

Manual de Organización y Funciones - MOF

(Actualización)

N° 400-402-0000001

**Oficina General de Planificación,
Presupuesto y Racionalización**

Septiembre 2013



**Municipalidad Metropolitana
de Lima**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I.- GENERALIDADES

- 1.1 Objetivos
- 1.2 Alcance
- 1.3 Base Legal
- 1.4 Definiciones
- 1.5 Estructura Orgánica
- 1.6 Organigrama

TÍTULO II.- CLASIFICACION DE CARGOS

- 2.1 Índice Alfabético por Denominación de Cargos
- 2.3 Descripción de los Cargos

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de modernización de la gestión de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima y las normas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal –CAP se ha elaborado el presente “Manual de Organización y Funciones”, el cual constituye una herramienta de gestión para el ordenamiento de los cargos, acorde con los objetivos institucionales, las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones, así como con las reales necesidades de la empresa.

El Manual de Organización y Funciones contiene información relevante sobre la naturaleza, actividades típicas y requisitos mínimos de los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal, que han sido definidos para lograr el funcionamiento eficiente y eficaz, basado en el análisis técnico de los deberes, responsabilidades y requisitos mínimos que se deben tener presente para acceder a cada grupo ocupacional.

Los cargos que se establece en el presente Manual permitirán implementar la estructura orgánica de EMILIMA a través de la formulación del Cuadro para Asignación de Personal - CAP, orientar la selección de personal, planificar la capacitación, establecer medidas de rotación de personal, entre otros. Consecuentemente, la descripción de los cargos responde a un doble propósito general que se identifica con el interés tanto de la Administración como de los trabajadores.

Para la elaboración del presente Manual se han tomado en consideración la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que establece cinco grandes categorías laborales dentro de los cuales se agrupan los cargos, así como el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA y el Cuadro para Asignación de Personal

Dentro de este marco, se impulsa la formulación del Manual de Organización y Funciones como un proceso sujeto a permanente actualización para contribuir al cumplimiento de la función, el uso racional de los recursos, la gestión participativa y la eficiencia de la empresa en términos de costos y de calidad de los servicios que presta.

El uso del presente Manual comprende a todos los órganos de EMILIMA, siendo de aplicación y manejo obligatorio por todo funcionario, con funciones de dirección, supervisión y control de órganos y unidades orgánicas.

La vigencia y actualidad de esta herramienta técnica administrativa dependerá de las revisiones y actualizaciones que se le hagan, las cuales deberán ser realizadas por la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización con la colaboración de la Oficina de Recursos Humanos y de todas las Dependencias de la EMILIMA.

I. GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO:

Objetivo General:

Lograr una adecuada definición y ordenamiento de los cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA, para el cumplimiento de sus funciones rectoras.

Objetivos Específicos:

- Determinar los cargos y describir las funciones de cada uno de ellos, según las funciones que establece el Reglamento de Organización y Funciones y otras normas que le sean aplicables.
- Delimitar y normar las líneas de responsabilidad y autoridad.
- Establecer el perfil requerido para cada cargo para su desempeño, para facilitar la ubicación del personal, así como facilitar el proceso de selección de recursos humanos.
- Servir de insumo para el diseño organizacional de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA y la adecuada formulación de los documentos de gestión.

1.2 ALCANCE:

El presente documento de gestión comprende lineamientos que deben observar todas unidades orgánicas de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA.

1.3 BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Acuerdo de Concejo Municipal N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986.
- Acuerdo N° 268 del 22 de octubre de 1990.
- Ordenanza N° 237-99-MML del 14 de octubre de 1999.
- Decreto de Alcaldía N° 128 del 16 de diciembre de 1999.
- Estatutos Sociales de EMILIMA.
- Ley General de Sociedades
- Decreto Supremo N° 043-2004-PCM - Lineamientos para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal-CAP de las Entidades de la Administración Pública.
- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Acuerdo N° 04-2011/27S de fecha 28 de agosto 2013.
- Cuadro para Asignación de Personal vigente.

1.4 DEFINICIONES

- a) **Cargo.** Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.

Los cargos contenidos en el Cuadro para Asignación de Personal - CAP pueden ser asignados a personal de diferente nivel remunerativo o grupos ocupacionales, de acuerdo con la necesidad de la Entidad, siempre que cumplan con los requisitos exigidos para el cargo, sin que ello conlleve a una afectación del aspecto remunerativo (Artículo 10° del Decreto Supremo N° 043-2004-PCM)

- b) **Nivel de Cargo.** Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.

- c) **Requisitos Mínimos.** Requerimiento de conocimientos, experiencia y competencias básicas exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

1.5 ESTRUCTURA ORGANICA

ALTA DIRECCION

- Directorio.
- Gerencia General.

ÓRGANO DE CONTROL

- Órgano de Control Institucional.

ÓRGANOS DE ASESORÍA Y DEFENSA LEGAL

- Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Oficina General de Asuntos Legales
 - Oficina de Asesoría Jurídica

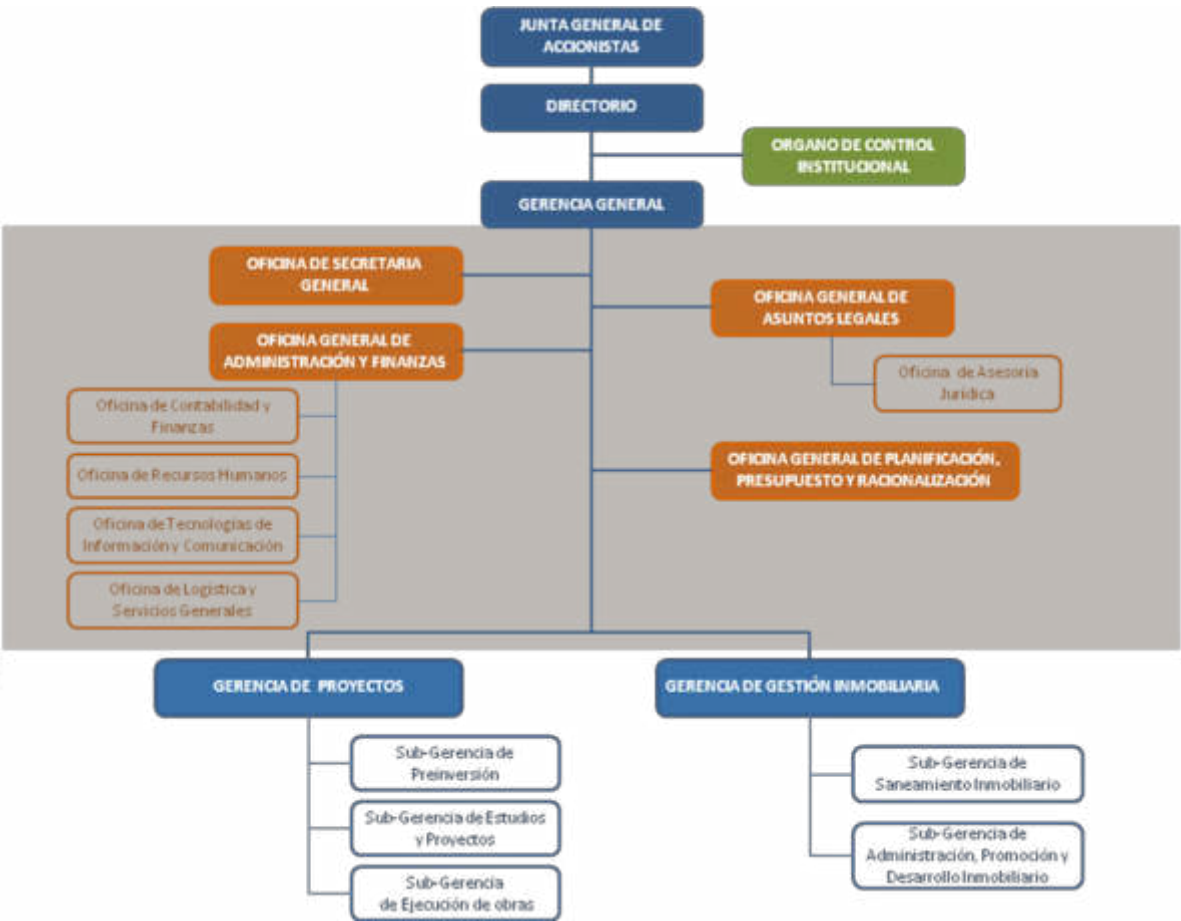
ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Secretaría General
- Oficina General de Administración y Finanzas.
 - Oficina de Contabilidad y Finanzas
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación
 - Oficina de Logística y Servicios Generales

ÓRGANOS DE LÍNEA

- Gerencia de Proyectos.
 - Sub Gerencia de Pre inversión
 - Sub Gerencia de Estudios y Proyectos
 - Sub Gerencia de Ejecución de Obras
- Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
 - Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
 - Sub Gerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario

1.6 ORGANIGRAMA



DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

UNIDAD ORGANICA	DIRECTORIO	CARGO	PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
-----------------	------------	-------	---------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Convocar al Directorio conforme al Estatuto de la empresa.
- Presidir las Sesiones del Directorio.
- Vigilar el cumplimiento de los fines y objetivos para los que fue creada la empresa.
- Velar por el cumplimiento de los acuerdos de la Junta General de Accionistas y del Directorio.
- Dirimir en caso de empate en las votaciones del Directorio.
- Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Interno, el estricto cumplimiento de las normas de control.
- Ejercer las facultades ejecutivas que le confiera la Junta General de Accionistas.
- Ejercer otras facultades que le confiera la Junta General de Accionistas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Junta General de Accionistas
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Gerente General y el personal de la Presidencia.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines
Complementaria	Con estudios de Doctorado en Dirección de Empresas o Gestión Pública o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 05 años de experiencia en funciones de dirección.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de Administración de Empresas. - Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y Gerencia de Organizaciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confiabilidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	DIRECTORIO	CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO III
-----------------	------------	-------	----------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Presidencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Presidente del Directorio
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo - Confiabilidad
------------------------	---

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	GERENTE GENERAL
-----------------	------------------	-------	-----------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.
- b. Representar a la empresa cuando se presente a licitaciones públicas o privadas, concursos de precios o de méritos, pudiendo suscribir propuestas u ofertas, modificar las condiciones de las mismas, y, en el caso que la empresa obtuviera la buena pro, suscribir los contratos correspondientes.
- c. Dirigir las operaciones de la empresa.
- d. Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria vinculada con el funcionamiento de la empresa a fin de facilitar la toma de decisiones.
- e. Presentar al Directorio el proyecto de presupuesto anual para su conformidad.
- f. Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- g. Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del Fondo Metropolitano de Renovación – FOMUR, del Circuito Mágico del Agua – CMA y, otros cuya administración o ejecución de obra se encargue a EMILIMA.
- h. Revisar y suscribir, conjuntamente con el Gerente de la Oficina General de Administración y Finanzas y el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas, los balances generales, los estados financieros y las declaraciones juradas de impuestos, obligándose a cuidar que la contabilidad de la empresa se encuentre permanentemente actualizada y de acuerdo con la información anotada en los libros, documentos y/o operaciones.
- i. Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa.
- j. Negociar, convenir y suscribir los actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, de acuerdo con las políticas establecidas por el Directorio.
- k. Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa conforme lo señala la Ley y las políticas establecidas por el Directorio.
- l. Supervisar el desenvolvimiento de la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, con facultades disciplinarias y de incentivo.
- m. Contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones y las condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al Presupuesto de la empresa y directivas generales que imparta el Directorio.
- n. Suscribir la correspondencia y los documentos administrativos de la empresa, así como las operaciones regulares para la gestión de la empresa, haciendo uso, para ello, del sello de la empresa.
- o. Autorizar el pago de los gastos ordinarios con cargo al presupuesto institucional así como también de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, así como los gastos con cargo al FOMUR, al CMA y otros que le sea encargado a EMILIMA para su administración según correspondan.
- p. Dar cuenta al Directorio y/o a la Junta General de Accionistas, de la marcha, estado y gestión de la empresa, puntualizando en la recaudación, inversión y existencia de fondos.
- q. Presentar el balance general de cada ejercicio ante el Directorio de la empresa.
- r. Ejercer las facultades financieras y bancarias que el Directorio le otorgue de manera expresa conforme lo señala el estatuto de la empresa.
- s. Presentar ante el Directorio, la Memoria Anual de la empresa para su aprobación.

- t. Designar a las comisiones o comités especiales que participarán en las contrataciones y adquisiciones de la empresa de acuerdo con la normatividad de la materia.
- u. Proponer al directorio las políticas y acciones de gestión empresarial, así como los Planes Generales de Inversión, de Proyectos y de Operación.
- v. Organizar, programar, dirigir y controlar las políticas y acciones de gestión empresarial, relacionadas con la ejecución y cumplimiento de los planes generales, de inversión y de operación, de acuerdo con el presupuesto de la empresa.
- w. Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de modernización y fortalecimiento empresarial, para garantizar el desarrollo de la organización acorde con los objetivos estratégicos de la empresa.
- x. Evaluar el desarrollo de las actividades de la empresa, velando por el cumplimiento de las metas de rentabilidad, productividad, solvencia, liquidez y otros indicadores de gestión, informando periódicamente al Directorio.
- y. Resolver y disponer la atención de los asuntos internos de la empresa, en concordancia con la normatividad vigente y la política institucional.
- z. Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.
- aa. Proponer al Directorio de la empresa los convenios de cooperación interinstitucional entre EMILIMA con entidades nacionales y/o extranjeras para su aprobación.
- bb. Delegar sus funciones y competencias a cualquier otro funcionario con categoría de gerente, previa comunicación al Directorio de la empresa y en casos de estricta necesidad.
- cc. Coordinar, orientar y supervisar el planeamiento y ejecución de las labores de prevención de desastres de EMILIMA.
- dd. Las demás funciones y competencias que le corresponden de acuerdo a ley y aquellas que le encomiende la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Directorio / Presidente de Directorio
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Secretaría General, Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas, Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales, Jefe de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización, Gerente de Proyectos, Gerente de Gestión Inmobiliaria y el personal de la Gerencia General.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario en Administración, Economía, Derecho o carreras afines.
Complementaria	Con estudios de Doctorado en Dirección de Empresas o Gestión Pública o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 5 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones de dirección.

Conocimientos Básicos
• Conocimiento de Administración de Empresas. • Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y Gerencia de Organizaciones. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	ASESOR II
-----------------	------------------	-------	-----------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos que involucren la Gestión Inmobiliaria, para una adecuada toma de decisiones.
- Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
- Asesorar al Gerente General, así como sus unidades orgánicas, a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones y el logro de sus objetivos institucionales.
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
- Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o afines.
Complementaria	Con estudios de maestría en Gestión Pública u otros similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 03 años de experiencia en cargos de asesor en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado de: Gestión Pública y Políticas Públicas. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo - Confidencialidad
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	ASESOR I
-----------------	------------------	-------	----------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
- Asesorar en la conducción de los documentos que ingresan por el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad, seguridad y eficiencia en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente.
- Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
- Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
- Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad o afines.
Complementaria	Con cursos de especialización en Gestión Pública o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de Gestión Pública y Políticas Públicas. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo • Confidencialidad
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	TÉCNICO EN SEGURIDAD
-----------------	------------------	-------	----------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.
- Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.
- Formular o proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.
- Elaborar programas de concientización a los trabajadores de EMILIMA, creando una cultura de prevención y de seguridad, capacitarlos, organizarlos y prepararlos para planificar acciones de prevención principalmente e incrementar su capacidad de respuesta efectiva en caso de desastre.
- Representar a EMILIMA y coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima las acciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Estudios Técnicos o Cursos en Seguridad, Supervisión u otros afines
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 2 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 1 años de experiencia en cargos de supervisión, seguridad o conducción de equipos de trabajo.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA GENERAL	CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO II
-----------------	------------------	-------	---------------------------

E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.
- Apoyar en la recopilación de información administrativa.
- Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.
- Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.
- Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.
- Efectuar la distribución de documentación clasificada.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades del Gerente General.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.

F. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

G. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Estudios Técnicos de Secretariado Ejecutiva.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

H. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
-----------------	----------------------------------	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Auditoría Interna, en la forma, el modo y los plazos previstos en las normas de la materia.
- b. Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar las acciones de control en los campos financieros y administrativos de EMILIMA, elevando a la Presidencia del Directorio y a la Contraloría General de la República, los informes respectivos que contienen las observaciones, conclusiones y recomendaciones pertinentes.
- c. Supervisar y colaborar con las comisiones de la Contraloría General de la República o sociedades de auditoría externa en las acciones de control que realicen en EMILIMA.
- d. Atender quejas y denuncias que presenten el Directorio, la gerencia, los funcionarios, servidores y ciudadanos, sobre las actividades y operaciones que se desarrollan EMILIMA, y, previa coordinación con la Contraloría General de la República, disponer la acción de control pertinente.
- e. Ejercer el control posterior en todas las tareas y trabajos que ejecutan las unidades orgánicas de EMILIMA de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Control.
- f. Informar anualmente al Directorio acerca del ejercicio de sus funciones y del estado del control del uso de los recursos institucionales.
- g. Auditar anualmente los estados financieros y presupuestarios de EMILIMA.
- h. Efectuar control preventivo sin carácter vinculante, al órgano de más alto nivel de EMILIMA con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejuzgamiento u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- i. Realizar el seguimiento y verificación de las medidas correctivas adoptadas para implementar y superar las observaciones y recomendaciones contenidas en los informes de Auditoría.
- j. Divulgar, promover y garantizar el cumplimiento de las normas y disposiciones que rigen el control gubernamental.
- k. Efectuar la supervisión, vigilancia y verificación de la correcta gestión y utilización de los recursos y bienes de EMILIMA.
- l. Disponer el desarrollo de actividades de control no programadas previa coordinación con la Contraloría General de la República.
- m. Disponer la publicación de las observaciones, conclusiones y recomendaciones de los informes de auditoría, en el portal electrónico de EMILIMA, en coordinación con la Oficina de Secretaría General.
- n. Desarrollar las actividades y acciones de control con autonomía funcional, expresada en la potestad de los órganos de control para organizarse y ejercer sus funciones con independencia técnica y libre de influencias.
- o. Brindar apoyo técnico a la Oficina General de Asuntos Legales o al representante legal de EMILIMA, en los casos en que deban iniciarse acciones judiciales derivadas de una acción de control.
- p. Actuar de oficio, cuando en los actos y operaciones de la entidad, se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Presidente del Directorio para que adopte las medidas correctivas pertinentes.
- q. Efectuar otras funciones afines que le asigne la Contraloría General de la República en materia de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Contraloría General de la República.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario, así como colegiatura habilitada para el ejercicio profesional.
Complementaria	Acreditar cursos de capacitación en Auditoría.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	
Experiencia específica (mínima)	Experiencia comprobable no menor cinco (05) años en el ejercicio de Control Gubernamental en la auditoria privada o funciones gerenciales en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
Capacitación acreditada por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República u otras instituciones en temas vinculados con el control gubernamental o la administración pública, en los últimos 2 años.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Liderazgo - Negociación - Integridad - Ética - Comunicación - Dirección y Delegación - Organización y planificación - Desarrollo de Equipos
Competencias Específicas	- Habilidad para dar soluciones - Capacidad Organizativa y de Planificación - Vocación de Servicio - Altos Valores Éticos - Proactivo - Responsabilidad

UNIDAD ORGANICA	ORGANO DEL CONTROL INSTITUCIONAL	CARGO	ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL
-----------------	----------------------------------	-------	---------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión;
- Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes;
- Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas;
- Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia;
- Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe del Órgano de Control Interno.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe del Órgano de Control.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional universitario de contador o abogado colegiado y habilitado.
Complementaria	De preferencia con estudios de especialización en temas vinculados con el control gubernamental.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 1 año de experiencia desempeñando actividades relacionadas con las funciones del cargo.
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos avanzados y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION	CARGO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, racionalización administrativa y estadística de EMILIMA.
- Coordinar y asesorar a las unidades orgánicas de EMILIMA en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística.
- Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan Estratégico Institucional.
- Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual de EMILIMA, evaluando semestralmente su ejecución.
- Coordinar con las unidades orgánicas de EMILIMA y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo.
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de EMILIMA los cuales deben enmarcarse en las Políticas Generales de la institución.
- Conducir y asesorar el proceso de racionalización administrativa de los diferentes órganos de la institución y la elaboración de los instrumentos de gestión como son el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Organización y Funciones (MOF.), el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), y los Manuales de Procedimientos (MAPRO), de ser el caso.
- Actualizar los instrumentos de gestión ROF, MOF, CAP, PAP, MAPRO, con el aporte oportuno de las diversas Unidades Orgánicas de EMILIMA.
- Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA.
- Desarrollar las fases de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del Proceso Presupuestario en EMILIMA, de conformidad con la Ley de Gestión Presupuestaria del Estado, normas complementarias, conexas y directivas emitidas periódicamente por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
- Formular y presentar al Gerente General el proyecto de presupuesto institucional para su aprobación en el Directorio.
- Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público el presupuesto institucional de EMILIMA.
- Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
- Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA.
- Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección Nacional de Presupuesto Público a través de la directiva pertinente.
- Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
- Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto.
- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias.
- Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, descentralización, desconcentración, simplificación y racionalización administrativa en EMILIMA.
- Conducir los procesos de racionalización administrativa y acciones referentes a la estadística en EMILIMA.

- u. Normar y Conducir la recopilación de datos estadísticos de EMILIMA y brindar servicios de información estadística a las entidades públicas y privadas, y/o público en general.
- v. Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual.
- w. Elaborar el informe gerencial del ejercicio anterior conforme a las disposiciones de la Contraloría General de la República.
- x. Apoyar a la Oficina de Recursos Humanos en la formulación, ejecución y evaluación del Plan Anual de Contrataciones de Personal.
- y. Efectuar otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Complementaria	Con estudios de Maestría en temas vinculados a Planificación, Gestión Pública, Presupuesto, Administración de Negocios u afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 04 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado y/o capacitación en Gestión de Presupuesto Público y herramientas de Planificación Estratégica. - Conocimientos de computación (programas de oficina, Internet y correo electrónico). - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
------------------------	--

Competencias Especificas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico
--------------------------	---



UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	CARGO	JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES
-----------------	------------------------------------	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección de EMILIMA y a las unidades orgánicas de la empresa.
- Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA
- Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General.
- Coordinar con los responsables de actividades y proyectos de gestión empresarial sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos vinculados con la empresa
- Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA en asuntos administrativos y procesales estrictamente en el ámbito laboral y penal ante las instancias administrativas y tribunales arbitrales y ante los órganos judiciales, centro de conciliación Ministerio Público, Policía Nacional otros de similar naturaleza en los que la institución sea parte respectivamente.
- Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente.
- En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución.
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa.
- Informar al Gerente General de EMILIMA respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la empresa.
- Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en EMILIMA, a través de escrito simple.
- Efectuar las acciones Judiciales y/o arbitrales conducentes a proteger los derechos de propiedad y posesión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros sobre los inmuebles de su propiedad y/o administración, legitimándolo para su intervención en dichos procesos y para la realización de todos los actos del mismo, coordinando con la Procuraduría Pública de la MML de ser el caso.
- Efectuar otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica y personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado titulado con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de Maestría, en Derecho Laboral y/o Gestión Pública.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 4 años de experiencia profesional en Oficinas de Asesoría Jurídicas en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de: Derecho Administrativo, Laboral, Contrataciones, Procesal y de la administración pública en general. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS LEGALES	CARGO	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES
-----------------	------------------------------------	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar y ejercer la representación en las acciones judiciales, y/o arbitrales conducentes a legitimar y proteger el derecho de propiedad y posesión de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA, y de terceros sobre los inmuebles de su propiedad y/o administración, coordinando con el Procurador Público de la Municipalidad Metropolitana de Lima de ser el caso.
- Elaborar los informes legales relativos a los expedientes judiciales que en defensa del patrimonio municipal se promueven.
- Evaluar los expedientes que dan inicio a la vía judicial y/o arbitral, así como los proyectos normativos dentro del ámbito de su competencia.
- Recabar la información para las acciones Judiciales y/o arbitrales que le requiera el Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales.
- Dar trámite y seguimiento a los expedientes de procesos judiciales relativo a los inmuebles que son remitidos por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de Oficina General de Asuntos Legales
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada
Complementaria	Derecho Civil, Registral, Notarial, Procesal y Administrativo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Gestión Inmobiliaria y/o Gestión de Procesos Judiciales u otros afines a sus funciones. - Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
-----------------	------------------------------	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar a la Oficina General de Asuntos Legales y a las diferentes unidades orgánicas de EMILIMA, en asuntos jurídicos, a través de la absolución de consultas respecto a la interpretación de los alcances de normas legales, administrativas o municipales de carácter general y su aplicación al accionar de la empresa, emitiendo informes y recomendaciones.
- Emitir opinión legal sobre los asuntos puestos a su consideración, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA.
- Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano de EMILIMA.
- Elaborar, revisar y/ u opinar acerca de los proyectos de normas municipales y de normas internas relacionados con la gestión institucional, en coordinación con las unidades orgánicas de la EMILIMA.
- Elaborar las resoluciones de Gerencia General vinculadas con temas de competencia de EMILIMA.
- Organizar sistemáticamente el archivo de normas legales vinculadas con el accionar de EMILIMA, debiendo ser actualizado permanentemente.
- Brindar apoyo legal a los órganos colegiados que disponga la Gerencia General, cuando sea requerido por la misma.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materia de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Asuntos Legales.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Abogado titulado con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de especialización en Derecho Civil, Administrativo y/o Gestión Pública.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 03 años de experiencia profesional en Oficinas de Asesoría Jurídica en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento de: Derecho Administrativo, Civil, Contrataciones y Municipal.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	CARGO	SECRETARIO GENERAL
-----------------	-------------------------------	-------	--------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Concurrir a las Sesiones de Directorio, de acuerdo a los plazos y mecanismos establecidos, coordinando la participación de los Gerentes y/o Jefes de Oficina General involucrados en los temas de agenda, de acuerdo a lo coordinado con la Presidencia y/o Gerencia General
- Elaborar y custodiar las actas del Directorio y suscribir las conjuntamente con el Presidente, miembros del directorio asistente.
- Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, directivas y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como de la distribución de las copias a las diversas unidades orgánicas para su conocimiento y aplicación.
- Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución.
- Mantener un registro de los convenios que sean suscritos por la empresa y efectuar el respectivo seguimiento del cumplimiento de sus objetivos.
- Administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
- Atender las solicitudes que en materia de acceso a la información formulen los ciudadanos.
- Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
- Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización de los documentos de EMILIMA.
- Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización.
- Emitir informes estadísticos de expedientes, solicitudes y documentación institucional que ingresa a EMILIMA.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos técnico administrativos, así como aplicar aquellas que sean competencia de otras áreas en la recepción o notificación de documentos.
- Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y la atención al público a través de la Plataforma Única de Atención.
- Organizar, conducir y supervisar el funcionamiento de las ventanillas de atención.
- Custodiar, supervisar, clasificar y distribuir la documentación en el Archivo Central, así como controlar el ingreso y salida de expedientes y documentos en general.
- Organizar, conducir y supervisar el servicio de mensajería y notificación.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
- Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información a nivel interno y externo.
- Supervisar y coordinar acciones de protocolo, relaciones institucionales de la Alta Dirección o sus representantes.
- Organizar y coordinar la asistencia de Gerente General o sus representantes a los actos oficiales o reuniones en representación de EMILIMA.
- Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
- Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, oficinas y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección.

- w. Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de EMILIMA.
- x. Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los Empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones de la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- y. Otras funciones que se le asigne en materia de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada, con estudios de maestría.
Complementaria	Con estudios de maestría en Gestión Pública, Derecho Empresarial o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 04 años de experiencia profesional en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación en gestión pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL	CARGO	TECNICO EN TRAMITE DOCUMENTARIO
-----------------	-------------------------------	-------	---------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
- b. Conducir el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente, manteniendo actualizado el sistema con los documentos ingresados y emitidos por la empresa.
- c. Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la empresa, así como organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
- d. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.
- e. Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo.
- f. Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.
- g. Las demás funciones que le asigne o encargue el Secretario General.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Secretario General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de administración, archivo o afines.
Complementaria	
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Estudios de gestión documental y archivo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo • Confidencialidad
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CARGO	JEFE DE OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos, control patrimonial, e informática de EMILIMA.
- Proveer oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de EMILIMA, para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
- Definir, actualizar, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano así como otros aspectos de su competencia.
- Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
- Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto del control del manejo financiero de EMILIMA.
- Coordinar con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria de EMILIMA, Circuito Mágico del Agua y Fondo Municipal de Renovación Urbana.
- Supervisar que el muestreo de bienes de EMILIMA este actualizado.
- Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los Sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería de EMILIMA.
- Optimizar la administración financiera de EMILIMA, y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna.
- Conducir y controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Oficina de Logística y Servicios Generales, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
- Coordinar, dirigir y supervisar el mantenimiento de los bienes de EMILIMA.
- Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de EMILIMA, canalizando los ingresos y efectuando los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
- Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
- Informar según corresponda a la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF), los saldos por operaciones de endeudamiento, incluyendo aquellas que no cuenten con la garantía del Gobierno Nacional, al cierre de cada trimestre y dentro de los 15 días hábiles siguientes al mismo.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Jefes a cargo de las Oficinas de Contabilidad y Finanzas, de Recursos Humanos, de Tecnologías de Información y Comunicación y de Logística y Servicios Generales, y personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Complementaria	Con estudios de maestría en Administración, Gestión Pública, u afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 04 años de experiencia en cargos de dirección similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado de las normas de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS
-----------------	------------------------------------	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar oportunamente, dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico fenecido y gestionar su aprobación por parte del Directorio.
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros.
- Efectuar el control posterior de las operaciones y de la documentación sustentatoria respectivas que es registrada por el Especialista de Tesorería.
- Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones documentadas de las entregas a rendir.
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
- Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con las unidades orgánicas y las instancias competentes.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas aplicables.
- Programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las actividades que impliquen manejos de fondos en el área de Tesorería.
- Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros y presupuestales para su integración correspondiente.
- Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
- Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: vouchers de pago, movimientos de fondos, libros contables, estados financieros y otros de interés de la oficina.
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de la empresa.
- Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable.
- Identificar y definir, conjuntamente con las unidades orgánicas involucradas, los indicadores de costo efectividad de los proyectos, programas y demás actividades de la empresa.
- Obtener y evaluar los fondos para la realización de los proyectos, programas y demás actividades, en marcha o futuros, estableciendo para tal efecto la mezcla de financiamiento a corto, mediano y largo plazo.
- Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.
- Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
- Evaluar los aspectos económicos financieros que intervienen en los contratos de la empresa y participar en las negociaciones para obtener los mejores términos para la institución.
- Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa.
- Efectuar el análisis y la planificación financiera así como realizar pronósticos financieros.

- w. Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos así como de las demás acciones u operaciones de tesorería.
- x. Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
- y. Administrar los recursos financieros de EMILIMA, el FOMUR, y los recursos de los proyectos que se le encarguen, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
- z. Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo, especies valoradas, y demás valores de EMILIMA.
- aa. Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- bb. Cumplir y velar por el cumplimiento de las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
- cc. Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA, depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Oficina General de Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
- dd. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas Nacionales de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
- ee. Ejecutar el sistema de recaudación y facturación de las rentas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa.
- ff. Elaborar y conducir la formulación, ejecución y evaluación del Plan Operativo Institucional de la Oficina en los plazos establecidos para su remisión y aprobación de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto.
- gg. Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas.
- hh. Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por concepto de alquiler de los inmuebles de EMILIMA a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- ii. Ejecutar el sistema de recaudación y facturación de las rentas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa.
- jj. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Administración, Economía, Contabilidad colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión Pública o afines a las funciones que desempeña.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia con 2 años ejerciendo la conducción del Sistema Administrativo de contabilidad y/o Tesorería.
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos avanzados y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Conocimiento del Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CARGO	ANALISTA EN CONTABILIDAD
-----------------	------------------------------------	-------	--------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.
- Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el Sistema Informático, verificando la conformidad de las cuentas contables.
- Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.
- Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.
- Efectuar los registros de los ingresos de devengados.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de la carrera de Contabilidad.
Complementaria	De preferencia cursos afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 01 año de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Conocimiento básico del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	CARGO	ANALISTA EN TESORERIA
-----------------	------------------------------------	-------	-----------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica, los cuales para su reposición deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago respectivos.
- Realizar la liquidación documentada del fondo de Caja chica, para su correspondiente reembolso.
- Elaborar el movimiento de fondos diarios.
- Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.
- Efectuar la ejecución de pagos en general.
- Elaborar reportes de ingresos de devengados y de las cobranzas.
- Atención a los inquilinos en el pago de los alquileres y otros (Aportes-FOMUR, tasaciones, costas judiciales, venta de bases, entre otros)
- Emisión de Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito-Notas de Debito) y Recibos de Caja.
- Reportes diarios de la Cuenta Recaudadora para su facturación.
- Reportes actualizados y estados de cuentas de los Arrendamientos solicitados por la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliaria.
- Elaboración de Cuadros de ingresos diarios y mensuales
- Ingresos de los contratos por arrendamiento al Sistema OSIS.
- Atención de Informes solicitados por el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas y la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliaria.
- Emisión y revisión del Registro de Ventas mensual.
- Ingresos de las recaudaciones por los Servicios Higiénicos administrados.
- Conciliación mensual de Cuentas por Cobrar Comerciales.
- Pago Vía tele crédito de Detracciones por alquileres.
- Pago de detracciones al Banco de la Nación por Obras de encargos a EMILIMA S.A.
- Proceso de verificación y actualización mensual para la migración de datos del Sistema OSIS al Sistema SISCONT de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
- Permanente comunicación con la Subgerencia de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliaria referente a las situaciones contractuales y deudas de los Inquilinos.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Contabilidad, Administración, o afines.
Complementaria	De preferencia cursos afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 01 año de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 06 meses de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
• Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
-----------------	-----------------------------	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Contrataciones de Personal con el apoyo de la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Ejecutar los procesos de selección y contratación del personal, así como de la evaluación de su desempeño.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo de personal y a la que regula los asuntos laborales de la empresa.
- Diseñar, coordinar y evaluar las políticas referidas a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la empresa.
- Diseñar y ejecutar la política de inducción de los recursos humanos que se incorporan a la empresa, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
- Promover la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional.
- Propiciar un buen clima laboral de cooperación y trabajo en equipo.
- Revisar, firmar y tramitar las planillas de pago de los trabajadores.
- Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondos de pensiones, en la planilla de sueldo de los trabajadores.
- Elaborar el cuadro de vacaciones.
- Elaborar los contratos laborales del personal, así como los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
- Diseñar y ejecutar el plan anual de capacitación del personal.
- Difundir el Reglamento Interno de Trabajo.
- Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y Empresas Prestadoras de Salud.
- Participar en la elaboración del proyecto del Cuadro para Asignación de Personal (CAP), y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), en coordinación con la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Controlar y mantener actualizada la base datos del personal de la empresa y los respectivos legajos de los trabajadores.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional Universitario de Administración, Derecho, Psicología, Sociología, Trabajo Social, Ingeniería Administrativa o afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Recursos Humanos.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia 02 años de experiencia en el ejercicio de funciones relativas a la gestión de recursos humanos.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento avanzado en las normativas laborales. • Cursos de Psicología Organizacional. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	CARGO	ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL
-----------------	-----------------------------	-------	---------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia así como, evaluar su cumplimiento.
- Realizar el Pre-diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles.
- Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.
- Elaborar informes estadísticos respecto a las incidencias de los trabajadores y formular las propuestas de mejoras.
- Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.
- Velar por el bienestar de los trabajadores y su familia, por la eficiente administración del servicio médico familiar y por la confidencialidad de los asuntos del personal.
- Supervisar, coordinar, controlar y custodiar las pólizas de seguros de personal. Informar a las compañías aseguradoras, sobre los siniestros, en los plazos previstos.
- Orientar al personal sobre la solución de sus problemas de carácter personal y/o familiar.
- Realizar estudios socio-económicos con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los trabajadores en el aspecto laboral y personal.
- Desarrollar programas de recreación, deportes y cultura para el trabajador y su familia.
- Elaborar y ejecutar los programas de despistajes médicos anuales y los exámenes medicos ocupacionales, buscando los recursos necesarios para atender a todos los trabajadores.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional universitario titulado en la carrera de Trabajo Social o Asistencia Social.
Complementaria	De preferencia con estudios de especialización en gestión de Recursos Humanos.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral.
Experiencia especifica (mínima)	De preferencia no menor de 01 año de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.

Conocimientos Básicos

- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo • Discreción
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION Y COMUNICACION
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Desarrollar y mantener las aplicaciones de los sistemas administrativos y de gestión municipal de EMILIMA.
- Planificar y organizar el servicio de soporte técnico informático a las demás unidades orgánicas de EMILIMA.
- Producir la información automatizada que EMILIMA requiera.
- Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA, en concordancia con los instrumentos de gestión institucional.
- Asesorar en materia de informática a las demás unidades orgánicas de EMILIMA.
- Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de EMILIMA
- Establecer normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de la información de EMILIMA.
- Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA.
- Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA, en el marco del Plan de Desarrollo Informático Gubernamental.
- Administrar la Página Web de EMILIMA.
- Ingresar información brindada por la Secretaria General en la Página Web de EMILIMA.
- Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
- Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
- Coordinar con autoridades del sector público y privado para la realización de acciones que conlleven a la producción de sistemas informáticos a fin que la gestión del desarrollo local se desarrolle de manera eficiente.
- Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.
- Programar, organizar, dirigir y controlar los procesos de producción de información estadística necesarias para el diagnóstico de la realidad política, económica, social y cultural de la provincia
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o carreras afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Tecnologías de Información o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor 02 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos Básicos	
Conocimiento de gestión de infraestructura de tecnología de información, aplicaciones informáticas empresariales, base de datos, almacenamiento, redes, servidores, conducción de proyectos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	CARGO	JEFE DE LA OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
-----------------	--	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de EMILIMA, de acuerdo a ley.
- Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos para realizar los procesos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
- Definir la cantidad y características de los bienes, servicios y obras y el valor referencial de los mismos, en coordinación con las unidades orgánicas solicitantes.
- Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los comités especiales referente a los procesos de licitación y concurso público.
- Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios.
- Controlar, supervisar, visar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Llevar el registro de los procesos de selección y custodiar los expedientes administrativos respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Implementar las políticas de uso y seguridad en las instalaciones de la empresa, de los inmuebles a su cargo, y de los muebles, equipos y maquinarias de propiedad de la empresa.
- Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresariales, según corresponda.
- Ejecutar y controlar las actividades del inventario de bienes de activo fijo.
- Administrar los servicios de impresión y fotocopiado de los documentos y otros que requiera la empresa.
- Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
- Supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos.
- Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa.
- Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
- Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento.
- Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos.
- Realizar el trámite de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de las unidades orgánicas responsables.
- Asignar a cada unidad orgánica las instalaciones, muebles, equipos, maquinaria y, de ser el caso, los vehículos que sean necesarios para el cumplimiento de sus respectivas funciones, en coordinación con la Oficina General de Administración y Finanzas.

- u. Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa.
- v. Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial.
- w. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional Titulado en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Administración o Gestión Pública o afines a sus competencias.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	CARGO	ANALISTA DE LOGISTICA
-----------------	--	-------	-----------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.
- Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.
- Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
- Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.
- Proveer información logística a la OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes, de acuerdo a lo coordinado con el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
- Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe de la Oficina de Logística y Servicios Generales.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines
Complementaria	De preferencia capacitación especializada en gestión de logística.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 01 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 06 meses de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo • Discreción
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS	CARGO	GERENTE DE PROYECTOS
-----------------	-----------------------	-------	----------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Coordinar, evaluar, programar, planificar, formular, ejecutar las actividades que conforman el Presupuesto de Inversión de EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- b) Proponer a la Gerencia General, la formulación del Presupuesto de Inversiones y la Cartera de Proyectos de Inversión, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos destinados a este fin.
- c) Identificar las necesidades existentes de EMILIMA y de las entidades administradas, y plantear la mejor alternativa de solución de manera integral, independientemente a la programación de su ejecución en etapas en más de un periodo presupuestal.
- d) Ejecutar los Proyectos de Inversión en sus tres fases: Pre Inversión, Inversión y post Inversión.
- e) Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
- f) Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios de proyectos y obras.
- g) Velar por la adecuada ejecución de los proyectos de inversión pública y/o privada
- h) Elevar los informes y documentos correspondientes de las inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura e instalaciones del patrimonio inmobiliario de EMILIMA, Municipalidad Metropolitana de Lima, y terceros bajo administración
- i) Revisar los Términos de Referencia y Planes de Trabajos presentados por los Sub Gerentes a su cargo.
- j) Mantener actualizado la Cartera de Proyectos de Inversión.
- k) Coordinar las acciones relacionadas al saneamiento inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de EMILIMA o de terceros bajo administración o encargo con la Gerencia de de Gestión Inmobiliaria.
- l) Conformar le Comité Especial de Contrataciones en los procesos de selección que se le requiera.
- m) Formular propuestas de suscripción de convenios sobre asuntos de su competencia a la Gerencia General.
- n) Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA.
- o) Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Subgerentes a cargo de las Sub Gerencias de Pre inversión, de Estudios y Proyectos y la de Ejecución de Obras; y personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Arquitectura e Ingeniería colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 10 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 08 años en la administración pública.
Conocimientos Básicos	
- Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS	CARGO	ESPECIALISTA LEGAL
-----------------	-----------------------	-------	--------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Recabar la información jurídico-legal necesaria para el análisis de contratos u otros documentos interinstitucionales, que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Proyectos.
 - Evaluar los expedientes y proyectos normativos dentro del marco de su competencia.
 - Elaborar Informes Técnicos - Legales sobre los proyectos de dispositivos que sean necesarios emitir, dentro del ámbito de su competencia.
 - Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
 - Brindar apoyo en actividades de investigación y emitir Informes Técnicos Legales relacionadas con los expedientes técnicos y obras, así como otros que se le asigne el Gerente de Proyectos.
- Apoyar a los Comités Especiales de Contrataciones en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.
 - Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyecto.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada
Complementaria	De preferencia con estudios en Contrataciones del Estado y/o Saneamiento Inmobiliario.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral en Administración Pública.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Derecho Administrativo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTO	CARGO	ANALISTA ADMINISTRATIVO
-----------------	----------------------	-------	-------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- b. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
- c. Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.
- d. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.
- e. Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo
- f. Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.
- g. Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyecto.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad o afines
Complementaria	De preferencia con capacitación especializada en gestión de administrativas.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral en Administración Pública.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo - Discreción
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS	CARGO	TECNICO AMINISTRATIVO II
-----------------	-----------------------	-------	--------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Proyectos.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Proyectos, efectuando su seguimiento hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Proyectos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Proyectos.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Proyectos.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Proyectos.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyectos
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Titulo Técnico de Secretariado Ejecutivo.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------	-----------------------	-------	-------------------------

E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la distribución y recoger según instrucciones, la documentación administrativa o técnica de la Gerencia de Proyectos.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.
- Fotocopiar los documentos que se le encargue.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

F. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

G. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
De preferencia contar con estudios administrativos.	

H. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	- Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Orientación a resultados - Dinamismo – Energía - Cooperación

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PROYECTOS	CARGO	AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE
-----------------	-----------------------	-------	------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio.
- Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.
- Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.
- Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa con brevet profesional
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia especifica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en la conducción de vehículos.
Conocimientos Básicos	
- Licencia de conducir con categoría relacionada con el tipo de vehículo a conducir. - Contar con buen récord en la conducción de vehículos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Integridad - Ética - Discreción - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Dinamismo – Energía • Cooperación
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	CARGO	SUBGERENTE DE PRE INVERSION
-----------------	-------------------------------	-------	-----------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Analizar y remitir los Términos de Referencia en caso que se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión, a la Gerencia de Proyectos, para su traslado a la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Analizar y remitir los Planes de Trabajo en caso que la elaboración de dichos estudios sea realizada por el personal de planta de la Sub Gerencia, a la Gerencia de Proyectos, para su traslado a la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, pre factibilidad o factibilidad según corresponda, en coordinación con los demás órganos de la Entidad, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Evaluar la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
- Subsanar las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.
- Mantener actualizados el Banco de Proyectos de Inversión.
- Proponer normas de inversión sectorial en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública y de la política de EMILIMA.
- Proponer normas o directivas específicas para la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública.
- Remitir a la Gerencia de Proyectos los estudios de pre inversión, para su traslado a la Oficina de Programación e Inversiones – OPI de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Arquitecto, Ingeniero o Economista con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de especialización en Formulación de Estudios de Pre Inversión o de Gestión Pública.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 08 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 05 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento avanzado del Sistema Nacional de Inversión Pública. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PRE INVERSION	CARGO	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSION
-----------------	-------------------------------	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
- Elaborar los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la Sub Gerencia.
- Coordinar con los demás órganos de la Entidad, de ser necesario, para programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Efectuar la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
- Elaborar el informe para la subsanación de las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.
- Mantener actualizados el Banco de Proyectos de Inversión.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Pre Inversión.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Ingeniero, Arquitecto, Economista o Administrador con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Formulación de Estudios de Pre Inversión u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento avanzado del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PRE INVERSION	CARGO	ANALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSION
-----------------	------------------------------	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
- Apoyar en la elaboración de los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la Sub Gerencia.
- Coordinar con los demás órganos de la Entidad, de ser necesario, para programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la elaboración de los estudios de pre inversión a nivel de perfil, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Apoyar en la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
- Apoyar en la elaboración de informes para la subsanación de las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.
- Apoyar en la evaluación y emisión de informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil.
- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Pre Inversión.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniero, Arquitecto o Economista con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Formulación de Estudios de Pre Inversión u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento avanzado del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CARGO	SUBGERENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
-----------------	--------------------------------------	-------	------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Formular los términos de referencia y requerimientos para la contratación de servicios de consultorías, para la elaboración de los estudios definitivos o expedientes técnicos.
- Proponer los términos de referencia del requerimiento para la contratación de los profesionales encargados de la coordinación y formulación de los estudios y expedientes técnicos, cuando sean ejecutadas por administración directa, supervisando la buena ejecución de los mismos.
- Formular los estudios definitivos o expedientes técnicos, de acuerdo a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.
- Consolidar la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes a fin de que procedan con la formulación del proyecto.
- Proponer los cronogramas de cumplimiento de metas y de las coordinaciones con los equipos multidisciplinarios en la formulación de los proyectos de inversión pública.
- Proponer la cartera de proyectos de inversión pública a ejecutar.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyecto.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Arquitecto o Ingeniero con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de especialización en la Formulación de Proyectos de Inversión y Gestión Pública o estudios de maestría.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 08 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 05 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado del Sistema de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CARGO	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
-----------------	--------------------------------------	-------	--------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Elaborar la propuesta de los estudios definitivos o expedientes técnicos, teniendo en consideración los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.
- Coordinar para la consolidación de la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes a fin de que procedan con la formulación del proyecto.
- Coordinar para la elaboración de la propuesta de los cronogramas de cumplimiento de metas y con los equipos multidisciplinarios en la formulación de los proyectos de inversión pública.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Estudios y Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada.
Complementaria	Capacitación en Normatividad Urbana, Formulación de Proyectos, u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CARGO	TECNICO DIBUJANTE
-----------------	--------------------------------------	-------	-------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar los planos correspondientes a los proyectos desarrollados por la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos.
- Efectuar la ampliación, reducción, reajuste, modificación o copia de los planos.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo digitalizado y documental de las fichas técnicas y planos.
- Mantenerse actualizado en el uso de los programas de dibujo y diseño.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Estudios y Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Estudios y Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Egresados de Institutos Técnicos Superiores de tres años de estudios comprobados en Diseño Grafico.
Complementaria	Estudios actualizados afines a las funciones a desarrollar.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	CARGO	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO
-----------------	--------------------------------------	-------	---------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Diseñar y desarrollar piezas gráficas y digitales, de ser requerido.
- b. Disponer de la información adecuada para la elaboración de información visual de los proyectos desarrollados por la Sub Gerencia de Estudios y proyectos.
- c. Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas gráficas y digitales del material de difusión requerido.
- d. Coordinar con Secretaria General la difusión de la información visual de los proyectos que ejecuta la Gerencia de Proyectos.
- e. Elabora y participa en la realización de maquetas.
- f. Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños elaborados.
- g. Revisa y corrige el material diseñado.
- h. Atiende y coordina con la Oficina de Secretaria General, el diseño gráfico de los materiales de difusión y otros de EMILIMA.
- i. Lleva el registro del material producido.
- j. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Estudios y Proyectos.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Estudios y Proyectos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Estudios de Instituto Técnico Superior en la carrera de Diseño Grafico.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia especifica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRAS	CARGO	SUBGERENTE DE EJECUCION DE OBRAS
-----------------	------------------------------------	-------	----------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejecutar las obras públicas de los proyectos de inversión, debiendo presentar la programación y los cronogramas de ejecución.
- Establecer los términos de referencia para la contratación de la obra, así como del profesional encargado de la residencia en caso de que sean ejecutadas por administración directa, y del profesional para la supervisión de la obra cuando se trate de ejecución por contrato.
- Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración.
- Elaborar el sustento para la aprobación de las valorizaciones, pago y los avances de obra.
- Elabora la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como del control de calidad de los bienes y servicios en el caso de obras por administración directa.
- Informar y sustentar la aprobación o desistimiento de las ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra.
- Presentar a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución.
- Ejecutar Proyectos de Inversión Pública autorizados por el Órgano Resolutivo e informar oportunamente a la Oficina de Programación de Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima, toda modificación que ocurra en la fase de ejecución con la documentación sustentatoria necesaria, siendo la responsable de la información remitida a este órgano técnico.
- Ejecutar otros proyectos de inversión pública de acuerdo a los convenios suscritos entre EMILIMA y otras entidades públicas o privadas.
- Ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y aprobado el estudio definitivo o expediente técnico.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Proyecto.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión de Proyectos de Inversión Pública u otros relacionados con gestión de obras.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 08 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 05 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento avanzado del Sistema de Inversión Pública. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRA	CARGO	ESPECIALISTA EN EJECUCION DE OBRA
-----------------	-----------------------------------	-------	-----------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Presentar la programación y cronograma de ejecución de las obras públicas de los proyectos de inversión.
- Asistir como profesional encargado de la residencia en caso de que las obras sean ejecutadas por administración directa y/o supervisar la obra cuando se trate de ejecución por contrato.
- Coordinar los términos de referencia para la contratación de la obra.
- Elaborarla formulación de el sustento para la aprobación de las valorizaciones, pagos y los avances de obra.
- Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como del control de calidad de los bienes y servicios en el caso de obras por administración directa.
- Elaborar la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución para ser presentadas a la Oficina General de Planificación, Presupuesto y Racionalización.
- Ejecutar los proyectos ciñéndose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y aprobado el estudio definitivo o expediente técnico.
- Efectuar otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Ejecución Pública.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Ejecución de Obra.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Normatividad Urbana, Formulación de Proyectos, u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento avanzado del Sistema Nacional de Inversión Pública, Administración Municipal, Presupuesto, entre otros afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE EJECUCION DE OBRA	CARGO	ANALISTA TECNICO
-----------------	-----------------------------------	-------	------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados
- Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.
- Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo
- Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Ejecución de Obra.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Ejecución de Obra.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller Universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o carreras afines a sus funciones.
Complementaria	De preferencia capacitación en Gestión Administrativa.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 01 año en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 06 meses de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Administración Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización
--------------------------	--



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	CARGO	GERENTE DE GESTION INMOBILIARIA
-----------------	----------------------------------	-------	---------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- Elaborar el margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, así como programar, supervisar, y coordinar su actuación y su respectiva valuación comercial.
- Proponer las altas y bajas del margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, de acuerdo con los informes técnico legales elaborados por la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- Implementar, supervisar y coordinar la actualización de información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria.
- Supervisar y coordinar la adecuada administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
- Programar, dirigir, supervisar y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.
- Proponer los niveles de intervención física para el mantenimiento y conservación de los inmuebles de propiedad y/o administración de la empresa, así como su uso, alquiler o venta, de ser el caso.
- Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.
- Implementar acciones extrajudiciales oportunas para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa y de ser el caso proponer la interposición de acciones judiciales y/o arbitrales
- Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Subgerentes a cargo de las Sub Gerencias de Saneamiento Inmobiliario, de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario; y personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Administrador, Abogado, Economista, Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada.
Complementaria	De preferencia con estudios de Maestría en Promoción y Gestión Inmobiliaria y especialidades afines.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 08 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 05 años de experiencia en cargos de dirección similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Gestión Pública y Derecho Patrimonial. • Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	CARGO	ESPECIALISTA EN GESTION INMOBILIARIA
-----------------	----------------------------------	-------	--------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Analizar los documentos interinstitucionales que permitan el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, recabando de ser necesario la información jurídico-legal.
- Evaluar los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia.
- Formular y elaborar Informes Técnicos – Legales sobre los proyectos de dispositivos normativos en el ámbito de su competencia.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
- Velar por la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
- Apoyar en la elaboración de los informes de altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- Proponer las acciones extrajudiciales que se requieran para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa.
- Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales.
- Elaborar Informes Técnicos - Legales relacionados con las funciones de su competencia.
- Apoyar en las acciones relacionadas al saneamiento inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de EMILIMA o de terceros bajo administración o encargo con la Gerencia de de Gestión Inmobiliaria.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Gestión Inmobiliaria.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Gestión Inmobiliaria.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Gestión Pública y Derecho Patrimonial o Inmobiliario, Civil, Procesal y Administrativo.
Experiencia	

Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Saneamiento Técnico y Legal y Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	- Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Innovación - Orientación a resultados - Capacidad de Planificación y Organización - Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTION INMOBILIARIA	CARGO	TECNICO AMINISTRATIVO II
-----------------	----------------------------------	-------	--------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, efectuando su seguimiento hasta su archivo.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA.
- Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.
- Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Gestión Inmobiliaria.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Gestión Inmobiliaria.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Redacción, ortografía y técnicas de archivo. - Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Confidencialidad • Orientación al Cliente • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Redacción y Ortografía • Capacidad de Planificación y Organización

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Ejercer las facultades generales y especiales de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, y con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas.
- Coordinar con la Oficina General de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA y que no se encuentran alquilados.
- Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA, la elaboración de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento de información de campo topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
- Elaborar y evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- Solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margés inmobiliario respectivo, informando del resultado de estas acciones a la Oficina General de Administración y Finanzas.
- Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento técnico legal de los inmuebles de propiedad de las personas naturales o jurídicas a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad metropolitana de Lima, de EMILIMA, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
- Elaborar y mantener actualizado del margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- Mantener actualizado la información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- Proponer la realización de acciones judiciales en el marco de su competencia
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Gestión Inmobiliaria.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Abogado, Arquitecto o Ingeniero con colegiatura habilitada.
Complementaria	De preferencia con estudios de maestría, de postgrado en Saneamiento Técnico Legal.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Gestión Pública. • Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Organización y planificación • Orientación a los resultados • Orientación al cliente interno y externo • Trabajo en equipo • Confidencialidad
Competencias Específicas	• Desarrollo de su equipo • Negociación • Habilidad Analítica • Liderazgo • Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de EMILIMA, la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros que le encarguen.
- Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- Actualizar toda la información legal respecto al saneamiento técnico legal relativa a los inmuebles que forman parte del margsé inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- Elaborar los informes legales para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margsé inmobiliario respectivo.
- Elaborar los informes legales respecto a inmuebles municipales de EMILIMA y otros que le encargue el Subgerente.
- Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
- Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.
- Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada
Complementaria	Derecho Civil, Registral, Notarial y Saneamiento Técnico Legal.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento básico de Gestión Inmobiliaria otros afines a sus funciones.
- Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- b. Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.
- c. Actualizar toda la información técnica relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- d. Efectuar el levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
- e. Actualizar el archivo de los predios que conforman el margesí inmobiliario municipal; así como la valuación de cada predio municipal en coordinación con el Especialista Legal en Saneamiento Inmobiliario.
- f. Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- g. Elaborar los informes técnicos para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.
- h. Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- i. Realizar el inventario de los inmuebles así como el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad, con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial de EMILIMA.
- j. Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
- k. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado, Ingeniero Civil o Arquitecto con colegiatura habilitada
Complementaria	De preferencia capacitación en Saneamiento Técnico Legal u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral

Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento básico Autocad, valuaciones de inmuebles, catastro urbano. • Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ANALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Recabar la información para la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- b. Evaluar los expedientes y proyectos normativos sobre saneamiento de inmuebles.
- c. Elaborar Informes legales sobre saneamiento de inmuebles.
- d. Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
- e. Realizar búsquedas en archivos, para la ubicación de documentos legales o técnicos para el saneamiento de los inmuebles.
- f. Brindar apoyo en actividades de investigación relacionadas con el ámbito de su competencia.
- g. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller en Derecho.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de procedimientos administrativos, saneamiento inmobiliario y registral y municipal. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ANALISTA TECNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	--	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- b. Participar en la elaboración de los informes técnicos de seguimiento de los procesos.
- c. Colaborar en la actualización de toda la información técnica relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA.
- d. Apoyar en la elaboración de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento de información de campo, topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
- e. Participar en las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas naturales o jurídicas a las que la empresa preste servicios inmobiliarios, que el Subgerente le encargue.
- f. Recabar información para apoyar en la elaboración del inventario de los inmuebles así como el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad, con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial de EMILIMA.
- g. Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
- h. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Ingeniera y Arquitectura o carreras afines a sus funciones.
Complementaria	De preferencia capacitación en Saneamiento Técnico Legal.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento básico de Autocad, Saneamiento Técnico Legal. • Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------	--	-------	-------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.
- b. Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
- c. Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.
- d. Fotocopiar los documentos que se le encargue.
- e. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
De preferencia contar con estudios administrativo y con licencia de conducir para motocicleta	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados • Dinamismo – Energía • Cooperación
--------------------------	---



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
-----------------	--	-------	---------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Realización de la limpieza de local comercial, moviendo de ser necesario el mobiliario y enseres necesarios para la correspondiente limpieza.
- b. Ordenación de enseres.
- c. Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza.
- d. Comunicar a sus superiores, las necesidades del material de limpieza.
- e. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
-	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados • Dinamismo – Energía • Cooperación
--------------------------	---



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	SUBGERENTE DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Implementar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- b. Programar el uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- c. Proponer la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.
- d. Proponer la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa.
- e. Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.
- f. Determinar el presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- g. Proponer la intervención física de la empresa en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio y recomendar su uso, arrendamiento o venta.
- h. Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- i. Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles administrados por EMILIMA, que cuenten con contrato con terceros.
- j. Programar y realizar el mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- k. Realizar las acciones y gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos respecto a la calidad y condiciones de la prestación de los mismos en los inmuebles que administra.
- l. Revisar, opinar y visar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles administrados por EMILIMA, remitiéndolos a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria para su trámite correspondiente.
- m. Mantener actualizado la información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- n. Realizar las acciones administrativas extrajudiciales para proteger el derecho de propiedad de los inmuebles que administra EMILIMA S.A. en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- o. Coordinar con la Oficina General de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA y que se encuentran alquilados.
- p. Proponer la realización de acciones judiciales en el marco de su competencia.
- q. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Gestión Inmobiliaria.
-------------	----------------------------------

Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.
-------------------------------------	----------------------

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional de Abogado, Administrador, Arquitecto o Ingeniero con colegiatura habilitada.
Complementaria	De preferencia con estudios postgrado en Promoción Inmobiliario o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento en Gestión Pública. - Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Organización y planificación - Orientación a los resultados - Orientación al cliente interno y externo - Trabajo en equipo - Confidencialidad
Competencias Específicas	- Desarrollo de su equipo - Negociación - Habilidad Analítica - Liderazgo - Pensamiento estratégico

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA LEGAL EN ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.
- Elaborar y revisar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- Elaborar los Informes Técnicos – Legales que sustenten el inicio de las acciones judiciales respecto a los inmuebles administrados por EMILIMA, encargados por el Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
- Elaborar los informes legales respecto a la situación contractual de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- Realizar acciones tendentes para la reducción de acreencias y cumplimiento de obligaciones contractuales y extra contractuales.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Abogado con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Derecho Civil, Contractual y Arbitraje u otras afines a sus funciones
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento conciliación, negociación u otras afines. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Proponer e impulsar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- b. Proponer el uso actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- c. Ejecutar las acciones necesarias que propicie la participación del sector público o privado para obtener el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas u otros a cargo de EMILIMA.
- d. Elaborar un plan de trabajo con la finalidad de promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.
- e. Elaborar estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- f. Realizar acciones de promoción inmobiliaria.
- g. Apoyar en la determinación del presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
- h. Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
- i. Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- j. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Administrador, Economista, Comunicador, Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario u otros afines a sus funciones.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Comunicación - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	- Responsabilidad - Trabajo bajo presión - Innovación - Orientación a resultados - Capacidad de Planificación y Organización - Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA EN ADMINISTRACION INMOBILIARIA
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Proponer políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- b. Realizar inspecciones oculares y fiscalizar el buen uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- c. Elaborar el presupuesto para la revalorización de los inmuebles administrados por EMILIMA.
- d. Implementar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para resguardar el patrimonio, recomendando su destino final.
- e. Control de los pagos de los tributos referidos a los inmuebles administrados por EMILIMA, que cuenten con contrato con terceros.
- f. Elaborar el cronograma de mantenimiento de los inmuebles administrados por MILIMA y realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de la empresa para tal fin, por encargo del Subgerente.
- g. Coordinar las unidades orgánicas de la empresa el mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA, por encargo del Subgerente.
- h. Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- i. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Administrador, Ingeniero o Arquitecto con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Administración Inmobiliaria u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	ANALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Participar en la ejecución de acciones que se promueva para promover la participación del sector público o privado para obtener el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas u otros a cargo de la EMILIMA.
- b. Participar en la elaboración del plan de trabajo con la finalidad de promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.
- c. Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- d. Realizar acciones de promoción inmobiliaria, que le encargue el Subgerente.
- e. Participar en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
- f. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia.
- g. Organizar y coordinar reuniones de trabajo que le encargue el Sub Gerente.
- h. Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Administración, Economía, Comunicaciones, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
Complementaria	De preferencia capacitación en Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración de informes u otros documentos técnicos sobre la administración inmobiliaria.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de los ingresos, moras y otros que se generan de la administración de los inmuebles.
- Efectuar actividades relacionadas a los procesos técnicos que se realicen en la administración de inmuebles.
- Apoyar en el desarrollo de eventos (subastas) y otras actividades administrativas que se realizan en la administración de los inmuebles.
- Llevar un control de las cobranzas de las rentas y demás adeudos derivados de las relaciones contractuales por los inmuebles administrados por la EMILIMA.
- Mantener actualizada la base de datos informática contractual, física, tributaria y de adeudos por los conceptos de arbitrios, servicios públicos y rentas impagas de los inmuebles; así como de las ventas y adeudos pendientes por tal concepto.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	• Compromiso • Comunicación • Integridad • Ética • Trabajo en Equipo
Competencias Específicas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Innovación • Orientación a resultados • Capacidad de Planificación y Organización • Habilidad Analítica

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACION, PROMOCION Y DESARROLLO INMOBILIARIO	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
------------------------	--	--------------	--------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.
- Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
- Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.
- Fotocopiar los documentos que se le encargue.
- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Jefe inmediato.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
De preferencia contar con estudios administrativo y con licencia de conducir para motocicleta	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Competencias Genéricas	- Compromiso - Integridad - Ética - Trabajo en Equipo
-------------------------------	--

Competencias Especificas	• Responsabilidad • Trabajo bajo presión • Orientación a resultados • Dinamismo – Energía • Cooperación
--------------------------	---

