

**RESOLUCIÓN N° 079-2020-INVERMET-SGP**

Lima, 09 de diciembre de 2020

**VISTOS:** El Informe N° 112-2020/INVERMET-OAF de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 488-2020-INVERMET-OAF/APER del Coordinador de Personal de la Oficina de Administración y Finanzas, el Informe N° 161-2020-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto, y el Informe N° 0211-2020-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° 488-2020-INVERMET-OAF/APER de su Coordinador de Personal, propone la actualización del perfil del puesto del

Gerente de la Gerencia de Supervisión de Contratos (GSC), cargo de confianza del INVERMET, 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° 161-2020-INVERMET-OPP, emite opinión favorable sobre la propuesta de actualización del perfil del puesto del Gerente de la GSC 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° 0211-2020-INVERMET-OAJ, opina que es viable aprobar la actualización del perfil del puesto propuesto por la OAF y validado por la OPP, en el marco de sus respectivas competencias;

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 del perfil del puesto del Gerente de la Gerencia de Supervisión de Contratos del Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), cargo de confianza, conforme al detalle contenido en el Formato de Perfil de Puesto, adjunto a la presente resolución.

**Artículo 2.-** Dejar sin efecto el perfil del puesto del Gerente de la Gerencia de Supervisión de Contratos aprobada por la Resolución 062-2019-INVERMET-SGP.

**Artículo 3.-** Remitir copia de la presente Resolución a la Oficina de Administración y Finanzas para su cumplimiento, y a las demás Oficinas y Gerencias del INVERMET, para conocimiento y fines.

**Artículo 4.-** Publicar la presente Resolución en el Portal de Institucional del INVERMET ([www.invermet.gob.pe](http://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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| Órgano                         | GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS       |
| Unidad Orgánica                | GERENCIA DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS       |
| Puesto Estructural             | NO APLICA                                  |
| Nombre del puesto:             | <b>GERENTE DE SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> |
| Dependencia jerárquica lineal: | SECRETARIA GENERAL PERMANENTE              |
| Dependencia funcional:         | NO APLICA                                  |
| Puestos a su cargo:            | VARIOS                                     |

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las acciones que desarrolla la Gerencia de Supervisión de Contratos, de conformidad con las disposiciones que dicte el Secretario General Permanente y la normativa vigente.
- 2 Programar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, el desarrollo de lineamientos de políticas y de reglamentación para la supervisión de los Contratos de participación de la Inversión Privada celebrados por la Municipalidad de Lima Metropolitana, sea cual fuere su modalidad.
- 3 Dirigir, proponer, ejecutar y evaluar el plan de supervisión mediante los procesos técnicos de supervisión y fiscalización, de acuerdo a los reglamentos, normas establecidas y contratos suscritos.
- 4 Realizar los informes técnicos correspondientes según normatividad, recomendando las altas, bajas y actos de disposición de los bienes de INVERMET.
- 5 Dirigir, planificar y evaluar el proceso de supervisión del cumplimiento de las cláusulas contractuales establecidas en los Contratos de participación de la inversión privada.
- 6 Dirigir, planificar y evaluar el proceso de supervisión del cumplimiento de las normas, planes y programas de gestión ambiental y de seguridad en la explotación de la infraestructura pública y servicios, derivados de los contratos con participación de la inversión privada.
- 7 Dirigir, planificar y evaluar el proceso de supervisión del adecuado mantenimiento de la infraestructura, derivado de los contratos con participación de la inversión privada.
- 8 Dirigir, planificar y evaluar el proceso de supervisión del cumplimiento de los estándares de calidad, establecidos en los contratos de participación de la inversión privada, y en las normas aplicables.
- 9 Dirigir, planificar y evaluar el proceso de supervisión de ejecución de las inversiones en infraestructura, y opinar sobre los expedientes técnicos de las obras, de acuerdo a lo establecido en los contratos de participación de la inversión privada, y a lo dispuesto por las normas aplicables.
- 10 Proponer medidas correctivas y/o sanciones a las empresas, cuando incurran en incumplimiento de obligaciones establecidas en las normas o en las cláusulas del contrato.
- 11 Participar y/o integrar comisiones y grupos de trabajo, en los asuntos de su competencia y las que le sean asignadas.
- 12 Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
- 13 Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- 14 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 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**

|   |                          |                                     |  |            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |  |  |  |
|---|--------------------------|-------------------------------------|--|------------|----------|-----------------------------------|--------------------------|--------------------------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|--|--------------------------|--------------------------|---|--------------------------|-------------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>A) Nivel Educativo</b>   |                          |                                     | <b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b> |            |          | <b>C) ¿Colegiatura?</b>           |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |  |  |  |
| <table border="0"> <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<br>Administración, Economía, Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Ciencias o afines.<br><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica<br><input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado<br>No aplica |  |  | Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/><br><b>D) ¿Habilitación profesional?</b><br>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"/> |  |            |          |                                   |                          |                          |                                     |                          |                          |  |                          |                          |  |                          |                          |   |                          |                                     |  |  |  |  |  |

**CONOCIMIENTOS**

**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):**  
 Gestión pública, sistemas administrativos del Estado y/o otros relacionados a las funciones.

**B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:**  
 Cursos y/o programas de especialización en Administración, Negocios Internacionales y/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             |                  |        |            |          |
| 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     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**

Pensamiento Critico, Liderazgo, Comunicación, Iniciativa, Orientación a resultados, Visión estratégica, Capacidad de gestión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

