

**RESOLUCION N° -2021-INVERMET-GG**

Lima, 03 de noviembre de 2021

**VISTOS:** El Memorando N° 000395-2021-INVERMET-OAF e Informe N° 00002-2021-INVERMET-OAF/ELAM de la Oficina de Administración y Finanzas; los Informes N°s 000132 y 000133-2021-INVERMET-OPP y el Memorando N° 001547-2021-INVERMET-OPP de la Oficina de Planificación y Presupuesto; el Memorando N° 000507-2021-INVERMET-OAJ y el Informe N° 000030-2021-INVERMET-OAJ-CPA de la Oficina de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Ley N° 22830, Ley de Creación de INVERMET, se crea el Fondo Metropolitano de Inversiones (INVERMET), y de acuerdo con artículo 3 de su Reglamento, aprobado por Ordenanza N° 2315-2021, cuenta con personería de derecho público y autonomía administrativa, económica y técnica en el desempeño de sus funciones de acuerdo a su Ley de creación y a la Ley Orgánica de Municipalidades;

Que, conforme al artículo 18 del citado Reglamento del INVERMET, el Gerente General del INVERMET constituye la máxima autoridad administrativa y Titular de la Entidad, es responsable de ejercer las actividades para planear, organizar, supervisar, conducir, coordinar y controlar la marcha administrativa, económica y financiera de la Entidad;

Que, el artículo 1, parte pertinente, del Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que no son actos administrativos, los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios, los cuales son regulados por cada entidad;

Que, a su vez, el artículo 7 del citado TUO de la Ley N° 27444, señala que los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades, son emitidos por el órgano competente y su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, y modificatorias, se aprobaron los Lineamientos de Organización del Estado con la finalidad que las entidades del Estado conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, los numerales 7.1 y 7.2 del artículo 7 de los citados Lineamientos señalan que la estructura orgánica agrupa las competencias y funciones de la entidad en unidades de organización y establece las líneas de autoridad y mecanismos de

coordinación para el logro de sus objetivos, y que en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) se desarrolla la estructura orgánica de la entidad y se representa en el organigrama;

Que, complementariamente, el artículo 43 de los precitados Lineamientos, señala que el ROF es el documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad y contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, adicionalmente, la Décima Disposición Complementaria Final de los Lineamientos glosados, establece que, excepcionalmente, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad; la cual se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo;

Que, a su vez, la referida disposición complementaria final precisa que las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos, y que las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la apruebe;

Que, de conformidad con los artículos 27 y 30 del ROF del INVERMET, aprobado por Resolución N° 009-2011-CD, la Oficina de Planificación y Presupuesto (OPP) es un órgano de asesoramiento que tiene como función conducir y coordinar los procesos de planeamiento, presupuesto, racionalización, cooperación técnica internacional e informática de la Entidad y la Oficina de Administración y Finanzas (OAF) es un órgano de apoyo responsable de las gestiones económicas-financieras y de los procesos técnicos de contabilidad, tesorería, personal, logística, trámite documentario y archivo, respectivamente

Que, mediante Memorando N° 000395-2021-INVERMET-OAF, Informe N° 00002-2021-INVERMET-OAF/ELAM e Informe N° 000132-2021-INVERMET-OPP, la OAF y la OPP, respectivamente, sustentan y proponen la creación de seis (6) unidades funcionales denominadas: **i)** Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos, **ii)** Unidad Funcional de Abastecimiento, **iii)** Unidad Funcional de Contabilidad, **iv)** Unidad Funcional de Tesorería y **v)** Unidad Funcional de Trámite Documentario, a cargo de la OAF; y **vi)** Unidad Funcional de Informática a cargo de la OPP, detallando las funciones de cada una de ellas;

Que, mediante Informes de vistos, la OPP en el marco de su competencia en materia de modernización, emite opinión favorable para la creación de las seis (6) unidades funcionales dependientes de la OAF y OPP, según corresponda, indicando que ésta se justifica en base al volumen de las operaciones que desarrollan dichas oficinas, derivadas de los sistemas administrativos a su cargo y el proceso de

transformación digital e implementación del gobierno digital en la Entidad, respectivamente, precisando que dichas unidades no aparecen en el organigrama, no demandan ningún tipo de gasto presupuestal adicional al INVERMET, se formalizan mediante resolución de la máxima autoridad administrativa y están a cargo de un coordinador;

Que, la Oficina de Asesoría Jurídica, con Memorando e Informe de vistos, otorga opinión legal favorable para la creación de las referidas unidades funcionales que se encuentren a cargo de un coordinador;

Con el visto de las Oficinas de Planificación y Presupuesto y de Asesoría Jurídica, en el marco de sus respectivas competencias; y,

De conformidad con lo establecido en el Decreto Ley N° 22830, Ley de creación del Fondo Metropolitano de Inversiones, y modificatoria; la Ordenanza N° 2315-2021, que aprueba el Reglamento del Fondo Metropolitano de Inversiones; el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y modificatorias, y la Resolución N° 009-2011-CD, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INVERMET;

## **SE RESUELVE:**

### **Artículo 1.- Creación de Unidades Funcionales**

Créase seis (6) unidades funcionales dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas y de la Oficina de Planificación y Presupuesto, conforme se detalla:

#### **1. Unidades Funcionales dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas**

##### **1.1 Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de formular, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos referidos a la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales del INVERMET en el marco de lo establecido por la normativa que regula el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de gestión de recursos humanos.

**1.2 Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Se constituye como órgano encargado de las contrataciones de bienes y servicios de la Entidad conforme a la normativa vigente. Es responsable de prever las necesidades de bienes y servicios, almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la Entidad, así como del mantenimiento y seguridad de las instalaciones del INVERMET y de los servicios complementarios, además de seguros institucionales en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de abastecimiento, servicios generales y control patrimonial

**1.3 Unidad Funcional de Contabilidad**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las operaciones económicas y financieras de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad, así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la Entidad. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de contabilidad.

**1.4 Unidad Funcional de Tesorería**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable de velar por la seguridad de los fondos, cartas fianzas, pagarés o cualquier otro documento valorizado o título de valor, velando por el cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Tesorería que regulan las actividades de Tesorería; asimismo, programa, ejecuta y controla las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos; deposita, concilia y custodia los documentos valorados de la Entidad. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de tesorería.

**1.5 Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Administración y Finanzas. Es responsable del trámite, registro, certificación y control de la correspondencia en la Entidad y administración del Sistema de Trámite Documentario y del Archivo Central; así como conducir, gestionar y supervisar el proceso de atención al ciudadano, gestión de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos y administración del libro de reclamaciones. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de trámite documentario, atención al ciudadano y archivo.

## **2. Unidad Funcional dependiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

### **Unidad Funcional de Informática**

Unidad funcional que depende de la Oficina de Planificación y Presupuesto. Es responsable de asegurar y dirigir las actividades técnicas relacionadas con la transparencia de información, gobierno digital, gestión de proyectos informáticos y el control de las redes e infraestructura del INVERMET, para la transformación digital en la Entidad. Está a cargo de un servidor denominado coordinador de la unidad funcional de informática.

### **Artículo 2.- Funciones de las Unidades Funcionales dependientes de la Oficina de Administración y Finanzas**

Las unidades funcionales creadas en numeral 1 del artículo 1 de la presente Resolución tienen las siguientes funciones:

#### **1. Unidad Funcional de Gestión de Recursos Humanos:**

- a) Planificar, programar, coordinar, evaluar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en el INVERMET; así como promover supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman dicho sistema.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos; así como brindar orientación respecto al a dicho sistema, conforme a las disposiciones de la Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)
- c) Participar e implementar adecuadamente las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- d) Elaborar el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) Provisional, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), la Escala Remunerativa de la Entidad; así como el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) y el Manual de Perfil de Puestos (MPP), de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales vigentes.
- e) Guiar y validar la elaboración del diseño de los perfiles de puestos que requieran las áreas usuarias, de acuerdo con las necesidades institucionales.
- f) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, desplazamiento y desvinculación del personal del INVERMET; así como gestionar la progresión de la carrera de los servidores civiles en concordancia con a normativa vigente e informar a la Oficina de Administración y Finanzas.

- g) Conducir y supervisar el Registro de Personal Activo y Cesante; la elaboración de las planillas de compensaciones, remuneraciones, pensiones e incentivos laborales; así como reconocer y calificar derechos pensionarios.
- h) Ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) y gestionar los procesos de capacitación; así como la evaluación de los resultados y el impacto de las acciones de capacitación del personal en la atención a las necesidades institucionales.
- i) Dirigir y evaluar la gestión del rendimiento del personal del INVERMET, en el logro de objetivos y metas institucionales.
- j) Gestionar y supervisar los procesos de bienestar social, seguridad y salud en el trabajo y las relaciones laborales individuales y colectivas de trabajo del INVERMET.
- k) Planificar, proponer y aplicar el Plan de Fortalecimiento de la Cultura Organizacional y gestionar el clima laboral del INVERMET, así como la comunicación interna.
- l) Brindar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios (STPAD) del INVERMET.
- m) Requerir a la STPAD información sobre el estado de las denuncias y/o procedimientos administrativos disciplinarios iniciados, cuando lo considere conveniente, de conformidad con la normativa vigente de SERVIR.
- n) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles respecto del personal del INVERMET, de conformidad con la normatividad vigente.
- o) Elaborar los contratos laborales y los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales de la Entidad; así como mantener actualizados los legajos y el escalafón del personal del INVERMET.
- p) Emitir certificados de trabajo o constancias de prácticas, según corresponda.
- q) Llevar un registro interno de la relación de miembros del Comité Directivo del INVERMET y su periodo de ejercicio, así como emitir las constancias que correspondan al respecto.
- r) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia.
- s) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- t) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.

- u) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas, así como lo dispuesto por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**2. Unidad Funcional de Abastecimiento, Servicios Generales y Control Patrimonial:**

- a) Dirigir, programar, ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Abastecimiento en el INVERMET; así como, el registro, conservación, gestión y mantenimiento de los bienes patrimoniales en uso de los órganos y unidades orgánicas del INVERMET.
- b) Planificar, conducir, organizar, controlar y supervisar los procesos de almacenamiento y distribución de bienes en general y de consumo existentes en el almacén del INVERMET.
- c) Programar, preparar, coordinar, ejecutar y supervisar los procedimientos de contratación de bienes, servicios y ejecución de obras que requieran los órganos y unidades orgánicas del INVERMET, en el marco de lo establecido por la Ley de Contrataciones y su reglamento vigente.
- d) Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades multianuales en base a los requerimientos formulados por los órganos y unidades orgánicas del INVERMET; así como formular y actualizar el Plan Anual de Contrataciones (PAC), con criterio de costo, calidad y oportunidad.
- e) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones, para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Abastecimiento en el INVERMET; así como brindar orientación respecto a dicho sistema en su calidad de órgano encargado de las contrataciones de la entidad conforme a la normativa de la materia.
- f) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia
- g) Efectuar la administración del control patrimonial que incluye, entre otros, la custodia, gestión, acciones de saneamiento, cesión, afectación y otros actos de administración y disposición de los bienes del INVERMET, así como supervisar y controlar el uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles que se encuentren bajo su titularidad o administración, en el marco de la normatividad vigente;
- h) Gestionar y ejecutar las actividades de servicios generales y mantenimiento en las instalaciones utilizadas por el INVERMET, así

como la gestión y supervisión de la seguridad y limpieza de la sede institucional y sus locales.

- i) Administrar las actividades de asignación, uso y mantenimiento de la flota vehicular de INVERMET, así como del equipamiento relacionado a servicios generales.
- j) Realizar la gestión administrativa de los contratos, órdenes de compra y órdenes de servicio que incluye el trámite para el perfeccionamiento de los mismos, aplicación de penalidades y procedimiento de pago, entre otras actividades de índole administrativo, incluyendo la gestión para contratos de alquiler.
- k) Emitir constancias de prestación de servicios, según corresponda.
- l) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de compromiso en el ámbito de su competencia, en el SIAF-SP.
- m) Ejecutar las disposiciones administrativas en materia de ecoeficiencia, austeridad y racionalidad, en la obtención de bienes, servicios y obras.
- n) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- o) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- p) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

### **3. Unidad Funcional de Contabilidad:**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Contabilidad; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos u otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Administrativo de Contabilidad en el INVERMET; así como brindar orientación respecto a dicho sistema, conforme a la normativa de la materia.
- c) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- d) Elaborar los registros de ventas, compras y retenciones; así como custodiar la documentación original que sustenta los egresos e ingresos, de acuerdo a la normativa vigente.
- e) Revisar y validar las rendiciones de cuentas y las liquidaciones de los fondos entregados a los funcionarios y servidores de la Entidad; así



como a otras entidades con cargo a rendir cuenta, dentro del marco de la normativa vigente.

- f) Elaborar y consolidar la información para el registro de la rendición de cuentas, en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP).
- g) Efectuar el registro contable de la ejecución presupuestal del pliego, así como cautelar la correcta aplicación legal del egreso.
- h) Establecer un sistema contable para el registro y control de las operaciones económico-financieras de la Entidad, en concordancia con la normativa que emita el órgano rector del sistema.
- i) Ejecutar las declaraciones de tributos según el cronograma de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- j) Conciliar e informar los gastos generados por el INVERMET en el SIAF-SP.
- k) Realizar la fase de ejecución presupuestaria en sus etapas del compromiso y devengado en el SIAF-SP.
- l) Conciliar mensualmente con la Unidad funcional de Tesorería la ejecución presupuestal por fuente de financiamiento y los correspondientes saldos de balance, y cautelar su integridad y posición para la presentación de Estados Financieros.
- m) Formular y remitir, en forma oportuna, a la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas y otras entidades competentes, los estados financieros y presupuestarios e información complementaria correspondiente, conforme a la normativa de la materia.
- n) Ejercer el control previo y concurrente, en todas las operaciones financieras y administrativas, en lo que corresponde.
- o) Registrar y conciliar los inventarios de los bienes de consumo y bienes patrimoniales del INVERMET;
- p) Efectuar los análisis de cuentas y conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- q) Supervisar el proceso contable del control patrimonial, bajas, altas y depreciaciones de los bienes de la Entidad.
- r) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- s) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- t) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

**4. Unidad Funcional de Tesorería:**

- a) Programar, coordinar, ejecutar y supervisar los procesos técnicos y administrativos vinculados al Sistema Nacional de Tesorería; así como realizar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento conforme a la normativa de la materia.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones para el óptimo funcionamiento del Sistema Nacional de Tesorería, alineado a los objetivos del INVERMET y a la normativa vigente, así como brindar orientación respecto al sistema.
- c) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia
- d) Administrar los fondos a su cargo, en función a la política financiera aprobada por la Oficina de Administración y Finanzas.
- e) Gestionar ante el sistema financiero los recursos de la Entidad considerando criterios de rentabilidad y riesgo.
- f) Conciliar e informar los gastos generados por el INVERMET en el SIAF -SP.
- g) Efectuar el registro y conciliación de la recaudación de los Recursos Directamente Recaudados (RDR), depositando los ingresos captados y transferidos a la unidad ejecutora en las respectivas cuentas bancarias, así como de los recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, a través del Sistema Integrado de administración Financiera del Sector Público.
- h) Recaudar, depositar, reportar, registrar en el SIAF -SP y conciliar los ingresos del INVERMET.
- i) Gestionar y ejecutar las acciones administrativas para recaudar el cobro de las obligaciones de terceros y deudas a favor del INVERMET, derivadas de la aplicación de las multas, sanciones, tasas y obligaciones, que pudieran derivarse de contratos, convenios o disposiciones normativas.
- j) Coordinar las actividades referidas a la ejecución coactiva, y efectuar el registro y control de los pagos de multas impuestas por la autoridad administrativa competente, en el ejercicio de su potestad sancionadora.
- k) Efectuar el proceso de pago de la cadena del gasto, respecto a la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de girado y pagado, previa verificación del Control Previo realizado por la Unidad funcional de Contabilidad respecto de la documentación que sustenta el devengado, a efectos de efectuar el pago por obligaciones a favor de los trabajadores de la Entidad y/o de terceros.

- l) Gestionar la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la Entidad, en concordancia con la normatividad del Sistema Nacional de Tesorería.
- m) Efectuar las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento y la conciliación con la Unidad funcional de Contabilidad de las cuentas de enlace del INVERMET.
- n) Adoptar las medidas de seguridad necesarias para la custodia y el traslado de dinero en efectivo, así como para la custodia de los cheques o valores en poder de la Entidad, tales como cartas fianzas, notas de crédito, entre otros de similar naturaleza.
- o) Gestionar, supervisar y verificar la legitimidad de las cartas fianzas, cartas de crédito y otros documentos comerciales, en función a los requerimientos de las áreas solicitantes; así como cautelar su vigencia y ejecución, de ser el caso.
- p) Verificar la autenticidad de las Cartas Fianzas remitidas por terceros.
- q) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- r) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- s) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

**5. Unidad Funcional de Trámite Documentario, Atención al Ciudadano y Archivo:**

- a) Conducir, organizar, dirigir, gestionar, codificar, clasificar, supervisar y registrar los procesos de trámite documentario, de atención al ciudadano y de archivos del INVERMET, de conformidad con la normativa vigente.
- b) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones relacionadas con el trámite documentario, atención al ciudadano y archivo en el INVERMET, alineados a los objetivos institucionales y a la normativa vigente.
- c) Organizar, normar y dirigir el Sistema de Gestión Documentario (SGD), la Mesa de Partes y otros canales; así como la administración de la documentación que ingresa y egresa de la Entidad.
- d) Tramitar, registrar y custodiar las resoluciones expedidas por los órganos competentes del INVERMET.
- e) Mantener actualizada la información referente a los trámites administrativos, para la atención de los usuarios.
- f) Preparar estadísticas de las atenciones, cumplimiento de plazos y otras afines sobre el servicio de trámite documentario y atención de usuarios.

- g) Organizar y gestionar el proceso de atención al ciudadano de conformidad a las normas vigentes.
- h) Gestionar y supervisar el servicio de mensajería y notificación de la Entidad, tramitación de quejas, reclamos y denuncias de los ciudadanos; así como, administrar el libro de reclamaciones, de conformidad con la normativa vigente.
- i) Administrar y conservar la documentación administrativa que corresponda al archivo general del INVERMET; así como, garantizar la organización, defensa, conservación, seguridad y puesta en servicio del Patrimonio Documental de la Entidad.
- j) Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la administración de archivos general de la Entidad.
- k) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.
- l) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- m) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le sean encargadas por la Oficina de Administración y Finanzas.

**Artículo 3.- Funciones de la Unidad Funcional dependiente de la Oficina de Planificación y Presupuesto**

La unidad funcional creada en el numeral 2 del artículo 1 de la presente Resolución tiene las siguientes funciones:

**Unidad Funcional de Informática:**

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de los procesos y sistemas informáticos y de comunicación de datos de la Entidad.
- b) Planificar el desarrollo de tecnologías de la información de la Entidad, a fin de anticipar y atender las necesidades de software y hardware y comunicaciones de datos.
- c) Supervisar y elaborar proyectos de productos informáticos y soluciones digitales para la Entidad.
- d) Formular, proponer e implementar lineamientos, directivas, procedimientos y otras disposiciones afines, conforme a su ámbito de competencia.
- e) Participar e implementar, adecuadamente, las recomendaciones emergentes de informes de auditoría, emitidos por los órganos de control, auditoría interna, externa y otros de su competencia.

- f) Proponer las normas técnicas de uso y mantenimiento del hardware especializado en tecnologías de información, software y equipos informáticos, así como difundir y controlar su correcta aplicación.
- g) Conducir y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Entidad; así como la implementación y mantenimiento de la disponibilidad del Portal Web Institucional, el Portal de Transparencia Estándar e Intranet, en concordancia con las normas vigentes, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- h) Coordinar, promover y gestionar el proceso de transformación digital en la Entidad, dictando para ello las políticas y estrategias conducentes al cumplimiento de los objetivos institucionales y la normativa vigente de gobierno digital y del sistema nacional de transformación digital.
- i) Diseñar, promover e implementar las políticas y estrategias de riesgo y seguridad informática; así como, el desarrollo y ejecución de soluciones en la protección de la data institucional, de datos abiertos, de las redes de comunicaciones y de los equipos informáticos que soportan el funcionamiento de los sistemas de información de la Entidad.
- j) Brindar orientación, capacitación, asistencia y soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas del INVERMET, sobre los recursos y servicios de tecnologías de información y comunicaciones de la Entidad.
- k) Conducir y supervisar el desarrollo e implementación de soluciones analíticas, como parte del proceso de mejora de la calidad del soporte informático, de inteligencia de negocios y de gestión del conocimiento para la toma de decisiones y alternativas de solución del problema identificado, en los órganos y unidades orgánicas de la Entidad.
- l) Participar, conforme a su ámbito funcional, en los procesos de implementación del Sistema de Control Interno en la Entidad, del modelo de integridad pública en la Entidad y de innovación emprendidos por la Entidad para la mejora de la gestión institucional.
- m) Emitir opinión técnica en las materias de su competencia.
- n) Las demás funciones que le encargue la Oficina de Planificación y Presupuesto.

#### **Artículo 4.- Cumplimiento y designación de coordinadores**

Disponer que las Oficinas de Administración y Finanzas y de Planificación y Presupuesto realicen las acciones necesarias para el estricto cumplimiento de lo dispuesto en la presente Resolución, incluyendo la designación de los servidores a su cargo que cumplirán con las funciones de Coordinadores de las unidades funcionales creadas en el artículo 1 de la presente Resolución.

**Artículo 5.- Notificación**

Notificar la presente Resolución a la las Oficinas de Administración y Finanzas y de Planificación y Presupuesto para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 4 que antecede y a los demás órganos de la entidad para conocimiento y fines pertinentes.

**Artículo .6- Publicación**

Publicar la presente Resolución en el Portal Institucional del Fondo Metropolitano de Inversiones ([www.invermet.gob.pe](http://www.invermet.gob.pe)).

**Regístrese y comuníquese.**

**JUAN PABLO DE LA GUERRA DE URIOSTE  
GERENTE GENERAL  
GERENCIA GENERAL**