la actualización de los perfiles de puestos del Secretario General Permanente (SGP) y del Gerente de la Gerencia de Proyectos (GP), cargos de confianza, precisando que dicha actualización se encuentra acorde con lo establecido en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH antes indicada;

Que, la OPP, con Informe N° 163-2020-INVERMET-OPP, emite opinión favorable sobre la propuesta de actualización de los perfiles de puestos del SGP y del Gerente de la GP precisando que se encuentra alineada al ROF de la Entidad y que consigna una relación lógica y coherente de manera concurrente, respecto a la pertinencia y suficiencia en los requisitos consignados;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con Informe N° 0215-2020-INVERMET-OAJ, opina que es viable aprobar la actualización de los referidos perfiles;

Con los vistos de la Oficina de Administración y Finanzas, de la Oficina de Planificación y Presupuesto y de la Oficina de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias; la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP"; el Acuerdo de Concejo N° 083, que aprueba el Reglamento del INVERMET; y la Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la actualización de los perfiles de puestos del Secretario General Permanente y del Gerente de la Gerencia Proyectos del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), cargos de confianza, conforme al detalle contenido en los Formatos de Perfil de Puesto, adjuntos a la presente Resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto los perfiles de puestos del Secretario General Permanente y del Gerente de la Gerencia Proyectos, aprobados por Resolución N° 062-2019-INVERMET-SGP.

Artículo 3.- Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas para su cumplimiento.

Artículo 4.- Publicar la presente Resolución en el Portal de Institucional del INVERMET (www.invermet.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Fondo Metropolitano de Inversiones - INVERMET

JUAN PABLO DE LA GUERRA DE URIOSTE
Secretario General Permanente

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano	GERENCIA DE PROYECTOS
Unidad Orgánica	GERENCIA DE PROYECTOS
Puesto Estructural	NO APLICA
Nombre del puesto:	GERENTE DE PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARIO GENERAL PERMANENTE
Dependencia funcional:	SECRETARIO GENERAL PERMANENTE
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que desarrolla la Gerencia de Proyectos, de conformidad con las disposiciones que dicte el Secretario General Permanente y dentro de la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que desarrolla la Gerencia de Proyectos, de conformidad con las disposiciones que dicte el Secretario General Permanente en el marco de las normas vigentes.
- 2 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, la formulación y establecimiento de directivas y especificaciones técnicas básicas referidos a los términos de referencia para la contratación de profesionales, de elaboración y evaluación de estudios básicos y definitivos, expedientes técnicos de los diversos proyectos de inversión pública que requiera INVERMET para su ejecución, bajo cualquier modalidad y monto según la normatividad
- 3 Supervisar los niveles requeridos de gestión de calidad en los proyectos a cargo del INVERMET.
- 4 Dirigir, proponer, ejecutar y evaluar el programa anual de Inversiones de INVERMET, en concordancia con los lineamientos de la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- 5 Elaborar los informes técnicos correspondientes según normatividad, recomendando las altas, bajas y actos de disposición de los bienes de INVERMET.
- 6 Emitir opinión técnica y presentar información sobre los estudios de pre-inversión e inversión materia de su competencia.
- 7 Dirigir, planificar y organizar la participación en la programación y formulación del Plan Estratégico Institucional de corto, mediano y largo plazo, así como del Plan Operativo, Presupuesto Anual y Plan Anual de Contrataciones de la Gerencia a su cargo.
- 8 Proponer las normas, directivas e instrumentos de gestión, relacionadas con los estudios y diseño de proyectos de obras urbanas, en el marco del Invierte.pe.
- 9 Dirigir, planificar, controlar y evaluar los estudios y proyectos de inversión pública realizados por consultores externos, en el ámbito de su competencia.
- 10 Coordinar con entidades públicas y privadas la obtención de información respecto a proyectos existentes, en ejecución y por ejecutar, necesarios para la elaboración de los proyectos.
- 11 Participar y/o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia
- 12 Supervisar las funciones de los servidores civiles de la Gerencia, bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuenta de los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a la Secretaría General Permanente.
- 14 Identificar y aplicar el componente ambiental en los proyectos a cargo del INVERMET
- 15 Las demás funciones que le sean asignadas por el Secretario General Permanente o que le correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con órganos y áreas funcionales de INVERMET, en el ámbito de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con todas las entidades públicas y/o privadas en el ámbito de sus funciones



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <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"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Civil, Ingeniería Administrativa, Contabilidad o afines. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Dirección estratégica administrativa, Gestión de la Calidad y/u otros relacionados a las funciones

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Cursos y/o programas en Administración, Dirección Estratégica, Gestión Ambiental o afines

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Seis (06) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Tres (03) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocacion de servicio, orientacion a resultados, trabajo en equipo, liderazgo, vision estrategica y capacidad de gestión.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

Unidad Orgánica: SECRETARIA GENERAL PERMANENTE

Puesto Estructural: NO APLICA

Nombre del puesto: SECRETARIO GENERAL PERMANENTE

Dependencia jerárquica lineal: NO APLICA

Dependencia funcional: NO APLICA

Puestos a su cargo: VARIOS

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y evaluar la gestión administrativa, económica y financiera del Fondo Metropolitano de Inversiones, en el ámbito de acción de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Velar por el cumplimiento de las políticas y metas establecidas por el Comité Directivo de INVERMET.
- 2 Conducir la gestión y velar por el adecuado uso de los recursos económicos y financieros de INVERMET, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- 3 Proponer al Comité Directivo, para su aprobación, la organización interna de INVERMET, el régimen de poderes; así como sus Reglamentos internos tales como el Reglamento de Organización y Funciones- ROF y el Reglamento Interno de Trabajo- RIT, Plan estratégico institucional-PEI, el Plan Operativo Municipal- POI y el Presupuesto Institucional Anual de Ingresos y Egresos de INVERMET.
- 4 Aprobar los instrumentos de gestión como Directivas, Manuales de Procedimientos y otros igual Jerarquía e Informar de los mismos al Comité Directivo.
- 5 Disponer la evaluación de las solicitudes de financiamiento de estudios de pre inversión e inversión de proyectos, en cualquiera de sus etapas, presentados por la Municipalidad Metropolitana de Lima de la Corporación Municipal.
- 6 Celebrar convenios, contratos o acuerdos de cooperación reembolsables y no reembolsables, así como convenios de cooperación interinstitucional con entidades públicas y privadas, nacionales y extranjeras, de acuerdo a la normatividad vigente; e informar de los mismos al Comité Directivo.
- 7 Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
- 8 Gestionar y supervisar a las Gerencias de Proyectos y Gerencia de Supervisión de Contratos.
- 9 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 10 Las demás funciones que le sean asignadas por el Comité Directivo o que le correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con órganos y áreas funcionales de INVERMET, en el ámbito de sus funciones.

Coordinaciones Externas:

Con la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus empresas, Organismos Públicos Descentralizados y entidades públicas vinculadas a la Municipalidad Metropolitana de Lima, y otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales, en el ámbito de sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																			
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad o afines.			Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<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"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																							
			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Grado Administración, Gestión Pública o afines.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>																			
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado No aplica																						

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración, Gestión pública y/o otros relacionados a las funciones.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Administración, Gestión pública o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Cinco (05) años

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. 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 Departamento Gerente o Director

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Atención, dinamismo, orden, capacidad de comunicación pública.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

