RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 013 - 2018 – EMILIMA – GG

Lima, 07 FEB. 2018

Visto:

El Informe N° 037-2018-EMILIMA-GPPM del 05.02.2018, mediante el cual la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización solicitó la aprobación del Proyecto: "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A.";

CONSIDERANDO:

Que, EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de concertar, elaborar, promover y ejecutar los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 01-2017/13S del 08.06.2017, el Directorio de EMILIMA S.A. aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que fue actualizado en sesión ordinaria N° 01 y aprobado con Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.;

Que, mediante Informe N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 05.02.2018, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, manifestó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la necesidad de actualizar los documentos de gestión relacionados con el Recurso Humano de la empresa, en mérito a los cambios aprobados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, indicando que previo a efectuarse la actualización del Cuadro de Asignación de Personal de EMILIMA S.A. deberá aprobarse el "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A.", para lo cual remitió la propuesta visada de dicho Clasificador;

Que, con documento de visto, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó que, de la revisión efectuada al Proyecto: "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A." alcanzado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, advirtió que éste se encuentra sin observaciones y expedito para su aprobación, teniendo como objetivo ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo el grado de responsabilidad, complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos que se deberán cumplir para acceder a los cargos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Gestión Institucional en general de EMILIMA S.A.;

Que, se han efectuado sendas modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.; sin embargo, a la fecha no han existido actualizaciones al Cuadro de Asignación de Personal de la empresa, a fin de que éste se encuentre acorde con la nueva estructura orgánica de la entidad, estando vigente en la actualidad el Cuadro de Asignación de Personal – CAP aprobado con acuerdo de Directorio N° 01-2013-/23S del 16.10.2013, el cual se encuentra desactualizado y con información desfasada;

Que, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva

N° 304-2015-SERVIR-PE del 11.11.2015, establece en su el punto 4. DISPOSICIONES GENERALES, 4.1 ALCANCE, que sus disposiciones son de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023;

Que, el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, señala que están sujetas al Sistema todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley;

Que, el artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 precisa que, para efectos de la Ley son entidades de la administración pública, entre otros, 5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades;

Que, teniendo como marco legal el antes citado, se debe llamar la atención sobre el numeral 2.1 del Anexo N° 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", que dispone que la elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces;

Que, los numerales 2.3 y 2.4 del mencionado Anexo dispone que la elaboración del CAP Provisional se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad; dichos cargos deberán organizarse por grupos ocupacionales;

Que, el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión;

Que, en virtud a lo manifestado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la evaluación efectuada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en atención a las competencias que les alcanzan, respectivamente, el Proyecto de "Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A." se encuentra sin observaciones y expedito para su aprobación como un documento de gestión que servirá de base para la aprobación y/o actualización del Cuadro de Asignación de Personal de la entidad;

Que, la Subgerencia de Asesoría Jurídica, con la conformidad de la Gerencia de Asuntos Legales, elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General para su visación por los órganos y unidades orgánicas con competencias en la materia, y su suscripción por el Titular de la Entidad, en señal de conformidad;

Que, contando con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Aprobar, el "Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A." como documento de gestión que servirá de base para actualizar posteriormente el Cuadro de Asignación de Personal de EMILIMA S.A., en razón a las modificaciones de las que ha sido objeto el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio N° 01-2017/13S del 08.06.2017, y actualizado con Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.

Artículo Segundo: Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución a las Unidades Orgánicas y Órganos de EMILIMA S.A. para su conocimiento y fines, así como la publicación de la misma en el Portal Institucional.

Regístrese y comuníquese.

CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA
Gerente General
EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
DOCUMENTOS RECIBIDOS
- 7 FEB. 2018
HORA: 9:48 FIRMA:
REG. N°: 298

INFORME N° 025 -2018-EMILIMA-GAL-SGAJ

A	:	Abog. Claudia Ruíz Canchapoma Gerente General de EMILIMA S.A.
Asunto	:	Solicitud de aprobación del Proyecto: "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A."
Referencia	:	Informe N° 037-2018-EMILIMA-GPPM del 05.02.2018, recibido el 06.02.2018
Fecha	:	Lima, 06 de febrero de 2018

Por medio del presente, cumplo con informar a usted lo siguiente con relación al tema del rubro:

I. Antecedentes:

- Mediante Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018, el Directorio de EMILIMA S.A. en sesión Ordinaria N° 01, aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

- Mediante Informe N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 05.02.2018, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, manifestó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización la necesidad de actualizar los documentos de gestión relacionados con el Recurso Humano de la empresa, en mérito a los cambios aprobados al Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, indicando que previo a efectuarse la actualización del Cuadro de Asignación de Personal de EMILIMA S.A. deberá aprobarse como acto previo el "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A.", para lo cual remitió la propuesta visada de dicho Clasificador.

- Mediante Informe N° 037-2018-EMILIMA-GPPM del 05.02.2018, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó que, de la revisión efectuada al Proyecto: "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A." alcanzado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, advirtió que éste se encuentra sin observaciones y expedito para su aprobación, teniendo como objetivo ordenar los cargos por grupos ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo el grado de responsabilidad, complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos que se deberán cumplir para acceder a los cargos, a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Gestión Institucional en general de EMILIMA S.A.

II. Análisis:

- EMILIMA S.A. fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de concertar, elaborar, promover y ejecutar los proyectos que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Mediante Acuerdo de Directorio N° 01-2017/13S del 08.06.2017, el Directorio de EMILIMA S.A. aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la entidad, el mismo que fue actualizado en sesión ordinaria N° 01 y aprobado con Acuerdo de Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.

- Se han efectuado sendas modificaciones al Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.; sin embargo, a la fecha no han existido actualizaciones al Cuadro de Asignación de Personal de la empresa, a fin de que éste se encuentre acorde con la nueva estructura orgánica de la entidad, estando vigente en la actualidad el Cuadro de Asignación de Personal – CAP aprobado con acuerdo de Directorio N° 01-2013-/23S del 16.10.2013, el cual se encuentra desactualizado y con información desfasada.

- Es por ello, que mediante Informe N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH de fecha 05.02.2018, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, manifestó la necesidad de actualizar los documentos de gestión relacionados con el Recurso Humano de la empresa, en mérito a los cambios antes mencionados; indicando que previo a efectuarse la actualización del Cuadro de Asignación de Personal de EMILIMA S.A. del año 2013, deberá aprobarse el "Clasificador del Cargos de EMILIMA S.A.".

- La Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE del 11.11.2015, establece en su el punto 4. DISPOSICIONES GENERALES, 4.1 ALCANCE, que sus disposiciones son de aplicación a las entidades señaladas en el artículo 1° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023.

- Es del caso que el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la autoridad nacional del servicio civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos, señala que están sujetas al Sistema todas las entidades de la administración pública señaladas en el Artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, de conformidad con la Constitución Política del Perú y la ley.

  Así, se tiene que el mencionado artículo III del Título Preliminar de la Ley N° 28175 precisa que, para efectos de la Ley son entidades de la administración pública, entre otros, 5. Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades.

- En ese sentido, teniendo como marco legal el antes citado, se debe llamar la atención sobre el numeral 2.1 del Anexo N° 04 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE", que dispone que la elaboración del CAP Provisional de las entidades de los tres niveles de gobierno es responsabilidad de la oficina de recursos humanos, o quien haga sus veces, con opinión técnica favorable del órgano encargado de racionalización o del que haga sus veces.

  Asimismo, el numeral 2.3 y 2.4 del mencionado Anexo dispone que la elaboración del CAP Provisional <u>se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la entidad</u>; dichos cargos deberán organizarse por grupos ocupacionales.

- Al respecto, se tiene que el Clasificador de Cargos es una herramienta técnica de trabajo, cuyo objetivo es lograr el ordenamiento racional de los cargos y el diseño de los perfiles en las entidades públicas, en función a determinados criterios, correspondiendo a cada entidad la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

- En virtud a lo manifestado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la evaluación efectuada por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en atención a las competencias que les alcanzan, respectivamente, ésta última ha manifestado que el Proyecto de "Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A." se encuentra sin observaciones y expedito para su aprobación como un documento de gestión que servirá de base para la aprobación y/o actualización del Cuadro de Asignación de Personal de la entidad.

- En ese sentido, la aprobación del Proyecto: "Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A." resulta necesario, como documento de gestión que servirá de base para actualizar posteriormente el Cuadro de Asignación de Personal de EMILIMA S.A. con los cambios establecidos en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio N° 01-2017/13S del 08.06.2017, y actualizado con Directorio N° 001-2018/1S del 18.01.2018.

III. Conclusiones:

- El Proyecto: "Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A." cuenta con marco legal, sustento técnico en el Informe N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH del 05.02.2018, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, y en el Informe N° 037-2018-EMILIMA-GPPM del 05.02.2018, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, en atención a las competencias que les alcanzan.

- Su aprobación debe efectuarse por Resolución de Gerencia General, como paso previo a la actualización del Cuadro de Asignación de Personal de la empresa.

Sin otro particular, es cuanto informo a usted.

Atentamente,

KATIUSHKA MARTINEZ MIRAVAL
Gerente de Asuntos Legales
EMILIMA S A

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
EMILIMA S.A.
GERENCIA GENERAL
- 7 FEB. 2017
PASE A: 99IAC
PARA: Tramites

GERENCIA GENERAL
V°B°
EMILIMA S.A.

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL **INMOBILIARIA DE LIMA**

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME Nº037-2018-EMILIMA-GPPM

A	:	**Abg. KATIUSHKA ZHERISSE MARTINEZ MIRAVAL** Gerente de la Gerencia de Asuntos Legales
ASUNTO	:	**Proyecto de Clasificador de Cargos**
REFERENCIA	:	**INFORME N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH**
FECHA	:	Lima, 05 de febrero de 2018

EMILIMA S.A.
GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
DOCUMENTOS RECIBIDOS
06 FEB. 2018
HORA: 9:30 FIRMA:
REG. Nº

Es grato dirigirme a usted a fin de saludarla cordialmente y en atención al documento de la referencia, informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES:

1.1 Mediante Acuerdo N° 001-2018/1S de la Sesión Ordinaria N° 01 del Directorio, de fecha 18 de enero de 2018, se aprobó la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

1.2 Mediante Informe N°065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH, de fecha 05 de febrero de 2018, la Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas solicita a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, que se pronuncie técnicamente respecto del Proyecto de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A.

II. ANÁLISIS:

2.1. En relación a la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., corresponde la modificación de los documentos inherentes a la Subgerencia de Recursos Humanos. Asimismo, la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, establece que la elaboración del Cuadro de Asignación de Personal Provisional – CAP-P se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad, por ello, es pertinente realizar los ajustes necesarios.

2.2. El pedido de la Sub Gerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, obedece a que es competencia de esta Gerencia pronunciarse técnicamente respecto de la propuesta de documentos normativos de EMILIMA S.A. que efectúen las unidades orgánicas.

2.3. De la revisión efectuada a la propuesta de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A., no se encontraron observaciones. Cabe señalar que el proyecto tiene como objetivo: Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la Gestión Institucional en General en EMILIMA S.A.

EMILIMA S.A. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
VºBº

2.4. En ese contexto, de la verificación realizada, se concluye que el proyecto de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A., propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos a través de la Gerencia de Administración y Finanzas, queda expedito para su aprobación previo informe legal que verifique que para su ejecución no contravenga las normas legales vigentes.

III. CONCLUSIONES

De lo anteriormente expuesto se concluye lo siguiente:

3.1 El presente proyecto de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A., se realiza en función al requerimiento de la Subgerencia de Recursos Humanos, a través del Informe N°065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH, y que a su vez cuenta con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.

3.2 El presente proyecto de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A., describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A., teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y requisitos mínimos que deben cumplir para acceder al cargo. En tal sentido, el documento queda expedito para su aprobación previo informe legal.

Estando a lo anterior, emitimos opinión favorable al contenido del Proyecto identificado como: proyecto de Clasificador de Cargos de EMILIMA S.A., por lo cual solicito a su Despacho emitir opinión legal del mismo y continuar con el trámite respectivo, elevándola a la Gerencia General para su aprobación mediante Resolución de Gerencia General, toda vez que, en el marco del proceso de elaboración del CAP, corresponde la clasificación y aprobación de los cargos a incorporarse en dicho instrumento de gestión.

Es cuanto informo para conocimiento y fines pertinentes.

Atentamente,

Lic. MARTHA PATRICIA AGUIRRE PAREDES
Gerente de Planificación Presupuesto y Modernización
EMILIMA S.A.

EMILIMA | EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA

"AÑO DEL DIÁLOGO Y LA RECONCILIACIÓN NACIONAL"

INFORME N° 065-2018-EMILIMA-GAF/SGRH

A	:	**Econ. IRIS JEANETTE MUÑOZ AVELLANEDA** **Gerente de Administración y Finanzas**
ASUNTO	:	**Proyecto de Clasificador de Cargos**
REF.	:	**Acuerdo N° 01-2018/1S de la Sesión Ordinaria N° 01 del Directorio de EMILIMA S.A., respecto a la modificación del Reglamento de Organización y Funciones EMILIMA S.A**
FECHA	:	**05 de febrero del** 2018

Es grato dirigirme a usted, en atención al asunto y documento de la referencia, a fin de informar a su Despacho lo siguiente:

I. ANTECEDENTE:

Con fecha 18 de enero del presente año, en Sesión Ordinaria N° 01 el Directorio de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., aprobó mediante Acuerdo N° 01-2018/1S la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF.

II. ANÁLISIS:

1. En atención al antecedente del presente documento, y en aras de la actualización de los documentos de gestión aplicables a esta Subgerencia, es propicio que como consecuencia de la modificación del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A, se actualice el Cuadro de Asignación de Personal CAP vigente en EMILIMA S.A.

2. Siendo así, y acorde al numeral 2.3 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, que establece:

   - La elaboración del CAP-P se realiza considerando el Clasificador de Cargos de la Entidad.

   - Si existieran cargos que no están contenidos en el Clasificador de Cargos a utilizar, es necesario que la Entidad elabore su propio Clasificador de cargos, de acuerdo con la siguiente estructura:

DETALLE (Según Ley Marco del Empleo Público)	FUNCIONARIO PÚBLICO	EMPLEADO DE CONFIANZA	DIRECTOR SUPERIOR	SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO	SERVIDOR PÚBLICO ESPECIALISTA	SERVIDOR PÚBLICO APOYO	RÉGIMEN ESPECIAL
CLASIFICACIÓN (Siglas)	FP	EC	SP-DS	SP-EJ	SP-ES	SP-AP	RE
DÍGITOS PARA LA CODIFICACIÓN	1	2	3	4	5	6	7

EMILIMA S.A. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 05 FEB. 2018 DOCUMENTOS RECIBIDOS Reg: Hora: 3:33

EMILIMA S.A. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS DOCUMENTOS RECIBIDOS -5 FEB. 2018 HORA 14:40 FIRMA REG. N° 3:32

EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA
EMILIMA S.A.
Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización

05 FEB. 2013

Pase A: Aerita

Para: Preparar informe

Técnico a la GSL

V°B°

III. CONCLUSIÓN:

Por lo expuesto, por medio del presente adjuntamos el Clasificador de Cargos EMILIMA S.A, acorde a los cargos existentes a la fecha en la Entidad, para que de considerarlo pertinente sea remitido a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización para su respectiva visación, y posteriormente sea elevado a la Gerencia General para su respectiva aprobación mediante un Acto Resolutivo, siendo el mismo, un requisito indispensable para la actualización del CAP-P de EMILIMA S.A.

Atentamente,

NAIR CASTILLO FIESTAS
Sub Gerente de Recursos Humanos
EMILIMA S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Previo cordial saludo, elevo a su Despacho el presente documento, para los fines pertinentes.

Atentamente,

IRIS MUÑOZ AVELLANEDA
Gerente de Administración y Finanzas
EMILIMA S.A.

Adjunto: Consta de (18) folios
- Proyecto de Clasificador de Cargos de la Entidad.

CLASIFICADOR DE CARGOS EMILIMA S.A

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

I.- PRESENTACIÓN

La Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnico – normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima EMILIMA S.A., teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

II.- BASE LEGAL

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Acuerdo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.
4. Acuerdo N° 001-2018/1S de la Sesión Ordinaria N° 01 del Directorio, de fecha 18 de enero de 2018, mediante el cual se aprueba la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
5. Resolución Suprema N° 013-75-OM/INAP y sus modificatorias que aprueba el "Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública".
6. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas"

III.- DE LAS CLASIFICACIONES

Se está agrupando a los trabajadores de EMILIMA S.A. en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, de la siguiente manera:

a) **Funcionario Público:**
El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representa al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.
El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

b) **Empleado de Confianza:**
El que desempaña cargo de confianza técnico o político distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

c) **Servidor Público.**
Se Clasifica en:

- **Directivo Superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

- **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas.

- **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. *Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.*

- **De Apoyo:** El que desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento. *Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.*

1. DE LA CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo a la Ley Marco de Empleo Público, se ha realizado la siguiente clasificación de los cargos estructurales en EMILIMA S.A:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES EMILIMA S.A

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO
FUNCIONARIO PÚBLICO		01. Gerente General
		02. Gerente
EMPLEADO DE CONFIANZA		03. Asesor
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	04. Subgerente
		05. Jefe del Órgano de Control Institucional
	Especialista	06. Especialista
		07. Analista
	De Apoyo	08. Técnico
		09. Auxiliar
		10. Asistente
		11. Secretaria
		12. Operador

2.- DE LA CODIFICACIÓN

En base al cuadro de cargos estructurales, se han asignado al grupo ocupacional los siguientes códigos:

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

CODIFICACIÓN DE CARGOS ESTRUCTURALES EMILIMA S.A

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	SIGLAS	DIGITOS PARA CODIFICACIÓN
FUNCIONARIO PÚBLICO		01. Gerente General	FP	1
		02. Gerente		
EMPLEADO DE CONFIANZA		03. Asesor	EC	2
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	04. Subgerente	SP-DS	3
		05. Jefe del Órgano de Control Institucional		
	Especialista	06. Especialista	SP-ES	5
		07. Analista		
	De Apoyo	08. Técnico	SP-AP	6
		09. Auxiliar		
		10. Asistente		
		11. Secretaria		
		12. Operador		

La codificación ha sido determinada considerando el número de pliego y grupo ocupacional.

El número de Pliego de la Municipalidad Metropolitana de Lima a la cual pertenecemos es el 465, correspondiendo los siguientes códigos en el clasificador de puestos:

CÓDIGOS PARA EL CLASIFICADOR DE CARGOS EMILIMA S.A

CLASIFICACIÓN		CLASE DE CARGO	NÚMERO DE PLIEGO	CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN
		01. Gerente General	465	1
		02. Gerente		
EMPLEADO DE CONFIANZA		03. Asesor	465	2
SERVIDOR PÚBLICO	Directivo Superior	04. Subgerente	465	3
		05. Jefe del Órgano de Control Institucional		
	Especialista	06. Especialista	465	5
		07. Analista		
	De Apoyo	08. Técnico	465	6
		09. Auxiliar		
		10. Asistente		
		11. Secretaria		
		12. Operador		

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

IV.- DESCRIPCIÓN DE CARGOS

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **GERENTE GENERAL**	**CLASIFICACION:** FP	**CÓDIGO:** 4651

FUNCIONES BÁSICAS:

- Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo con las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa;
- Representar a la empresa cuando se presente a procedimientos de selección o concurso público 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;
- Dirigir las operaciones de la sociedad;
- Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones;
- Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto;
- Presentar al Directorio los instrumentos de gestión para su aprobación.
- Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa;
- Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa;
- Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;
- Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.;
- Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y su Directorio.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

REQUISITOS:

- Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado.
- Con estudios en Maestría Gestión Pública o similares.
- No menor de 5 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Conocimiento general de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y Gerencia de Organizaciones.
- Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **GERENTE**	**CLASIFICACION:** FP	**CÓDIGO:** 4651

FUNCIONES BÁSICAS:

- Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos competentes de EMILIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Coordinar y asesorar a los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los temas de su competencia.
- Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias en función a las actividades que realiza EMILIMA.
- Programar, promover y conducir procesos, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados; y proponer los proyectos de modificación para su aprobación.
- Emitir conformidad técnica y elevar de ser el caso a la Municipalidad de Lima Metropolitana los documentos de gestión técnico-normativa.
- Conducir y asesorar los procesos de modernización administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa a través de la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes.
- Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA S.A.;
- Conducir las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación de procesos de EMILIMA S.A., bajo un enfoque de gestión por resultados, en estrecha relación con el Plan Operativo de la empresa;
- Elaborar y proponer los proyectos de modificación de directivas y reglamentos internos;
- Liderar, gestionar y articular las actividades que desarrolla con los órganos de línea correspondientes para su aprobación.
- Informar periódicamente a la Gerencia General, o a quien corresponda, sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas, actividades y/o gestiones a su cargo.
- Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado.
- Establecer ámbitos funcionales al interior del órgano o unidad orgánica a su cargo para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- Formular proyectos de normatividad interna para su aprobación.
- Coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y modernización administrativa en EMILIMA S.A.;
- Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial en EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia;
- Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
- 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;
- Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública;

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

• Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de su Gerencia; • Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad; • Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes; • Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionados a sus funciones; • Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.
REQUISITOS: • Profesional titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Derecho, Arquitectura o afines. • Con estudios de Maestría en Gestión Pública, Administración o afines. • Conocimiento en Administración Pública, Contrataciones con el Estado, Gestión de Proyecto de Inversión Pública, Gestión Inmobiliaria, entre otros afines a la actividad de la Empresa. • No menor de 05 años de experiencia laboral en entidad pública o privada. • Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **ASESOR**	**CLASIFICACION:** EC	**CÓDIGO:** 4652

FUNCIONES BÁSICAS:

- 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 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, 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.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

REQUISITOS:

- Título Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines.
- Con estudios de Maestría de preferencia en Gestión Pública.
- No menor de 05 años de experiencia laboral.
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Gerencia de Organizaciones y Políticas Públicas.
- Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **SUBGERENTE**	**CLASIFICACION:** SP-DS	**CÓDIGO:** 4653

FUNCIONES BÁSICAS:

- Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa a través de su Gerencia, sobre los aspectos relacionados con sus competencias;
- Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa;
- Emitir opinión técnica sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional;
- Compilar y sistematizar la normatividad vinculada a la empresa, coordinando su difusión a los órganos de la empresa;
- Brindar asesoramiento técnico a los órganos acorde a sus necesidades;
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme al ámbito de su competencia;
- Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

REQUISITOS:

- Título Técnico o Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines.
- Con estudios de especialización en Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Gerencia de Organizaciones y Políticas Públicas o afines a sus funciones.
- No menor de 05 años de experiencia laboral.
- Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INTERNO	**CLASIFICACION:** SP-DS	**CÓDIGO:** 1860306
FUNCIONES BÁSICAS: • Serán establecidas por la Contraloria general de la República.		
REQUISITOS: • Serán establecidas por la Contraloria General de la República.		

EMILIMA S.A. - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
VºBº

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **ESPECIALISTA**	**CLASIFICACION:** SP-ES	**CÓDIGO:** 4655

FUNCIONES BÁSICAS:

- Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- Elaborar la propuesta de expedientes técnicos, teniendo en consideración los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los 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.
- Evaluar los expedientes y los proyectos normativos dentro del ámbito de su competencia.
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

REQUISITOS:

- Título profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Derecho, Arquitectura, afines.
- No menor de 04 años de experiencia laboral en el sector público o privado.
- Con estudios de especialización en Gestión Pública, Administración Pública, o afines al cargo a desempeñar.
- Manejo de MS Office y aplicativos informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **ANALISTA**	**CLASIFICACION:** SP-ES	**CÓDIGO:** 4655

FUNCIONES BÁSICAS:

- 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 sus competencias.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.
- Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo.
- Ejecutar labores de apoyo administrativo correspondientes a su área.
- Emitir opinión y absolver consultas en el marco de sus funciones.
- Emitir reportes de temas de su competencia.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

REQUISITOS:

- Profesional Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería o afines.
- De preferencia capacitación especializada en Gestión Pública y/o Gestión Administrativa.
- Capacitación especializada en temas afines a las funciones de su cargo.
- Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF- SP y/o de sistemas tipo usuario relacionado a sus funciones.
- No menor de 04 años de experiencia laboral.
- Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **TÉCNICO**	**CLASIFICACION:** SP-AP	**CÓDIGO:** 4656

FUNCIONES BÁSICAS:

- 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.
- Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de EMILIMA S.A.
- Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.

EMILIMA S.A. SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS V°B°

REQUISITOS:

- Título Técnico.
- Capacitaciones relacionadas a las funciones a desarrollar.
- No menor de 03 años de experiencia laboral.
- No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
- Estudios de gestión documental y archivo de ser el caso.
- Manejo de MS Office y de aplicativos informáticos.

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **AUXILIAR**	**CLASIFICACION:** SP-AP	**CÓDIGO:** 4656

FUNCIONES BÁSICAS:

- Apoyar en la distribución y recoger según instrucciones, la documentación administrativa o técnica.
- 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 (limpieza, traslado de muebles, Etc.)
- Fotocopiar los documentos que se le encarguen.
- Las demás funciones inherentes al cargo que se le asigne o encargue.

REQUISITOS:

- Instrucción Secundaria Completa.
- No menor de 02 años en experiencia laboral.
- De preferencia contar con estudios en temas administrativos.
- Licencia de conducir mínimo categoría A-2, de corresponder.
- Con licencia de conducir motocicleta, de corresponder.
- Manejo de MS Office a nivel usuario.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **ASISTENTE**	**CLASIFICACION:** SP-AP	**CÓDIGO:** 4656
FUNCIONES BÁSICAS: • Asiste en el desarrollo de los programas y actividades del Órgano o Unidad Orgánica. • Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridos por otros Órganos o Unidades Orgánicas. • Realizar el seguimiento de los documentos derivados al área. • Realizar las tareas que se le asigne de acuerdo al cargo que desempeña		
REQUISITOS: • Título Técnico acorde con el área funcional • **Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.** • **Conocimiento en Ofimática.**		

EMILIMA S.A. - SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **SECRETARIA**	**CLASIFICACION:** SP-AP	**CÓDIGO:** 4656

FUNCIONES BÁSICAS:

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece.
- Informar al jefe inmediato la necesidad de la adquisición de insumos necesarios para la operatividad del área funcional.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos al archivo, previa coordinación con el jefe inmediato.

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS - V°B°

REQUISITOS:

- Profesional Técnico en Secretariado o afines a las actividades típicas del cargo.
- **Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.**
- **Conocimiento en Ofimática.**

DESCRIPCION DEL CARGO		
CARGO: **OPERADOR**	**CLASIFICACION:** SP-AP	**CÓDIGO:** 4656
FUNCIONES BÁSICAS: • Mantenimiento del orden, limpieza, así como el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad. • Realizar las tareas relacionadas con el cargo. • Contribuir con los procesos de mejora continua y el servicio orientado al usuario		
REQUISITOS: • Secundaria completa y/o Estudios Técnicos relacionados al cargo a desempeñar • Experiencia laboral no menor de 02 años en funciones afines a las actividades típicas del cargo.		

EMILIMA S.A. - SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
V°B°