

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 028 - 2019-EMILIMA-GG

Lima, 13 JUN. 2019

Vistos:

El Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó los Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A. y; el Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por el que emitió la opinión favorable respectiva al tema;

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 planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó los perfiles de puestos de EMILIMA S.A., en mérito a la necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos, máxime cuando la empresa se encuentra dentro de lo dispuesto en el literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, supuestos para la elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos. Asimismo, manifestó que la formalización del citado perfil perfiles de puestos, dejará sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., según lo regulado en el inciso d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, mediante Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó opinión favorable a la propuesta de Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A., indicando que ésta contiene el Cuadro con los Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A., los formatos de Perfil del Puesto y la Matriz de Identificación de las Funciones Principales del Puesto, habiendo verificado que existe concordancia con la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la empresa. Asimismo, manifestó que la propuesta de los perfiles de puestos no generará gastos presupuestales de los fondos de EMILIMA S.A., toda vez que su finalidad resulta pertinente a efectos de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos;

Que, mediante Memorando N° 142-2019-EMILIMA-GAF del 03.05.2019, la Gerencia de Administración y Finanzas, en razón a lo expresado en el Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, solicitó opinión legal sobre el tema materia de la presente Resolución;

Que, el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que su objeto es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas y, que su finalidad es que las entidades



públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran, respectivamente;

Que, a mayor abundamiento en el tema, el artículo 1° de la citada Ley señala que se encuentra dentro de su ámbito de aplicación las entidades públicas de: e) los Gobiernos Locales y g) las demás entidades y organismos, proyectos y programas del Estado, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057 precisa que no están comprendidos en ella los trabajadores de las empresas del Estado. Asimismo, el último párrafo de la disposición complementaria final antes mencionada dispone que las carreras especiales, los trabajadores de empresas del Estado, los servidores sujetos a carreras especiales, los obreros de los gobiernos regionales y gobiernos locales, las personas designadas para ejercer una función pública determinada o un encargo específico, ya sea a dedicación exclusiva o parcial, remunerado o no, así como los servidores civiles del Banco Central de Reserva del Perú, el Congreso de la República, la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria, la Superintendencia de Banca, Seguros y AFP, y la Contraloría General de la República se rigen supletoriamente por el artículo III del Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador, establecidos en la presente Ley;

Que, por su parte, 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, precisa 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, en el Artículo III antes referido se considera como Entidad de la Administración Pública a: Los Gobiernos Locales, sus órganos y entidades. Cabe agregar que el Art. 4° del Decreto Legislativo N° 1023 refiere que integran el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos: a) La Autoridad, la cual formula la política nacional del servicio civil, ejerce la rectoría del Sistema y resuelve las controversias; y b) Las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades o empresas del Estado, o las que hagan sus veces, que constituyen el nivel descentralizado responsable de implementar las normas, principios, métodos, procedimientos y técnicas del Sistema;

Que, en este marco legal, el artículo 6° de la Ley N° 30057 dispone que las Oficinas de Recursos Humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector. En cada Entidad pública la oficina de recursos humanos, o la que haga sus veces, tiene las siguientes funciones, entre otros: e) gestionar los perfiles de puestos;

Que, sobre el particular, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE del 26.01.2018, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – “Normas para la gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos”, cuyo objeto es establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, en adelante el Sistema, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la elaboración, aprobación y modificación del Manual de Perfiles de Puestos, en adelante MPP, cuando se encuentran en proceso de tránsito al régimen de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; así como la elaboración y la aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057;



Que, el literal a) del artículo 20° del instrumento legal antes mencionado precisa que procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1- "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:

- a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:
 - i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
 - ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, en mérito a lo antes expresado, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, manifestó la necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en EMILIMA S.A., proponiendo la aprobación de Perfiles de Puestos en EMILIMA S.A. Dicha solicitud tiene como sustento:

- o La aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la entidad efectuada por el Directorio de EMILIMA S.A. en el Acuerdo N° 001-2018-/1S del 18.01.2018, la misma que se encuentra enmarcada en lo dispuesto en el inciso ii) del literal a) del artículo 20° de la Ley N° 30057.
- o El proyecto de "Cuadro con los Perfiles de los Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", el cual contiene, según lo expresado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los requisitos de formación académica y experiencia laboral de los puestos descritos, los cuales resultan suficientes, adecuados, idóneos y pertinentes para desarrollar con eficiencia y cumplir con diligencia las funciones y atribuciones que acarrearán las respectivas plazas.
- o Los formatos de perfiles de puestos (anexo a y b), pertenecientes a los puestos con los que cuenta actualmente la empresa es sus instrumentos de gestión y conforme a la metodología establecida en la Guía Metodológica N° 01 aprobada por SERVIR.

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, en razón a lo expresado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al amparo del inciso c) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, precisó que, luego de la revisión efectuada a la propuesta de Cuadro con los Perfiles de los Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. y sus anexos, está se encuentra adecuado a la estructura orgánica, al Reglamento de Organización y Funciones y al Presupuesto Analítico de Personal de EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto su conformidad, en mérito a las competencias que le alcanzan, establecida en el literal s) del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;

Que, con Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó el Perfil de Puestos de EMILIMA S.A. y solicitó, según lo expresado en el inciso d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, que la Gerencia General formalice la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deje sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;



Que, previo a efectuarse la formalización de los Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A., por la Gerencia General de EMILIMA S.A., y que a su vez deje sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., corresponderá ser sometida dicha decisión al Directorio de EMILIMA S.A., el que, con Acuerdo N° 001-2017/29S del 12.10.2017, aprobó la última modificación del citado Manual, conforme a las facultades establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;

Que, con Acuerdo de Directorio N° 01-2019/08S del 22.05.2019, el Directorio de EMILIMA S.A. dejó sin efecto la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado con Acuerdo N° 01-2017/29S de fecha 12.10.2017. Asimismo, acordó aprobar el instrumento de gestión denominado "Perfil de Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", el cual contiene el Cuadro con los perfiles de puestos de la empresa y los formatos de Perfil del Puesto por cada cargo, a través del Resolutivo correspondiente, conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

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, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

SE RESUELVE:

Artículo Primero: Formalizar, la aprobación del instrumento de gestión denominado "Perfil de Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.", efectuada por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019,



Artículo Segundo: Dejar sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., aprobado con Acuerdo de Directorio N° 001-2017/29S del 12.10.2017, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo de Directorio N° 01-2019/08S del 22.05.2019.

Artículo Tercero: Encargar, a la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano la notificación de la presente Resolución de Gerencia General a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así como la publicación de la misma en el portal institucional de EMILIMA S.A., para los fines pertinentes.



Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MARITZA JOHANNA MANTURANO CASTRO
GERENTE GENERAL
EMILIMA S.A.



INFORME N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH



A : **YAKELIN PARRA HORNA**
Gerente de Administración y Finanzas

ASUNTO : Propuesta de Perfiles de Puestos del personal de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima-EMILIMA S.A.

REFERENCIA : a) Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH
b) Anexo N° 01 "Guía metodológica para el Diseño de perfiles de Puestos para entidades públicas"

FECHA : Lima, 22 de abril de 2019.



I. OBJETO:

El presente documento tiene por objeto proponer los Perfiles de Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A., en virtud al marco normativo de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil", su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y demás disposiciones normativas relacionados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado.

II. ANTECEDENTES:

- 2.1.** La empresa EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Consejo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad Metropolitana de Lima le encomiende.
- 2.2.** A que, mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.
- 2.3.** A que, mediante Acuerdo N° 01-2017/29S, arribado en el Acta de Sesión Extraordinaria N° 29 del Directorio de fecha 12 de octubre del 2017, se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.

III. ANÁLISIS:

- 3.1.** A que, el artículo 1° de la Ley N° 30057 "Ley del Servicio Civil" señala a que entidades públicas le son aplicables el régimen del Servicio Civil, siendo entre ellas los Gobiernos Locales, no obstante, la Primera Disposición Complementaria Final de la citada Ley dispone que los trabajadores de las empresas del Estado no están comprendidos en el ámbito de dicha ley; sin embargo, se indica que los trabajadores de las empresas del Estado (las empresas municipales) se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, concerniente al Régimen Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.



3.2. Sobre ello, la Gerencia de Políticas de Gestión del Servicio Civil de la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, a través de sus Informes Técnicos Nros. 015-2017-SERVIR/GPGSC, 1574-2018-SERVIR/GPGSC¹ y 532-2019-SERVIR/GPGSC², ha concluido que las Empresas del Estado se rigen por las normas de la Actividad Empresarial del Estado y de los Sistemas Administrativos del Estado, entre ellos, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos (SAGRH), cuya rectoría se encuentra a cargo de SERVIR, y en la cual comprende a los gobiernos locales, sus órganos y entidades, así como las empresas municipales; coligiendo, además, que los **principios, la organización del Servicio Civil, el régimen disciplinario y procedimiento administrativo sancionador** de la Ley del Servicio Civil son de aplicación supletoria a los trabajadores de las empresas municipales, tales como EMILIMA S.A.

3.3. Siendo así, el Título II de la citada Ley, que regula la Organización del Servicio Civil, señala en su artículo 6° que las oficinas de recursos humanos constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, **sujetándose a las disposiciones que emita SERVIR**, teniendo como una de sus funciones **Gestionar los Perfiles de Puestos**.

3.4. Tal es así que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE publicado en el Diario Oficial El Peruano el 26 de enero de 2018, se aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de Diseño de Puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP", la cual tiene por objeto establecer las normas técnicas y procedimientos de observancia obligatoria sobre el proceso de Diseño de Puestos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende los lineamientos que las entidades públicas deben seguir para la **elaboración y aprobación de los perfiles de puestos para regímenes laborales diferentes al régimen de la Ley N° 30057**, es decir, las entidades que aún no han iniciado el tránsito al Servicio Civil.

3.5. Aunado a lo expuesto, el inciso a) del artículo 20° de la citada Directiva establece los supuestos para la elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos, esto es:

a) ***Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:***

- i. *Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.*
- ii. *Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.*

Cabe señalar que mediante Acuerdo N° 001-2018/1S, tomado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01 de fecha 18 de enero del 2018, se aprobó el nuevo Reglamento de Organización y Funciones-ROF de EMILIMA S.A.

3.6. Por lo tanto, y en virtud de todo lo expuesto en el presente informe, queda claro que EMILIMA S.A., se encuentra dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que regula la Ley del Servicio Civil, siendo de aplicación las disposiciones normativas que regulan la Organización del Servicio Civil,

¹ Informe Emitido en virtud de la consulta efectuada por EMILIMA S.A.

² Informe Emitido en virtud de la consulta efectuada por EMILIMA S.A.



encontrándose como una atribución de la Subgerencia de Recursos Humanos³
Gestionar los Perfiles de Puestos de la entidad.

- 3.7.** Por tal motivo, resulta pertinente la elaboración de los Perfiles de Puestos del personal de EMILIMA S.A; dado que existe una imperiosa necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos, siendo así y para tal propósito se adjunta el proyecto de "**CUADRO CON LOS PERFILES DE LOS PUESTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA-EMILIMA S.A**", así como los Formatos de Perfiles de Puestos (Anexo A y B) perteneciente a los puestos con los que cuenta actualmente la empresa en sus instrumentos de gestión y conforme a la metodología establecida en la Guía Metodológica N° 01 aprobada por SERVIR⁴.
- 3.8.** Además, cabe acotar que los requisitos exigidos de formación académica y experiencia laboral de los puestos descritos en el referido proyecto de Perfil de Puestos resultan ser suficientes, adecuados, idóneos y pertinentes para desarrollar con eficiencia y cumplir con diligencia las funciones y atribuciones que acarrearán las respectivas plazas, ello debido a la naturaleza privada de la empresa, y conforme así lo permite y faculta Servir, según los literales a)⁵ y b)⁶ del artículo 7° de la tan mencionada directiva.
- 3.9.** Por otro lado, es menester acotar que según los indicado en el inciso i) del artículo iv) del Reglamento de la Ley Servir aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM se debe tener en cuenta que "*Para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional y el Gerente Municipal, respectivamente*"; por lo tanto el titular de la entidad, en este caso la Gerencia General, al ser la máxima autoridad administrativa de la empresa, conforme al artículo 15⁷ del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es la competente para la formalización de los Perfiles de Puestos, dejando sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el MOF de EMILIMA S.A, según lo regulado en el inciso d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH.
- 3.10.** Finalmente, es importante precisar que el artículo 23° de la referida directiva indica que "*En caso los requisitos del perfil del puesto elaborado para los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728 sean menores a los establecidos en el clasificador de cargos, de la entidad, éste último deberá modificarse en función al nuevo perfil del puesto*"; en tal sentido, esta subgerencia procederá a efectuar una evaluación correspondiente al Clasificador de Cargos de la empresa, a fin de realizar su

³ De conformidad con el inciso a) del artículo 41° del ROF de la empresa.

⁴ <https://www.servir.gob.pe/proceso-de-transito-al-nuevo-regimen-del-servicio-civil/proceso-detransito-a-la-ley-del-servicio-civil-de-las-entidades-publicas/>.

⁵ a) Pertinencia: Los requisitos consignados en el perfil del puesto (formación académica, certificaciones, conocimientos, experiencia y habilidades) deben ser los pertinentes para cubrir las exigencias de las funciones del puesto.

⁶ b) Suficiencia: Los requisitos consignados en el perfil (formación académica y experiencia) deben ser los suficientes para el adecuado desempeño de las funciones del puesto.

⁷ La Gerencia General de EMILIMA S.A. es la máxima autoridad administrativa de la empresa y es el órgano ejecutor de todos los acuerdos del Directorio y de la Junta General de Accionistas. Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, pudiendo delegar funciones en otros gerentes, para garantizar de esta manera una eficiente y eficaz gestión empresarial.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

modificación y de esa forma armonizar los instrumentos de gestión, previa formalización de los Perfiles de Puestos.

IV. CONCLUSIONES:

- 4.1. EMILIMA S.A., se encuentra dentro del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos que regula la Ley del Servicio Civil, siendo de aplicación las disposiciones normativas que regulan la Organización del Servicio Civil, encontrándose como una atribución de la Subgerencia de Recursos Humanos Gestionar los Perfiles de puestos.
- 4.2. Esta subgerencia aprueba los Perfiles de Puestos del personal de EMILIMA S.A; dado que existe una imperiosa necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos, máxime si la empresa se encuentra dentro de los supuestos establecidos en el inciso a) del artículo 20° "supuestos para la elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos", descritos en el numeral 3.5 del presente informe.

V. RECOMENDACIONES:

- 5.1. Se recomienda elevar el presente documento, conjuntamente con sus anexos respectivos, a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, a efectos que emita opinión favorable, de ser el caso, a los Perfiles de Puestos del personal de EMILIMA S.A, y de esa forma proceda la formalización respectiva por la Gerencia General.

Atentamente.


.....
MARIA DE FATIMA CALAGUA MONTOYA
SUB GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
EMILIMA S.A.

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Con la conformidad de esta Gerencia, remito el presente informe para los fines pertinentes.


.....
YAKELIN PARRA HORNA
GERENTE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
EMILIMA S.A.

**CUADRO CON LOS PERFILES DE LOS PUESTOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA
EMILIMA S.A**

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO	PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO	
			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL
1	Alta Dirección	Directorio (*)	<ul style="list-style-type: none"> Designación efectuada por Resolución de Alcaldía emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 04 años en cargos directivos o gerenciales. Experiencia laboral de 02 años en el sector público.
2		Gerente General	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines. Estudios concluidos de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral de 06 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 04 años en cargos directivos o gerenciales. Experiencia laboral de 02 años en el sector público.
3	Control Institucional	Jefe(a) del Órgano de Control	<ul style="list-style-type: none"> Los que establece la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL "Directiva de los órganos de control institucional", aprobado por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG (21.04.2015). (**) 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
4	Línea	Gerente de Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
5		Gerente de Gestión Operativa de Centro de Costos	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
6		Gerente de Gestión Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
7		Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración o Derecho o Ciencias de la Comunicación o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
8	Apoyo	Gerencia de Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
9	Asesoramiento	Gerente de Asuntos Legales	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Derecho o afines. Colegiatura y habilitación vigente. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
10		Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
11		Subgerente de Pre Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
12		Subgerente de Inversión	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
13	Línea	Subgerente de Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
14		Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines. Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.





15	Subgerente de Gestión de Predios y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
16	Subgerente de Tecnología de Información	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
17	Subgerente de Logística y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
18	Subgerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad o afines. • Colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
19	Subgerente de Tesorería y Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
20	Subgerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Derecho o Psicología o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
21	Subgerente de Asesoría Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho o afines. • Colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
22	Asesor I	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
23	Asesor II	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
24	Especialista de Control Institucional	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Derecho. • De preferencia con estudios de especialización en temas vinculados con el control gubernamental. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
25	Especialista Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
26	Especialista Técnico en Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
27	Especialista Legal en Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
28	Especialista de Estudios y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
29	Especialista en Ejecución de Obra	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
30	Especialista en Gestión Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.



31	Especialista en Proyectos de Pre Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
32	Especialista en Promoción y Renovación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
33	Especialista en Promoción y Desarrollo Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
34	Especialista en Administración Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
35	Apoyo Especialista en Bienestar de Personal	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en la carrera de Trabajo Social o Asistencia Social o Psicología o Administración o afines. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
36	Asesoramiento Especialista Legal en Procesos Judiciales	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Derecho. • Colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
37	Analista en Proyectos de Pre Inversión	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
38	Analista Técnico en Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
39	Analista en Promoción y Desarrollo Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
40	Analista en Administración Inmobiliaria	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
41	Analista Legal en Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Derecho o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
42	Analista Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o Derecho o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
43	Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
44	Analista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
45	Analista de Logística	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.



46	Analista en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines. • Cursos y/o programas de especialización afines al puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
47	Alta Dirección, Línea	Técnico Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Administración o Secretariado o Computación o afines.
48	Apoyo	Técnico en Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Administración o Secretariado o Computación o Archivo o afines.
49	Línea	Técnico Dibujante	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Diseño Gráfico o afines.
50		Técnico en Diseño Gráfico	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Diseño Gráfico o afines.
51	Alta Dirección	Técnico en Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. • Cursos y/o programas afines al puesto.
52		Técnico Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios en Secretariado Ejecutivo o afines.
53		Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. • De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.
54	Línea	Auxiliar en Servicio de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa.
55		Auxiliar en Servicio de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> • Secundaria Completa. • Licencia de conducir profesional AII.
56		Obrero (***)	<ul style="list-style-type: none"> • Estudios de educación básica regular.

(*) Cargo designado por Resolución de Alcaldía emitido por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

(**) Designado por la Contraloría General de la República.

(***) Personal incorporado mediante mandato judicial.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	DIRECTORIO
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ASESOR II, ASESOR I, TÉCNICO EN SEGURIDAD Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

MISIÓN DEL PUESTO

Ejerce la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa ante todas las entidades públicas o privadas, sean nacionales o extranjeras, pudiendo delegar funciones en otros gerentes y garantizar una eficiente y eficaz gestión empresarial.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.
2	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del CMA - PR, del FOMUR y, otros que se encargue a EMILIMA S.A. para su administración.
3	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa.
4	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.
5	Suscribir, controlar y visar los documentos administrativos de la empresa, autorizando el pago de los gastos ordinarios de su presupuesto y de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, otorgando recibos y exigiendo cancelaciones.
6	Ordenar pagos y cobros.
7	Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, dentro de las políticas aprobadas por el Directorio de la empresa.
8	Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa.
9	Dirigir las operaciones de la sociedad.
10	Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones.
11	Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.
12	Revisar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad los estados financieros y declaraciones juradas, obligándose a cautelar que la contabilidad de la empresa sea permanentemente actualizada y de acuerdo con la información registrada en los libros, documentos y/u operaciones.
13	Abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos y/o instituciones financieras, suscribir, girar, aceptar, cobrar, endosar, descontar, renovar, protestar, negociar y cancelar cheques, giros, letras de cambio y cualquier otro documento de crédito o título valor, suscribir pólizas, certificados de depósito, realizar toda clase de operaciones con los bancos, pudiendo abrir y cerrar cuentas corrientes a la vista, a plazo indeterminado, celebrar contratos de avances o créditos en cuentas corrientes y obtener sobre giros, abrir y cancelar libretas de ahorros, obtener préstamos con o sin garantías prendarias, contratar toda clase de seguros, otorgar y levantar todo tipo de garantía, abrir y cancelar cajas de seguridad o casillas en cualquier institución, abrir créditos documentarios, contratar cartas de crédito, solicitar la apertura y renovación de cartas fianza. Asimismo, realizar todo tipo de operaciones reconocidas por el órgano rector la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP, siempre y cuando el Directorio lo autorice.
14	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.
15	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio.
16	Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión.
17	Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto.
18	Contratar de acuerdo a Ley, a asesores para la empresa, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como resolver sus contratos.
19	Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como sancionar y despedir al personal.



20	Dar cuenta en cada sesión, tanto del Directorio como de la Junta General, de la marcha, estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos.
21	Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.
22	Presentar al Directorio los instrumentos de gestión para su aprobación.
23	Presentar en tiempo oportuno al Directorio el balance general de cada ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la memoria anual que debe ser presentada a la Junta General de Accionistas.
24	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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas y/o unidades orgánicas de la entidad.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) y demás entidades que correspondan por necesidad para el cumplimiento de las funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Afin al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho administrativo y Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho administrativo o Gestión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de seis (06) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de cuatro (04) años en cargos directivos o gerenciales.

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

Experiencia en el sector público no menor de dos (02) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA GENERAL
Nombre del puesto:	GERENTE GENERAL

FUNCIONES DEL PUESTO

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.	5	5	5	30
2	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.	2	2	3	8
3	Dirigir las operaciones de la sociedad.	4	2	3	10
4	Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones.	2	2	4	10
5	Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto.	2	2	2	6
6	Presentar al Directorio los instrumentos de gestión para su aprobación.	2	1	1	3
7	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa.	5	4	4	21
8	Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa.	2	3	3	11
9	Revisar y suscribir conjuntamente con la Gerencia de Administración y Finanzas y la Sub Gerencia de Contabilidad los estados financieros y declaraciones juradas, obligándose a cautelar que la contabilidad de la empresa sea permanentemente actualizada y de acuerdo con la información registrada en los libros, documentos y/u operaciones.	3	3	2	9
10	Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, dentro de las políticas aprobadas por el Directorio de la empresa.	3	3	3	12
11	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.	4	3	4	16
12	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio.	3	2	2	7
13	Contratar de acuerdo a Ley, a asesores para la empresa, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como resolver sus contratos.	3	2	1	5
14	Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como sancionar y despedir al personal.	2	2	1	4
15	Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión.	4	3	1	7
16	Suscribir, controlar y visar los documentos administrativos de la empresa, autorizando el pago de los gastos ordinarios de su presupuesto y de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, otorgando recibos y exigiendo cancelaciones.	5	4	2	13
17	Dar cuenta en cada sesión, tanto del Directorio como de la Junta General, de la marcha, estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos.	2	2	1	4
18	Presentar en tiempo oportuno al Directorio el balance general de cada ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la memoria anual que debe ser presentada a la Junta General de Accionistas.	1	1	2	3
19	Ordenar pagos y cobros.	4	3	3	13
20	Abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos y/o instituciones financieras, suscribir, girar, aceptar, cobrar, endosar, descontar, renovar, protestar, negociar y cancelar cheques, giros, letras de cambio y cualquier otro documento de crédito o título valor, suscribir pólizas, certificados de depósito, realizar toda clase de operaciones con los bancos, pudiendo abrir y cerrar cuentas corrientes a la vista, a plazo indeterminado, celebrar contratos de avances o créditos en cuentas corrientes y obtener sobre giros, abrir y cancelar libretas de ahorros, obtener préstamos con o sin garantías prendarias, contratar toda clase de seguros, otorgar y levantar todo tipo de garantía, abrir y cancelar cajas de seguridad o casillas en cualquier institución, abrir créditos documentarios, contratar cartas de crédito, solicitar la apertura y renovación de cartas fianza. Asimismo, realizar todo tipo de operaciones reconocidas por el órgano rector la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP, siempre y cuando el Directorio lo autorice.	3	3	2	9
21	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del CMA - PR, del FOMUR y, otros que se encargue a EMILIMA S.A. para su administración.	4	5	4	24
22	Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.	4	3	2	10
23	Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.	3	1	1	4
24	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.	1	1	1	2



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PROYECTOS
Nombre del puesto:	GERENTE DE PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA LEGAL, ANALISTA ADMINISTRATIVO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO II, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE.

MISIÓN DEL PUESTO

Formular, dirigir, ejecutar y supervisar los proyectos de inversión en todas sus etapas, priorizando la recuperación del Centro Histórico de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, formular, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos y dependencias correspondientes.
2	Evaluar, monitorear, revisar y dar conformidad a la programación de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y el cumplimiento estricto del cronograma de ejecución de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
3	Realizar inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura del patrimonio inmobiliario de EMILIMA S.A., Municipalidad de Metropolitana de Lima, y terceros bajo administración, previa coordinación de ser caso.
4	Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
5	Ejecutar, coordinar, supervisar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
6	Proponer y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
7	Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.
8	Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.
9	Administrar los contratos de consultorías y/o de ejecución de obras que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.
10	Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos del FOMUR en coordinación con la Gerencia de Proyectos.
11	Formular y dar conformidad para la aprobación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos de EMILIMA S.A.
12	Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de inversión que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.
13	Mantener actualizado el inventario de Proyectos de Inversión y el estado de los mismos.
14	Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.
15	Proponer directivas, instructivos y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.
16	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.
17	Conformar el Comité de selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras que lo requieran.
18	Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
19	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
20	Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en el proyecto de inversión e inversiones con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.
21	Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico y el Cercado.
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Pre Inversión, Subgerencia de Inversión y Gerencia General.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima y Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestro/a <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
Nombre del puesto: GERENTE DE PROYECTOS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Planificar, formular, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos y dependencias correspondientes.	5	5	4	25
2	Proponer directivas, instructivos y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.	2	2	2	6
3	Proponer y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.	4	3	3	13
4	Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.	5	3	4	17
5	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.	2	2	2	6
6	Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico y el Cercado.	2	1	1	3
7	Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.	4	4	2	10
8	Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos de inversión que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.	2	3	2	8
9	Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos del FOMUR en coordinación con la Gerencia de Proyectos.	2	3	3	11
10	Realizar inspecciones técnicas y evaluaciones a la infraestructura del patrimonio inmobiliario de EMILIMA S.A., Municipalidad de Metropolitana de Lima, y terceros bajo administración, previa coordinación de ser caso.	4	4	4	20
11	Ejecutar, coordinar, supervisar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	4	3	4	16
12	Formular y dar conformidad para la aprobación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
13	Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en el proyecto de inversión e inversiones con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.	2	2	1	4
14	Mantener actualizado el inventario de Proyectos de Inversión y el estado de los mismos.	5	2	1	7
15	Conformar el Comité de selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras que lo requieran.	3	3	1	6
16	Administrar los contratos de consultorías y/o de ejecución de obras que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.	3	3	3	12
17	Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.	3	2	1	5
18	Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.	3	2	2	7
19	Evaluar, monitorear, revisar y dar conformidad a la programación de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo y el cumplimiento estricto del cronograma de ejecución de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	5	4	4	21
20	Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.	4	3	3	13
21	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.	3	1	2	5
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.	1	1	1	2



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTRO DE COSTOS
 Nombre del puesto: GERENTE DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTRO DE COSTOS
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los centros de costos que son encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, y generar ingresos a la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los recursos asignados a los centros de costos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que le son propios.
2	Supervisar la administración de las operaciones que se desarrollen en los centros de costos.
3	Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada centro de costos.
4	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.
5	Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones del Circuito Mágico del Agua y/u otros.
6	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
7	Entregar los productos y servicios en la oportunidad y calidad establecidas en las metas correspondientes.
8	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías.
9	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, inherentes a la conducción de los centros de costos a su cargo.
10	Proponer los planes, políticas y objetivos de los centros de costos, revisar los resultados e indicadores de eficacia, así como, el cumplimiento de metas.
11	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los centros de costos.
12	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y Tesorería, inherentes a la conducción de los centros de costos a su cargo.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia General, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Finanzas, contrataciones del estado u otros afines a las funciones del cargo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Sistemas Financieros, contrataciones con el estado o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTRO DE COSTOS
Nombre del puesto: GERENTE DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTRO DE COSTOS

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Administrar los recursos asignados a los centros de costos para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos que le son propios.	5	5	5	30
2	Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada centro de costos.	2	4	4	18
3	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías.	4	3	2	10
4	Proponer los planes, políticas y objetivos de los centros de costos, revisar los resultados e indicadores de eficacia, así como, el cumplimiento de metas.	3	3	2	9
5	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.	5	3	4	17
6	Entregar los productos y servicios en la oportunidad y calidad establecidas en las metas correspondientes.	4	4	2	12
7	Supervisar la administración de las operaciones que se desarrollen en los centros de costos.	5	4	4	21
8	Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones del Circuito Mágico del Agua y/u otros.	4	3	4	16
9	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los centros de costos.	3	3	2	9
10	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3	4	3	15
11	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, inherentes a la conducción de los centros de costos a su cargo.	4	3	2	10
12	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad y Tesorería, inherentes a la conducción de los centros de costos a su cargo.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Nombre del puesto:	GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INMOBILIARIA Y TÉCNICO ADMINISTRATIVO II.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las acciones de carácter técnico, legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad inmobiliaria municipal, empresarial o de terceros, y de optimizar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de propiedad de EMILIMA o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
2	Efectuar la administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
3	Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo de Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros.
4	Proponer las altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., de acuerdo con los informes técnico legales elaborados por la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
5	Elaborar el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., así como programar, supervisar, y coordinar su actuación y su respectiva valuación comercial.
6	Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR.
7	Implementar, supervisar y coordinar la actualización de la base de datos de la propiedad municipal que administra, así como la propiedad de EMILIMA S.A.
8	Programar, dirigir, supervisar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.
9	Programar, supervisar y coordinar las acciones técnico legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
10	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.
11	Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, Gerencia General, Gerencia de Asuntos Legales y Gerencia de Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública, Derecho Patrimonial.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, Derecho Patrimonial o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Nombre del puesto: GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.	5	5	5	30
2	Proponer las altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., de acuerdo con los informes técnico legales elaborados por la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.	2	4	4	18
3	Programar, supervisar y coordinar las acciones técnico legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.	4	3	2	10
4	Implementar, supervisar y coordinar la actualización de la base de datos de la propiedad municipal que administra, así como la propiedad de EMILIMA S.A.	3	3	3	12
5	Efectuar la administración de los inmuebles a cargo de la empresa.	5	4	5	25
6	Programar, dirigir, supervisar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.	4	4	2	12
7	Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo de Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros.	5	4	4	21
8	Elaborar el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., así como programar, supervisar, y coordinar su actuación y su respectiva valuación comercial.	4	3	4	16
9	Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.	3	3	2	9
10	Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR.	3	4	3	15
11	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.	4	3	2	10
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Nombre del puesto:	GERENTE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO.

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria, del sistema de archivos de la empresa y del sistema de tecnologías de la información, y contribuir en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas para una mejor atención a la ciudadanía.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones 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.
2	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.
3	Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
4	Administrar, clasificar y distribuir al órgano o unidad orgánica competente, los documentos que ingresan a la empresa, así como remitir los documentos generados por la EMILIMA S.A.
5	Participar como Secretaria de Actas en las sesiones de Directorio, de acuerdo a los plazos y mecanismos establecidos, coordinando la participación de los Gerentes involucrados en los temas de agenda, de acuerdo a lo coordinado con la Presidencia y/o Gerencia General.
6	Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución, así como administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
7	Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, sub gerencias y distribuir las de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección.
8	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.
9	Elaborar y custodiar las actas del Directorio y suscribir las conjuntamente con el Presidente, miembros del Directorio y Gerente General, así como custodiar el libro de matrícula de acciones.
10	Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y el funcionamiento de las ventanillas de atención al público.
11	Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.
12	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.
13	Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión.
14	Emitir informes estadísticos de solicitudes y documentación institucional que ingresa a EMILIMA S.A., lo mismo que 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.
15	Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información a nivel interno y externo.
16	Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de EMILIMA S.A.
17	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 contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
18	Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.
19	Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
20	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la infraestructura informática, ejecutando, implementando y manteniendo una plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información, coadyuvando a la mejor gestión de los procesos.
21	Supervisar el desarrollo, elaboración y distribución de las publicaciones, material fotográfico, audiovisual, digital y promocional de EMILIMA S.A.; así como la administración y preservación de sus respectivos archivos físicos y digitales.



22 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Directorio y Todas las áreas o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República y administrados.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Derecho o Ciencias de la Comunicación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Ley de Acceso a la Información Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Nombre del puesto: GERENTE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

F	CE	COM	PUNTAJUE DE FUNCIONES	
			Pje Total = (CE X COM) + F	
FUNCIONES DEL PUESTO				PJE TOTAL
1	5	4	5	25
2	2	4	4	18
3	4	3	2	10
4	3	3	2	9
5	5	4	4	21
6	4	4	2	12
7	4	4	4	20
8	4	3	4	16
9	2	2	2	6
10	3	4	3	15
11	4	3	2	10
12	3	3	2	9
13	3	2	2	7
14	3	1	1	4
15	2	2	2	6
16	4	2	2	8
17	4	3	3	13
18	2	2	2	6
19	3	1	2	5
20	2	2	1	4
21	4	1	1	5
22	2	2	1	4
23	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto:	GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Asignar y administrar de forma transparente y eficiente los recursos de la empresa, responsable de conducir y supervisar los procesos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería, recursos humanos, para asegurar una eficiente gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial.
2	Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.
3	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, tanto de sus recursos propios, así como de los recursos provenientes del FOMUR y del CMA-PR.
4	Supervisar la recaudación mediante los contratos de arrendamiento de los inmuebles a cargo y de propiedad de EMILIMA.
5	Optimizar la administración financiera de EMILIMA S.A., y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna elaborada por los responsables.
6	Supervisar, conducir y controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.
7	Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de EMILIMA S.A., canalizando los ingresos por el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra EMILIMA S.A., efectuando además los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
8	Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A.
9	Supervisar que se atienda oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.
10	Supervisar la conducción y que se mantenga actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.
11	Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A.
12	Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
13	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.
14	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.
15	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Sistema de Recursos Humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

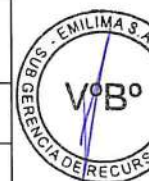
Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nombre del puesto: GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial.	5	4	5	25
2	Supervisar la recaudación mediante los contratos de arrendamiento de los inmuebles a cargo y de propiedad de EMILIMA.	2	4	4	18
3	Supervisar que se atienda oportunamente los recursos, bienes y servicios que requieran las unidades orgánicas de EMILIMA S.A., para el cumplimiento de sus objetivos, metas operativas y presupuestarias, utilizando criterios de racionalidad en el gasto.	4	3	2	10
4	Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
5	Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado.	5	4	4	21
6	Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A.	4	4	2	12
7	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, tanto de sus recursos propios, así como de los recursos provenientes del FOMUR y del CMA-PR.	4	4	4	20
8	Optimizar la administración financiera de EMILIMA S.A., y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna elaborada por los responsables.	4	3	4	16
9	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.	2	2	2	6
10	Supervisar, conducir y controlar el proceso de abastecimiento, a través de la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento.	3	4	3	15
11	Supervisar la conducción y que se mantenga actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.	4	3	2	10
12	Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.	3	2	2	7
13	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.	2	2	2	6
14	Administrar y supervisar los fondos y valores financieros de EMILIMA S.A., canalizando los ingresos por el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra EMILIMA S.A., efectuando además los pagos correspondientes por los compromisos contraídos de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.	4	3	3	13
15	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
Nombre del puesto:	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer la defensa legal de la empresa en la vía judicial y arbitral, demandar, denunciar y participar de cualquier diligencia en materias de su estricta competencia, legitimada para su intervención en los procesos judiciales y arbitrales, así como para la realización de todos los actos del mismo, comunicando oportunamente a la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
2	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.
3	Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.
4	Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA S.A en la vía judicial y arbitral, ante los tribunales arbitrales y órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la empresa sea parte.
5	Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa y con opinión favorable de la Gerencia General.
6	Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en EMILIMA S.A., a través de escrito simple, a fin que cumplan con seguir los procesos judiciales y arbitrales a cargo de la Gerencia.
7	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.
8	Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General.
9	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, legitimándola para su intervención en dichos procesos y para la realización de todos los actos del mismo, coordinando con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de ser el caso.
10	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.
11	Informar al Gerente General de EMILIMA S.A. respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia General.

Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Tribunal Constitucional, Tribunales arbitrales, Centros de Conciliación, entidades de la administración públicas, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, Procuraduría de la Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Civil, Contrataciones, Derecho Procesal Civil, Derecho Penal, Gestión Inmobiliaria, Derecho Penal.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Procesal, Derecho Civil, Gestión Pública, Derecho Penal, Derecho Laboral, Derecho Administrativo o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
Nombre del puesto: GERENTE DE ASUNTOS LEGALES

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.	5	4	5	25
2	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.	2	4	4	18
3	Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General.	4	3	2	10
4	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.	3	3	2	9
5	Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
6	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.	4	4	2	12
7	Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA S.A en la vía judicial y arbitral, ante los tribunales arbitrales y órganos judiciales, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional y otros de similar naturaleza en los procesos en los que la empresa sea parte.	4	4	4	20
8	Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa y con opinión favorable de la Gerencia General.	4	3	4	16
9	Informar al Gerente General de EMILIMA S.A. respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias tanto contrarias como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia.	2	2	2	6
10	Delegar facultades a los abogados que laboren o presten servicios en EMILIMA S.A., a través de escrito simple, a fin que cumplan con seguir los procesos judiciales y arbitrales a cargo de la Gerencia.	3	4	3	15
11	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, legitimándola para su intervención en dichos procesos y para la realización de todos los actos del mismo, coordinando con la Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de ser el caso.	4	3	2	10
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del puesto:	GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA GENERAL
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir, supervisar y evaluar los procesos y desarrollo de los sistemas de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la empresa EMILIMA S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.
2	Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).
3	Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del FOMUR y el Circuito Mágico del Agua y conciliar la ejecución de ingresos y gastos mensual.
4	Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y asesorarlos durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo.
5	Coordinar y asesorar a los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística.
6	Formular y presentar a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su presentación al Directorio.
7	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.
8	Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.
9	Emitir conformidad técnica y elevar a la Municipalidad de Lima Metropolitana, el Plan Estratégico Institucional de EMILIMA, los planes estratégicos y operativos institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión técnico-normativa.
10	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.
11	Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y modernización administrativa en EMILIMA S.A.
12	Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionado a sus funciones y competencias.
13	Programar, promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional, los Planes Operativos (POA-POI), el Proyecto de Presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados; y, proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
14	Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA S.A.
15	Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
16	Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial y acciones referentes a la estadística en EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.
17	Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros, así como mecanismos y planteamientos para el aumento de las recaudaciones en función a las actividades que realiza EMILIMA.
18	Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA S.A.
19	Conducir las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de EMILIMA S.A., bajo un enfoque de gestión por resultados, en estrecha relación con el Plan Operativo de la empresa.
20	Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.
21	Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en la materia bajo su competencia.
22	Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto de la empresa.
23	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Gestión de Presupuesto Público y herramientas de Planificación Estratégica.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de uno (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.



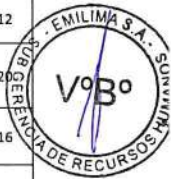
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nombre del puesto: GERENTE DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJUE DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.	5	4	5	25
2 Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y asesorarlos durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo.	2	4	4	18
3 Emitir conformidad técnica y elevar a la Municipalidad de Lima Metropolitana, el Plan Estratégico Institucional de EMILIMA, los planes estratégicos y operativos institucionales, el Programa Multianual de Inversiones, los documentos de gestión técnico-normativa.	4	3	2	10
4 Programar, promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional, los Planes Operativos (POA-POI), el Proyecto de presupuesto, así como monitorear y evaluar su ejecución y resultados; y, proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.	3	3	2	9
5 Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal).	5	4	4	21
6 Formular y presentar a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su presentación al Directorio.	3	3	3	12
7 Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del FOMUR y el Circuito Mágico del Agua y conciliar la ejecución de ingresos y gastos mensual.	4	4	4	20
8 Coordinar y asesorar a los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística.	4	3	4	16
9 Formular propuestas, orientar y asesorar a la Alta Dirección en la formulación de políticas y estrategias sobre la adecuada distribución de los recursos financieros, así como mecanismos y planteamientos para el aumento de las recaudaciones en función a las actividades que realiza EMILIMA.	2	2	2	6
10 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.	2	3	3	11
11 Conducir las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de EMILIMA S.A., bajo un enfoque de gestión por resultados, en estrecha relación con el Plan Operativo de la empresa.	3	2	1	5
12 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.	4	3	2	10
13 Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
14 Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.	2	3	3	11
15 Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA S.A.	2	2	2	6
16 Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.	3	2	2	7
17 Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto.	1	2	2	5
18 Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto de la empresa.	2	2	1	4
19 Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración, simplificación y modernización administrativa en EMILIMA S.A.	4	3	2	10
20 Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial y acciones referentes a la estadística en EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.	3	2	2	7
21 Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.	1	2	2	5
22 Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionado a sus funciones y competencias.	4	3	2	10
23 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE PRE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PROYECTOS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN Y ANALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN.

MISIÓN DEL PUESTO

formular y evaluar el ciclo de inversión, en el marco de lo establecido en la normatividad vinculada con el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.
2	Proponer y evaluar la conveniencia de realizar Proyectos de Inversión e Inversiones, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenible.
3	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada EMILIMA S.A.
4	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en d), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.
5	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
6	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y/o perfil mejorado, según corresponda, en coordinación con los demás órganos de la Empresa, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones públicas y privadas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
7	Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la formulación de los Estudios de Pre Inversión.
8	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
9	Proponer y sustentar los informes técnicos ante los organismos sectoriales autorizados para 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.
10	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.
11	Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia.
12	Elaborar el anteproyecto arquitectónico para obtener autorizaciones y/o licencias sectoriales para la formulación de estudios a nivel de perfil y/o factibilidad, que promueva esta Sub Gerencia o aquellas que le hayan sido encargadas.
13	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.
14	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías.
15	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.
16	Registrar y Actualizar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.
17	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Proyectos, en el ámbito de sus competencias.
18	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Proyectos, Gerencia General

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Banco de Inversiones, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, estudios de Pre Inversión, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE PRE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia.	5	5	4	25
2	Proponer y evaluar la conveniencia de realizar Proyectos de Inversión e Inversiones, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenible.	5	4	4	21
3	Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros para la formulación y evaluación de los proyectos de inversión cuyos objetivos estén directamente vinculados con los fines para los cuales fue creada EMILIMA S.A.	4	4	4	20
4	Elaborar las fichas técnicas y los estudios de pre inversión para los proyectos de inversión, conforme a lo señalado en d), con el fin de sustentar la concepción técnica y el dimensionamiento de los proyectos de inversión, para la determinación de su viabilidad.	5	3	4	17
5	Registrar y Actualizar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	2	2	2	6
6	Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión.	2	2	1	4
7	Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	4	4	2	12
8	Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión.	2	3	2	8
9	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.	2	3	3	11
10	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.	4	3	4	16
11	Elaborar el anteproyecto arquitectónico para obtener autorizaciones y/o licencias sectoriales para la formulación de estudios a nivel de perfil y/o factibilidad, que promueva esta Sub Gerencia o aquellas que le hayan sido encargadas.	3	3	2	9
12	Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la formulación de los Estudios de Pre Inversión.	4	3	3	13
13	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías.	5	2	1	7
14	Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia.	4	3	2	10
15	Proponer y sustentar los informes técnicos ante los organismos sectoriales autorizados para 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.	3	3	3	12
16	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.	3	2	2	7
17	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones relacionadas con la formulación de los estudios de pre inversión a nivel de perfil y/o perfil mejorado, según corresponda, en coordinación con los demás órganos de la Empresa, Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones públicas y privadas, en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	4	3	3	13
18	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Proyectos, en el ámbito de sus competencias.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE INVERSIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PROYECTOS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS, TÉCNICO DIBUJANTE, TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO, ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRA, ANALISTA TÉCNICO.

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los expedientes y de la ejecución de los proyectos de inversión en la etapa de ejecución de obras, ya sean por ejecución presupuestaria indirecta (por contrata) o directa (por administración directa).

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.
2	Establecer los términos de referencia para la contratación del personal profesional encargado de la obra, dependiendo de la magnitud y tipo de modalidad de ejecución.
3	Ejecutar las obras públicas de los proyectos de inversión, bajo la modalidad de administración presupuestaria directa (por administración directa) o indirecta (por contrata), según fuente de financiamiento de FOMUR o inversiones MML.
4	Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.
5	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
6	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.
7	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la Sub Gerencia.
8	Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.
9	Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia.
10	Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
11	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.
12	Aprobar las valorizaciones y los avances de obra.
13	Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración.
14	Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.
15	Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como el control de la calidad de los bienes y servicios, en el caso de obras según el tipo de modalidad de ejecución.
16	Elaborar, sustentar y hacer el registro de obras públicas de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras de ser el caso.
17	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.
18	Sustentar la aprobación o desistimiento de la reprogramación de obra, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales o deductivas de obra y reconocimiento de mayores gastos generales, las mismas que deben ser reportadas oportunamente a la Subgerencia de Pre Inversión.
19	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.
20	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Proyectos, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Proyectos y Sub Gerencia de Pre Inversión.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Banco de Inversiones, Ministerio de Economía y Finanzas (MEF).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública y Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia.	5	5	4	25
2	Establecer los términos de referencia para la contratación del personal profesional encargado de la obra, dependiendo de la magnitud y tipo de modalidad de ejecución.	5	4	4	21
3	Ejecutar las obras públicas de los proyectos de inversión, bajo la modalidad de administración presupuestaria directa (por administración directa) o indirecta (por contrata), según fuente de financiamiento de FOMUR o inversiones MML.	4	4	4	20
4	Ser responsable de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión y de las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, sea que lo realice directa o indirectamente conforme a la normatividad vigente en materia presupuestal y de contrataciones.	5	3	4	17
5	Sustentar la aprobación o desistimiento de la reprogramación de obra, ampliaciones de plazo, prestaciones adicionales o deductivas de obra y reconocimiento de mayores gastos generales, las mismas que deben ser reportadas oportunamente a la Subgerencia de Pre Inversión.	2	2	2	6
6	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.	2	2	1	4
7	Elaborar los estudios definitivos y/o expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de pre inversión, según sea el caso.	4	4	2	12
8	Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de Inversiones durante la fase de ejecución, en concordancia con la Ficha Técnica o el estudio de pre inversión, para el caso de los proyectos de inversión; y con el Programa Multianual de Inversiones (PMI) respectivo.	2	3	2	8
9	Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.	2	3	3	11
10	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Sub Gerencia, así como aquellos institucionales en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.	4	3	4	16
11	Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración.	3	3	2	9
12	Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia.	4	3	3	13
13	Elaborar la sustentación para la aprobación de la liquidación final del contrato de obras, así como el control de la calidad de los bienes y servicios, en el caso de obras según el tipo de modalidad de ejecución.	5	2	1	7
14	Aprobar las valorizaciones y los avances de obra.	4	3	2	10
15	Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia.	3	3	3	12
16	Elaborar, sustentar y hacer el registro de obras públicas de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras de ser el caso.	3	2	2	7
17	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la Sub Gerencia.	4	3	3	13
18	Conformar el Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.	3	2	2	7
19	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.	2	3	3	11
20	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Proyectos, en el ámbito de sus competencias.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO, ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO, ANALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO, ANALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad empresarial y municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA, según sea el caso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles.
2	Solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.
3	Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
4	Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
5	Coordinar con la Gerencia 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 S.A. y que no se encuentran alquilados.
6	Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia.
7	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
8	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.
9	Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
10	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Legales.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos (SUNARP).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública y derecho inmobiliario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles.	5	5	4	25
2 Solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5	4	4	21
3 Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.	4	4	4	20
4 Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.	5	3	4	17
5 Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
6 Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia.	4	3	2	10
7 Coordinar con la Gerencia 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 S.A. y que no se encuentran alquilados.	4	4	2	12
8 Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	2	3	2	8
9 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.	3	3	2	9
10 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de sus competencias.	3	2	1	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA LEGAL, ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y RENOVACIÓN URBANA, ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO, ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA, ANALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO, ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

MISIÓN DEL PUESTO

Encargada de la gestión para la rehabilitación de inmuebles ya construidos (rehabilitación edificatoria, regeneración urbana y renovación urbana) determinando las prioridades de intervención en el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A., o cualquier otro bien inmobiliario que la empresa se encuentre encargada de administrar, llevando a cabo acciones para su mayor rentabilidad, siendo responsable de propiciar la participación del sector público y privado, para el cumplimiento de dicho objetivo; así como impulsar y gestionar la recaudación del Fondo Metropolitano de Renovación Urbana-FOMUR.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.
2	Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los lotes provenientes de los aportes de renovación urbana al FOMUR.
3	Promover, gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.
4	Realizar inspecciones a los inmuebles que están bajo la administración de EMILIMA S.A. en forma permanente a fin de verificar las condiciones en que se encuentran dichos inmuebles.
5	Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o terceros, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.
6	Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia.
7	Promocionar 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, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.
8	Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, y la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.
9	Propiciar 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.
10	Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.
11	Administrar el Padrón de Consultores valuadores Inmobiliarios de EMILIMA S.A. cuyo ámbito de intervención sean los predios con fines de Renovación Urbana en los procesos de Habilitación Urbana en la provincia de Lima.
12	Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, Gerencia de Asuntos Legales.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica ó 2 años	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública y derecho inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

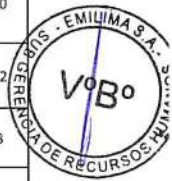
Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA

FUNCIONES DEL PUESTO

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.	5	5	4	25
2	Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los lotes provenientes de los aportes de renovación urbana al FOMUR.	5	4	4	21
3	Promover, gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.	4	4	4	20
4	Realizar inspecciones a los inmuebles que están bajo la administración de EMILIMA S.A. en forma permanente a fin de verificar las condiciones en que se encuentran dichos inmuebles.	5	3	4	17
5	Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.	5	2	1	7
6	Propiciar 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.	4	3	2	10
7	Promocionar 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, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.	4	4	2	12
8	Administrar el Padrón de Consultores valuadores Inmobiliarios de EMILIMA S.A. cuyo ámbito de intervención sean los predios con fines de Renovación Urbana en los procesos de Habilitación Urbana en la provincia de Lima.	2	3	2	8
9	Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario, y la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.	2	3	3	11
10	Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA o terceros, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.	4	3	4	16
11	Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario.	3	3	2	9
12	Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia.	4	3	3	13
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de sus competencias.	3	2	1	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PREDIOS Y CONTRATOS
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PREDIOS Y CONTRATOS
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar la rentabilización del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. o cualquier otro bien inmobiliario que la empresa se encuentre encargada de administrar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar las políticas de control de rentabilización de las obligaciones económicas de los arrendatarios de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de terceros.
- 2 Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.
- 3 Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.
- 4 Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.
- 5 Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.
- 6 Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA S.A., que cuenten con contrato con terceros de forma trimestral en las municipalidades que se encuentre ubicado el inmueble.
- 7 Evaluar la devolución de garantía depositada por los arrendatarios siempre y cuando hayan cumplido con sus obligaciones contractuales.
- 8 Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, a efectos de que emita un Informe Técnico.
- 9 Elaborar y mantener al día la data detallada de los inmuebles que son administrados por EMILIMA S.A.
- 10 Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo.
- 11 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.
- 12 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, Gerencia de Administración y Finanzas, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación Gerencia de Asuntos Legales.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima y arrendatarios.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública y derecho Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PREDIOS Y CONTRATOS
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE GESTIÓN DE PREDIOS Y CONTRATOS

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Ejecutar las políticas de control de rentabilización de las obligaciones económicas de los arrendatarios de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, y de terceros.	5	5	4	25
2	Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.	5	4	4	21
3	Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.	4	4	4	20
4	Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.	5	3	4	17
5	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación. En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, a efectos de que emita un Informe Técnico.	3	3	2	11
6	Evaluar la devolución de garantía depositada por los arrendatarios siempre y cuando hayan cumplido con sus obligaciones contractuales.	4	3	2	10
7	Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA S.A., que cuenten con contrato con terceros de forma trimestral en las municipalidades que se encuentre ubicado el inmueble.	4	4	2	12
8	Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo.	2	3	2	8
9	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.	3	2	2	7
10	Elaborar y mantener al día la data detallada de los inmuebles que son administrados por EMILIMA S.A.	5	2	2	9
11	Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.	5	3	3	14
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de sus competencias.	3	2	1	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENTE DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar los sistemas informáticos en EMILIMA S.A., así como prestar el servicio informático a esta última.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada que los distintos órganos de dirección o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran.
2	Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de EMILIMA S.A.
3	Administrar el portal institucional y el portal de transparencia de EMILIMA S.A., conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.
4	Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.
5	Brindar asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.
6	Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA S.A., a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.
7	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.
8	Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA S.A.
9	Diseñar, ejecutar y evaluar las inversiones realizadas en infraestructura tecnológica, arquitectura y recursos de hardware y software dentro del ámbito de la empresa.
10	Planificar, proponer y desarrollar estrategias de soluciones en Tecnologías de la Información alineadas a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.
11	Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.
12	Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A., en concordancia con los instrumentos de gestión institucional.
13	Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A. y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las áreas o unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Portal de Transparencia del Estado Peruano.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería de Sistemas o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión de infraestructura de tecnología de información, aplicaciones informáticas empresariales, base de datos, almacenamiento, redes, servidores y/o conducción de proyectos informáticos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Estudios de especialización en Tecnologías de Información o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada que los distintos órganos de dirección o unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran.	5	5	4	25
2	Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e Intranet de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
3	Administrar el portal institucional y el portal de transparencia de EMILIMA S.A., conforme a las normas sobre la materia y en coordinación con los órganos correspondientes, velando por la operatividad, disponibilidad y seguridad de los mismos.	4	4	4	20
4	Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna.	5	3	4	17
5	Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A. y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos.	5	2	1	7
6	Planificar, proponer y desarrollar estrategias de soluciones en Tecnologías de la información alineadas a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.	4	3	2	10
7	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.	4	4	2	12
8	Formular, proponer, efectuar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A., en concordancia con los Instrumentos de gestión institucional.	2	3	2	8
9	Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA S.A.	2	3	3	11
10	Brindar asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades.	4	3	4	16
11	Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.	3	3	2	9
12	Establecer e implementar mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos y equipos de cómputo de EMILIMA S.A., a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.	4	3	3	13
13	Diseñar, ejecutar y evaluar las inversiones realizadas en infraestructura tecnológica, arquitectura y recursos de hardware y software dentro del ámbito de la empresa.	2	3	3	11
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano, en el ámbito de sus competencias.	3	2	1	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ANALISTA DE LOGÍSTICA

MISIÓN DEL PUESTO

Adquirir y proveer los bienes y servicios, que los demás órganos de dirección y unidades orgánicas de EMILIMA S.A., así lo requieran, para ejecutar sus tareas, trabajos y encargos, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
2	Determinar el valor referencial previo estudio de mercado con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.
3	Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios.
4	Elaborar los contratos y/u órdenes de compra o servicio referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
5	Brindar apoyo, asistencia técnica y administrativa a los comités de selección referente a los procedimientos de licitación y concurso público y a las diferentes modalidades de contratación.
6	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.
7	Asignar a cada órgano y 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 Gerencia de Administración y Finanzas.
8	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.
9	Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.
10	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén central de EMILIMA S.A. y de los periféricos, y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresarial, según corresponda.
11	Supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa, del CMA-PR y del almacén de obras de la Gerencia Proyectos, cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos.
12	Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa.
13	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.
14	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.
15	Llevar el registro de los procedimientos de selección y custodiar los expedientes de contratación respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.
16	Conducir y mantener actualizado muestreo de bienes de EMILIMA S.A.
17	Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.
18	Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento.
19	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., de acuerdo a ley.
20	Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A.
21	Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa.
22	Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa.
23	Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial.
24	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Gerencia de Gestión Operativa de Centros de Costos, Gerencia de Administración y Finanzas, Archivo de EMILIMA S.A., Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), operadoras telefónicas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Doctorado

Egresado Titulado

Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.

Estudios de post grado o especialización afines al puesto.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Logística, Abastecimiento, Administración o Gestión Pública, Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Gestión Pública, Contrataciones del Estado, o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		<input checked="" type="checkbox"/>		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.
Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO
Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

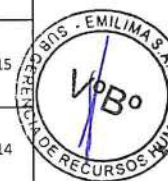
Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

FUNCIONES DEL PUESTO

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Programar, coordinar, ejecutar y controlar los procedimientos de selección para la adquisición de bienes, servicios y obras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.	5	5	4	25
2	Determinar el valor referencial previo estudio de mercado con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios.	5	4	4	21
3	Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios.	4	4	4	20
4	Elaborar los contratos y/u órdenes de compra o servicio referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	5	3	4	17
5	Brindar apoyo, asistencia técnica y administrativa a los comités de selección referente a los procedimientos de licitación y concurso público y a las diferentes modalidades de contratación.	4	3	4	16
6	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.	3	4	3	15
7	Asignar a cada órgano y 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 Gerencia de Administración y Finanzas.	5	3	3	14
8	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.	5	3	3	14
9	Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.	4	3	3	13
10	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de almacén central de EMILIMA S.A. y de los periféricos, y de distribución de los bienes y servicios para la ejecución de las actividades y proyectos de gestión empresarial, según corresponda.	4	3	3	13
11	Supervisar y controlar los depósitos y almacenes de la empresa, del CMA-PR y del almacén de obras de la Gerencia Proyectos, cautelando la integridad de los bienes que se internan en ellos.	4	4	2	12
12	Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa.	2	3	3	11
13	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.	2	3	3	11
14	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.	4	3	2	10
15	Llevar el registro de los procedimientos de selección y custodiar los expedientes de contratación respectivos y los contratos celebrados, de acuerdo con la normatividad aplicable.	4	3	2	10
16	Conducir y mantener actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
17	Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.	5	2	2	9
18	Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento.	2	3	2	8
19	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., de acuerdo a ley.	3	2	2	7
20	Efectuar el seguimiento de la ejecución del Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A.	5	2	1	7
21	Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa.	2	2	2	6
22	Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa.	2	1	3	5
23	Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial.	2	2	1	4
24	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ANALISTA EN CONTABILIDAD

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y desarrollar el sistema contable de la empresa, formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo, desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico concluido y gestionar su aprobación por parte del Directorio.
2	Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas.
3	Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones, así como programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las actividades que impliquen manejos de fondos de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, y del CMA - PR.
4	Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros para su integración correspondiente.
5	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes, así como del libro de matrícula de acciones.
6	Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de la empresa.
7	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 las normas contables vigentes.
8	Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
9	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 empresa.
10	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.
11	Efectuar el control posterior de las operaciones realizadas y de su documentación sustentatoria, con el fin de que éstas sean debidamente validadas por la Sub Gerencia de Tesorería.
12	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
13	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.
14	Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa.
15	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.
16	Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable.
17	Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas.
18	Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.
19	Custodiar la información contable de la empresa que obra a su cargo: libros contables estados financieros y otros de interés de la Sub Gerencia.
20	Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.
21	Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas, gestión pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico concluido y gestionar su aprobación por parte del Directorio.	5	5	4	25
2	Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas.	5	4	4	21
3	Revisar, controlar y contabilizar las rendiciones, así como programar, organizar y dirigir los arqueos inopinados a todas las actividades que impliquen manejos de fondos de la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, y del CMA - PR.	4	4	4	20
4	Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros para su integración correspondiente.	5	3	4	17
5	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes, así como del libro de matrícula de acciones.	4	3	4	16
6	Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de la empresa.	3	4	3	15
7	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 las normas contables vigentes.	5	3	3	14
8	Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.	5	3	3	14
9	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 empresa.	4	3	3	13
10	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.	4	3	3	13
11	Efectuar el control posterior de las operaciones realizadas y de su documentación sustentatoria, con el fin de que éstas sean debidamente validadas por la Sub Gerencia de Tesorería.	4	4	2	12
12	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.	2	3	3	11
13	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.	2	3	3	11
14	Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa.	4	3	2	10
15	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.	4	3	2	10
16	Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable.	3	3	2	9
17	Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas.	5	2	2	9
18	Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.	2	3	2	8
19	Custodiar la información contable de la empresa que obra a su cargo: libros contables estados financieros y otros de interés de la Sub Gerencia.	3	2	2	7
20	Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.	5	2	1	7
21	Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.	2	2	2	6
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
 Dependencia Jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: ANALISTA EN TESORERÍA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar y desarrollar el sistema de tesorería de la empresa, registrando para las actividades de ingresos y egresos, así como las demás acciones u operaciones inherentes a dicho sistema. Asimismo, recaudar y facturar las rentas que se obtengan por el arrendamiento de inmuebles administrados por EMILIMA S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.
2	Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
3	Administrar los recursos financieros de EMILIMA S.A., el FOMUR, CMA - PR 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.
4	Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por diferentes conceptos de alquiler de los inmuebles de EMILIMA S.A. a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
5	Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás títulos valores de EMILIMA S.A.
6	Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: voucher de pago, movimientos de fondos y caja chica.
7	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 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
8	Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA S.A., depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
9	Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
10	Ejecutar la 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.
11	Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de gestión Operativa de Centro de Costos, Gerencia Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Economía o Administración o Contabilidad o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas, gestión pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.	5	5	4	25
2	Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.	5	4	4	21
3	Administrar los recursos financieros de EMILIMA S.A., el FOMUR, CMA - PR 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.	4	4	4	20
4	Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por diferentes conceptos de alquiler de los inmuebles de EMILIMA S.A. a la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	5	3	4	17
5	Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás títulos valores de EMILIMA S.A.	5	3	3	14
6	Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: voucher de pago, movimientos de fondos y caja chica.	4	3	3	13
7	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 Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	4	4	2	12
8	Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA S.A., depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.	2	3	3	11
9	Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando y fiscalizando previamente toda la documentación que sustente algún pago.	4	3	2	10
10	Ejecutar la 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.	3	3	2	9
11	Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.	2	3	2	8
12	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos, para lo cual tiene a su cargo los procesos de selección de su competencia, contratación, evaluación, promoción del personal, control de asistencia, así como el pago de remuneraciones, siendo el responsable de medir el rendimiento, las compensaciones y el desempeño del personal, relaciones laborales, promoviendo el bienestar y desarrollo de las personas, en cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo y demás disposiciones legales relativas sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.
2	Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo otorgándole los derechos y beneficios al trabajador según las normas vigentes.
3	Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.
4	Elaborar la programación del rol y control de las vacaciones del personal del Decreto Legislativo N° 728.
5	Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores.
6	Elaborar 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.
7	Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las Empresas Prestadoras de Salud.
8	Difundir entre el personal de EMILIMA S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
9	Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos.
10	Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.
11	Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, del personal en el ámbito de sus competencias, así como la evaluación de su desempeño, así como gestionar y ejecutar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.
12	Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la empresa.
13	Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo.
14	Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.
15	Promover y supervisar las condiciones que garanticen la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional y diseñar, elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social.
16	Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.
17	En coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, proponer el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional de conformidad con las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.
18	Proponer y ejecutar el programa de desarrollo de personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
19	Realizar la fiscalización posterior de la veracidad de los documentos presentados por el personal contratado, cualquiera sea la modalidad de ingreso laboral a EMILIMA S.A.
20	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de gestión Operativa de Centro de Costos, Gerencia Administración y Finanzas.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, Ministerio de Economía y Finanzas, SUNAFIL, Ministerio del Trabajo.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Contabilidad o Derecho o Psicología o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Recursos Humanos, derecho laboral o Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Derecho Laboral o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de uno (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos.	5	5	4	25
2 Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo otorgándole los derechos y beneficios al trabajador según las normas vigentes.	5	4	4	21
3 Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten.	4	4	4	20
4 Elaborar la programación del rol y control de las vacaciones del personal del Decreto Legislativo N° 728.	5	3	4	17
5 Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores.	4	3	4	16
6 Elaborar 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.	3	4	3	15
7 Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las Empresas Prestadoras de Salud.	5	3	3	14
8 Difundir entre el personal de EMILIMA S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).	4	3	3	13
9 Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos.	4	4	2	12
10 Ejecutar los programas de inducción y orientación del nuevo personal, siendo responsable del proceso de ajuste y desarrollo inicial del trabajador, en coordinación con las unidades orgánicas respectivas.	2	3	3	11
11 Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, del personal en el ámbito de sus competencias, así como la evaluación de su desempeño, así como gestionar y ejecutar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales.	2	3	3	11
12 Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las normas de reglamentación institucional respecto al régimen laboral, ingreso, condiciones de trabajo y estímulo para los trabajadores de la empresa.	4	3	2	10
13 Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo.	3	3	2	9
14 Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, coadyuvando a la integración del personal y sus familiares con la institución, mediante la participación en eventos sociales, culturales, deportivos y recreativos en general.	2	3	2	8
15 Promover y supervisar las condiciones que garanticen la motivación e integración, así como las condiciones de trabajo que garanticen la salud y seguridad ocupacional y diseñar, elaborar y ejecutar el Plan de Bienestar Social.	3	2	2	7
16 Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas.	5	2	1	7
17 En coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, proponer el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional de conformidad con las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo.	2	2	2	6
18 Proponer y ejecutar el programa de desarrollo de personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.	2	1	3	5
19 Realizar la fiscalización posterior de la veracidad de los documentos presentados por el personal contratado, cualquiera sea la modalidad de ingreso laboral a EMILIMA S.A.	2	2	1	4
20 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría jurídica a la empresa; así como emitir opinión en materia de administración y gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.
- 2 Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa a través de la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los aspectos jurídicos relacionados con sus competencias.
- 3 Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.
- 4 Emitir opinión legal sobre convenios y contratos a ser suscritos por EMILIMA S.A.
- 5 Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.
- 6 Compilar y sistematizar la normatividad vinculada a la empresa, coordinando su difusión a los órganos de la empresa.
- 7 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Legales, en el ámbito de sus competencias.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia General, Gerencia de Asuntos Legales.

Coordinaciones Externas
Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;">Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Civil, Contrataciones y/o Municipal o Gestión Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Derecho Civil, Administrativo y/o Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico y confidencialidad.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nombre del puesto: SUBGERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.	5	5	4	25
2	Brindar asesoría a la Alta Dirección y a los órganos de la empresa a través de la Gerencia de Asuntos Legales, sobre los aspectos jurídicos relacionados con sus competencias.	5	4	4	21
3	Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.	4	4	4	20
4	Emitir opinión legal sobre convenios y contratos a ser suscritos por EMILIMA S.A.	5	3	4	17
5	Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.	2	3	3	11
6	Compilar y sistematizar la normatividad vinculada a la empresa, coordinando su difusión a los órganos de la empresa.	4	3	2	10
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Legales, en el ámbito de sus competencias.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
 Nombre del puesto: ASESOR I
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia General en el control de la legalidad de los actos de administración, toma de decisiones, conducción de los documentos que ingresan a la empresa, planes y programas institucionales, participación en comisiones y/o reuniones de trabajo asignadas en la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.
2	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.
3	Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
4	Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
5	Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia General.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública o Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica, liderazgo, pensamiento estratégico.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Nombre del puesto: ASESOR I

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.	5	5	4	25
2	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.	5	4	4	21
3	Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.	4	4	4	20
4	Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.	5	3	4	17
5	Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.	4	3	2	10
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	3	3	2	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
 Nombre del puesto: ASESOR II
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar a la Gerencia General en el control de la legalidad de los actos administrativos relacionados con la gestión inmobiliaria, toma de decisiones, planes y programas institucionales, logro de objetivos institucionales, y la participación en comisiones y/o reuniones de trabajo asignadas en la Gerencia General.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos que involucren la Gestión Inmobiliaria, para una adecuada toma de decisiones.
- 2 Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.
- 3 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.
- 4 Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.
- 5 Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.
- 6 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia General.

Coordinaciones Externas
Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de post grado o especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Gestión Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
Nombre del puesto: ASESOR II

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos que involucren la Gestión Inmobiliaria, para una adecuada toma de decisiones.	5	5	4	25
2 Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.	5	4	4	21
3 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.	4	4	4	20
4 Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.	5	3	4	17
5 Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.	4	3	2	10
6 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	3	3	2	9



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia jerárquica lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar, coordinar y validar las actividades de control insitucional, así como el seguimiento de la implementación de las recomendaciones del Órgano de Control Insitucional y Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia General, Órgano de Control Insticional, Subgerencia de Recursos Humanos.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Contraloría General de la Reública, Sineace.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad o Administración o Economía o Derecho.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, control gubernamental, Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública o afines al cargo.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, organización y planificación, orientación a los resultados, orientación al cliente interno y externo, trabajo en equipo, confidencialidad, desarrollo de su equipo, negociación, habilidad analítica.

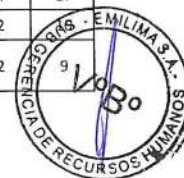


IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.	5	5	4	25
2	Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.	5	4	4	21
3	Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.	4	4	4	20
4	Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	3	4	17
5	Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.	4	3	2	
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe del Órgano de Control Interno designado por la Contraloría General de la República.	3	3	2	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PROYECTOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar los expedientes y proyectos normativos, recabando la información jurídico-legal, a fin de elaborar los informes técnicos legales que sean necesarios, así como brindar apoyo en actividades de investigación y emitir Informes Técnicos Legales relacionadas con los expedientes técnicos y obras.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar los expedientes y proyectos normativos dentro del marco de su competencia.
2	Elaborar Informes Técnicos - Legales sobre los proyectos de dispositivos que sean necesarios emitir, dentro del ámbito de su competencia.
3	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.
4	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.
5	Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
6	Apoyar a los Comités Especiales de Contrataciones en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas
Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px; text-align: center; vertical-align: middle;">Estudios de especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 60px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.																														
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Evaluar los expedientes y proyectos normativos dentro del marco de su competencia.	5	5	4	25
2	Elaborar Informes Técnicos - Legales sobre los proyectos de dispositivos que sean necesarios emitir, dentro del ámbito de su competencia.	5	4	4	21
3	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.	4	4	4	20
4	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.	5	3	4	17
5	Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.	4	3	2	10
6	Apoyar a los Comités Especiales de Contrataciones en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras.	2	3	2	8
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar y revisar los informes técnicos legales relacionados a la situación contractual de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A., los contratos de disposición y administración y los que resulten necesarios, así como Participar en la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Coordinaciones Externas
Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		Estudios de especialización afines al puesto.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Sí		<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaborar los Informes Técnicos – Legales que sustenten el inicio de las acciones judiciales respecto a los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, encargados por el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	5	5	4	25
2	Elaborar los informes legales respecto a la situación contractual de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	5	4	4	21
3	Elaborar y revisar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	4	4	4	20
4	Participar en la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.	5	3	4	17
5	Realizar acciones tendentes para la reducción de acreencias y cumplimiento de obligaciones contractuales y extra contractuales.	4	3	2	10
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	2	3	2	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes legales relacionados al saneamiento inmobiliario de los inmuebles bajo la gestión de EMILIMA S.A o de la Municipalidad Metropolitana de Lima y su respectiva alta y baja ante los registros respectivos, así como realizar las gestiones necesarias para el efectuar y obtener el saneamiento legal de los inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A, la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros que le encarguen.
2	Elaborar los informes legales respecto a inmuebles municipales de EMILIMA S.A y otros que le encargue el Subgerente.
3	Elaborar los informes legales para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.
4	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.
5	Actualizar toda la información legal respecto al saneamiento técnico legal relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
6	Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
7	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia
8	Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.
9	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
10	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Saneamiento Inmobiliario, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Civil, Registral, Notarial.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Derecho Civil, Derecho Notarial, Derecho Registral, Gestión Inmobiliaria o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A, la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros que le encarguen.	5	5	4	25
2	Elaborar los informes legales respecto a inmuebles municipales de EMILIMA S.A y otros que le encargue el Subgerente.	5	4	4	21
3	Elaborar los informes legales para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.	4	4	4	20
4	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.	5	3	4	17
5	Actualizar toda la información legal respecto al saneamiento técnico legal relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	4	3	2	10
6	Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.	3	3	2	9
7	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia	2	3	2	8
8	Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.	3	2	2	7
9	Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	2	2	2	6
10	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar informes técnicos relacionados al saneamiento inmobiliario de los inmuebles bajo la gestión de EMILIMA S.A o de la Municipalidad Metropolitana de Lima y su respectiva alta y baja ante los registros respectivos, así como actualizar la información del margesí inmobiliario, efectuar el levantamiento de los aspectos técnicos del saneamiento de inmueble.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.
2	Actualizar toda la información técnica relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
3	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.
4	Elaborar los informes técnicos para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.
5	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
6	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.
7	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.
8	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 S.A.
9	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
10	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
11	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Saneamiento Inmobiliario, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. (No requieren documentación sustentadora):

Saneamiento Técnico Legal, derecho registral, valuaciones de inmuebles, catastro urbano.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, valuaciones de inmuebles, catastro urbano o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PIE TOTAL
1	Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.	5	5	4	25
2	Actualizar toda la información técnica relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
3	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.	4	4	4	20
4	Elaborar los informes técnicos para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo.	5	3	4	17
5	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.	4	3	2	10
6	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.	3	3	2	9
7	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.	2	3	2	8
8	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 S.A.	3	2	2	7
9	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.	2	2	2	6
10	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	2	1	3	5
11	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas, así como elaborar la propuesta de los estudios definitivos o expedientes técnicos coordinando para la consolidación de la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
2	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.
3	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.
4	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.
5	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerencia de Inversion.
Coordinaciones Externas
Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	5	4	25
2	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.	5	4	4	21
3	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.	4	4	4	20
4	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.	5	3	4	17
5	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.	4	3	2	10



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Programar el cronograma de ejecución de las obras públicas de los proyectos de inversión, así como coordinar los términos de referencia para la contratación de la obra y formular el sustento para la aprobación de las valorizaciones, pagos y los avances de obra.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Presentar la programación y cronograma de ejecución de las obras públicas de los proyectos de inversión.
2	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.
3	Coordinar los términos de referencia para la contratación de la obra.
4	Elaborar la formulación de el sustento para la aprobación de las valorizaciones, pagos y los avances de obra.
5	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.
6	Elaborar la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución para ser presentadas a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
7	Ejecutar los proyectos ciñéndose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y aprobado el estudio definitivo o expediente técnico.
8	Efectuar otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Inversión.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Inversión, Gerencia de Proyectos, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Normatividad Urbana, Formulación de Proyectos, Sistema Nacional de Inversión Pública, Presupuesto

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Formulación de Proyectos o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN DE OBRAS

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Presentar la programación y cronograma de ejecución de las obras públicas de los proyectos de inversión.	5	5	4	25
2	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.	5	4	4	21
3	Coordinar los términos de referencia para la contratación de la obra.	4	4	4	20
4	Elaborarla formulación de el sustento para la aprobación de las valorizaciones, pagos y los avances de obra.	5	3	4	17
5	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.	4	3	2	10
6	Elaborar la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución para ser presentadas a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	2	3	2	8
7	Ejecutar los proyectos cñiéndose a los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad y aprobado el estudio definitivo o expediente técnico.	3	2	2	7
8	Efectuar otras funciones afines que le asigne el Subgerente de Inversión.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN INMOBILIARIA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Analizar los documentos, evaluar los expedientes administrativos y elaborar los informes técnicos legales de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, así como velar por la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Evaluar los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia.
3	Formular y elaborar Informes Técnicos – Legales sobre los proyectos de dispositivos normativos en el ámbito de su competencia.
4	Velar por la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.
5	Apoyar en las acciones relacionadas al saneamiento inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A o de terceros bajo administración o encargo con la Gerencia de de Gestión Inmobiliaria.
6	Elaborar Informes Técnicos - Legales relacionados con las funciones de su competencia.
7	Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
8	Apoyar en la elaboración de los informes de altas y bajas del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.
9	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales.
10	Proponer las acciones extrajudiciales que se requieran para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa.
11	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Gestión Inmobiliaria.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión Pública, Derecho Patrimonial, Inmobiliario, Civil, Procesal, Administrativo.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, Derecho Patrimonial, Inmobiliario, Civil, Procesal, Administrativo o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedia	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezj, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN INMOBILIARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 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.	5	5	4	25
2 Evaluar los expedientes administrativos en el ámbito de su competencia.	5	4	4	21
3 Formular y elaborar Informes Técnicos – Legales sobre los proyectos de dispositivos normativos en el ámbito de su competencia.	4	4	4	20
4 Velar por la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo.	5	3	4	17
5 Apoyar en las acciones relacionadas al saneamiento inmobiliario de los bienes inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A o de terceros bajo administración o encargo con la Gerencia de de Gestión Inmobiliaria.	4	3	2	10
6 Elaborar Informes Técnicos - Legales relacionados con las funciones de su competencia.	2	3	2	8
7 Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.	3	2	2	7
8 Apoyar en la elaboración de los informes de altas y bajas del magesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario	2	2	2	6
9 Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales.	2	1	3	5
10 Proponer las acciones extrajudiciales que se requieran para asegurar la intangibilidad de los inmuebles a cargo de la empresa.	2	2	1	4
11 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Gestión Inmobiliaria.	2	1	1	3



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil, brindado asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas, así como 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 y sus términos de referencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil.
2	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
3	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.
4	Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
5	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.
6	Efectuar la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
7	Mantener actualizados el Banco de Proyectos de Inversión.
8	Elaborar los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la SubGerencia.
9	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Sugerencia de Pre Inversión, Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas (Sistema Nacional de Inversión Pública, Dirección General de Política de Inversiones).

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública u otros afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



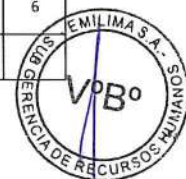
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Evaluar y emitir informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil.	5	5	4	25
2 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	4	4	21
3 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.	4	4	4	20
4 Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.	5	3	4	17
5 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.	4	3	2	10
6 Efectuar la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.	2	3	2	8
7 Mantener actualizados el Banco de Proyectos de Inversión.	3	2	2	7
8 Elaborar los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la SubGerencia.	2	2	2	6
9 Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia	2	1	3	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

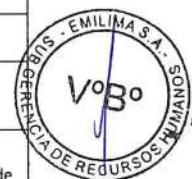
Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y RENOVACIÓN URBANA
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar acciones de promoción inmobiliaria, brindando el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles, así como actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria ejecutando 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 la empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar acciones de promoción inmobiliaria.
2	Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
3	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
4	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 S.A.
5	Apoyar en la determinación del presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.
6	Elaborar estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
7	Proponer e impulsar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A
8	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.
9	Proponer el uso actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
10	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.		<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y RENOVACIÓN URBANA

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pjo Total = (CE X COM) + F

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Realizar acciones de promoción inmobiliaria.	5	5	4	25
2	Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.	5	4	4	21
3	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.	4	4	4	20
4	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 S.A.	5	3	4	17
5	Apoyar en la determinación del presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.	4	3	2	10
6	Elaborar estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.	2	3	2	8
7	Proponer e impulsar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A	3	2	2	7
8	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.	2	2	2	6
9	Proponer el uso actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	2	1	3	5
10	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar inspecciones oculares, fiscalizar el buen uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A., así como su mantenimiento elaborando el cronograma de mantenimiento de los inmuebles, y actualizando la información de los mismos en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar inspecciones oculares y fiscalizar el buen uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
2	Control de los pagos de los tributos referidos a los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, que cuenten con contrato con terceros.
3	Elaborar el cronograma de mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A y realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de la empresa para tal fin, por encargo del Subgerente.
4	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
5	Coordinar las unidades orgánicas de la empresa el mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, por encargo del Subgerente.
6	Implementar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para resguardar el patrimonio, recomendando su destino final.
7	Elaborar el presupuesto para la revalorización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
8	Proponer políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, u otros afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Realizar inspecciones oculares y fiscalizar el buen uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	5	5	4	25
2	Control de los pagos de los tributos referidos a los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, que cuenten con contrato con terceros.	5	4	4	21
3	Elaborar el cronograma de mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A y realizar las coordinaciones con las unidades orgánicas de la empresa para tal fin, por encargo del Subgerente.	4	4	4	20
4	Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.	5	3	4	17
5	Coordinar las unidades orgánicas de la empresa el mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, por encargo del Subgerente.	4	3	2	10
6	Implementar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para resguardar el patrimonio, recomendando su destino final.	2	3	2	8
7	Elaborar el presupuesto para la revalorización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	3	2	2	7
8	Proponer políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	2	2	2	6
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los legajos de los estudios de mercados sobre alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados, así como administrar los expedientes técnicos que se elaboran para la realización de las subastas públicas de arrendamiento y venta de inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Administrar los legajos de los estudios de mercados que buscan efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
2	Administrar los expedientes técnicos que se elaboran para la realización de las subastas públicas de arrendamiento de inmuebles.
3	Administrar los expedientes técnicos que se elaboran para la realización de las subastas públicas de venta de inmuebles
4	Apoyar en las gestiones y control de la recaudación de los aportes con fines de renovación urbana, así como aquellos provenientes de la venta de predios.
5	Coordinar en la elaboración del plan de trabajo vinculado a la promoción de la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.
6	Coordinar la programación de subastas para la venta y arrendamiento de predios a cargo de EMILIMA S.A, así como de los lotes provenientes de los aportes reglamentarios a favor del FOMUR.
7	Elaborar el Plan Anual de Inspecciones de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
8	Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y venta de inmuebles.
9	Las demás funciones que le asigne o encargue la subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	Estudios de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.





MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Administrar los legajos de los estudios de mercados que buscan efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.	5	5	4	25
2	Administrar los expedientes técnicos que se elaboran para la realización de las subastas públicas de arrendamiento de inmuebles.	5	4	4	21
3	Administrar los expedientes técnicos que se elaboran para la realización de las subastas públicas de venta de inmuebles	4	4	4	20
4	Apoyar en las gestiones y control de la recaudación de los aportes con fines de renovación urbana, así como aquellos provenientes de la venta de predios.	5	3	4	17
5	Coordinar en la elaboración del plan de trabajo vinculado a la promoción de la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa.	4	3	2	10
6	Coordinar la programación de subastas para la venta y arrendamiento de predios a cargo de EMILIMA S.A, así como de los lotes provenientes de los aportes reglamentarios a favor del FOMUR.	2	3	2	8
7	Elaborar el Plan Anual de Inspecciones de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.	3	2	2	7
8	Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y venta de inmuebles.	2	2	2	6
9	Las demás funciones que le asigne o encargue la subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal, Pre-diagnóstico social, así como supervisar, controlar y custodiar las pólizas de seguros de personal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia así como, evaluar su cumplimiento.
2	Realizar el Pre-diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles
3	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.
4	Supervisar, coordinar, controlar y custodiar las pólizas de seguros de personal. Informar a las compañías aseguradoras, sobre los siniestros, en los plazos previstos.
5	Elaborar informes estadísticos respecto a las incidencias de los trabajadores y formular las propuestas de mejoras.
6	Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.
7	Orientar al personal sobre la solución de sus problemas de carácter personal y/o familiar.
8	Realizar estudios socio-económicos con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los trabajadores en el aspecto laboral y personal.
9	Desarrollar programas de recreación, deportes y cultura para el trabajador y su familia.
10	Elaborar y ejecutar los programas de despistajes médicos anuales y los exámenes medico ocupacionales, buscando los recursos necesarios para atender a todos los trabajadores.
11	Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.
12	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Recursos Humanos.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todas las áreas y/o unidades orgánicas.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input checked="" type="checkbox"/> Universitario	Incompleta <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Trabajo Social o Asistencia Social o Psicología o Administración o afines Estudios de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Gestión Pública, gestión de Recursos Humanos o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN BIENESTAR DE PERSONAL

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Coordinar y ejecutar el desarrollo de programas sociales relacionados con el bienestar del personal y su familia así como, evaluar su cumplimiento.	5	5	4	25
2	Realizar el Pre-diagnóstico social y recomendar las acciones sociales de acuerdo a los recursos disponibles	5	4	4	21
3	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.	4	4	4	20
4	Supervisar, coordinar, controlar y custodiar las pólizas de seguros de personal. Informar a las compañías aseguradoras, sobre los siniestros, en los plazos previstos.	5	3	4	17
5	Elaborar informes estadísticos respecto a las incidencias de los trabajadores y formular las propuestas de mejoras.	4	3	2	10
6	Efectuar visitas domiciliarias en casos especiales e informar y hacer el seguimiento correspondiente y elaborar los informes técnicos respectivos.	3	3	3	12
7	Orientar al personal sobre la solución de sus problemas de carácter personal y/o familiar.	3	3	2	9
8	Realizar estudios socio-económicos con el objetivo de mejorar el nivel de vida de los trabajadores en el aspecto laboral y personal.	2	3	2	8
9	Desarrollar programas de recreación, deportes y cultura para el trabajador y su familia.	2	3	2	8
10	Elaborar y ejecutar los programas de despistajes médicos anuales y los exámenes medico ocupacionales, buscando los recursos necesarios para atender a todos los trabajadores.	3	2	2	7
11	Participar en la formulación de planes y programas de bienestar social.	2	2	2	6
12	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Recursos Humanos.	2	1	3	5



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Asesorar y ejercer la representación en las acciones judiciales, y/o arbitrales, así como Elaborar los informes legales y evaluar los expedientes relativos a los expedientes judiciales que en defensa del patrimonio municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
2	Elaborar los informes legales relativos a los expedientes judiciales que en defensa del patrimonio municipal se promueven.
3	Evaluar los expedientes que dan inicio a la vía judicial y/o arbitral, así como los proyectos normativos dentro del ámbito de su competencia.
4	Recabar la información para las acciones Judiciales y/o arbitrales que le requiera la el Gerente de Asuntos Legales.
5	Dar trámite y seguimiento a los expedientes de procesos judiciales relativo a los inmuebles que son remitidos por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria
6	Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Asuntos Legales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Asuntos Legales.
Coordinaciones Externas
Procuraduría Pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Estudios de especialización afines al puesto.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Derecho Civil, Registral, Notarial, Procesal y/o Administrativo, Gestión Inmobiliaria y/o Gestión de Procesos Judiciales.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Derecho Civil, Registral, Notarial, Procesal y/o Administrativo c. afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN PROCESOS JUDICIALES

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	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.	5	5	4	25
2	Elaborar los informes legales relativos a los expedientes judiciales que en defensa del patrimonio municipal se promueven.	5	4	4	21
3	Evaluar los expedientes que dan inicio a la vía judicial y/o arbitral, así como los proyectos normativos dentro del ámbito de su competencia.	4	4	4	20
4	Recabar la información para las acciones Judiciales y/o arbitrales que le requiera la el Gerente de Asuntos Legales.	5	3	4	17
5	Dar trámite y seguimiento a los expedientes de procesos judiciales relativo a los inmuebles que son remitidos por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria	4	3	2	10
6	Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Asuntos Legales.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: ANALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia y Planes de Trabajo cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión, así como en la evaluación y emisión de informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil y 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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
- 2 Apoyar en la elaboración de los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la SubGerencia.
- 3 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.
- 4 Apoyar en la evaluación y emisión de informes técnicos, sobre los estudios de pre-inversión a nivel de perfil.
- 5 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.
- 6 Apoyar en la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
- 7 Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 8 Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Pre Inversión.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas (Sistema Nacional de Inversión Pública, Dirección General de Política de Inversiones).

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o Historia o afines.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Estudios de Pre Inversión, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Sistema Nacional de Inversión Pública, Gestión Pública u otros afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PRE INVERSIÓN
Nombre del puesto: ANALISTA EN PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Apoyar en la elaboración de los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.	5	5	4	25
2	Apoyar en la elaboración de los Planes de Trabajo cuando la elaboración de los Estudios de Pre Inversión este a cargo de la SubGerencia.	5	4	4	21
3	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.	4	4	4	20
4	Apoyar en la evaluación y emisión de informes técnicos, sobre los estudios de pre- inversión a nivel de perfil.	5	3	4	17
5	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.	4	3	2	10
6	Apoyar en la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.	3	3	3	12
7	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	3	2	3	9
8	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la elaboración, revisión y seguimiento de los documentos técnicos de los procesos de saneamiento inmobiliario, colaborando 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 S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
2	Participar en la elaboración de los informes técnicos de seguimiento de los procesos.
3	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 S.A.
4	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.
5	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.
6	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 S.A.
7	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
8	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Saneamiento Inmobiliario, Autocad.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Saneamiento Inmobiliario, Autocad o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.





MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.	5	5	4	25
2	Participar en la elaboración de los Informes técnicos de seguimiento de los procesos.	5	4	4	21
3	Colaborar en la actualización de toda la información técnica relativa a los inmuebles que forman parte del magesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	4	4	4	20
4	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.	5	3	4	17
5	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.	4	3	2	10
6	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 S.A.	3	3	3	12
7	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.	3	2	3	9
8	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.	3	2	2	7



Lima,

Vistos:

El Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, a través del cual la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó los Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A. y; el Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, emitido por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, por el que emitió la opinión favorable respectiva al tema;

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 planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó los perfiles de puestos de EMILIMA S.A., en mérito a la necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos, máxime cuando la empresa se encuentra dentro de lo dispuesto en el literal a) del artículo 20° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH – Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos – MPP, supuestos para la elaboración de Perfiles de Puestos no contenidos en el Manual de Perfiles de Puestos. Asimismo, manifestó que la formalización del citado perfil perfiles de puestos, dejará sin efecto la descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A., según lo regulado en el inciso d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH;

Que, mediante Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización otorgó opinión favorable a la propuesta de Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A., indicando que ésta contiene el Cuadro con los Perfiles de Puestos de EMILIMA S.A., los formatos de Perfil del Puesto y la Matriz de Identificación de las Funciones Principales del Puesto, habiendo verificado que existe concordancia con la estructura orgánica establecida en el Reglamento de Organización y Funciones y al Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la empresa. Asimismo, manifestó que la propuesta de los perfiles de puestos no generará gastos presupuestales de los fondos de EMILIMA S.A., toda vez que su finalidad resulta pertinente a efectos de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en la empresa y descartar cualquier contradicción entre los mismos;

Que, mediante Memorando N° 142-2019-EMILIMA-GAF del 03.05.2019, la Gerencia de Administración y Finanzas, en razón a lo expresado en el Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, solicitó opinión legal sobre el tema materia de la presente Resolución;

Que, el artículo I y II del Título Preliminar de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que su objeto es establecer un régimen único y exclusivo para las personas que prestan servicios en las entidades públicas del Estado, así como para aquellas personas que están encargadas de su gestión, del ejercicio de sus potestades y de la prestación de servicios a cargo de estas y, que su finalidad es que las entidades



Que, el literal a) del artículo 20° del instrumento legal antes mencionado precisa que procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en este capítulo y el Anexo N° 1- "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para entidades públicas aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil" de la presente directiva, en los siguientes supuestos:

- a) Entidades públicas que no cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación para el nuevo régimen:
 - i. Para contratar a servidores bajo los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057.
 - ii. Las entidades públicas que cuentan con un Manual de Organización y Funciones y que aprueben o modifiquen su ROF/MOP o su CAP Provisional, respecto a aquellos cargos comprendidos en la respectiva adecuación estructural.

Que, en mérito a lo antes expresado, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la aprobación de la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, manifestó la necesidad de contar con un instrumento de gestión que armonice el perfil de los puestos que existen en EMILIMA S.A., proponiendo la aprobación de Perfiles de Puestos en EMILIMA S.A. Dicha solicitud tiene como sustento:

- o La aprobación del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la entidad efectuada por el Directorio de EMILIMA S.A. en el Acuerdo N° 001-2018-/1S del 18.01.2018, la misma que se encuentra enmarcada en lo dispuesto en el inciso ii) del literal a) del artículo 20° de la Ley N° 30057.
- o El proyecto de "Cuadro con los Perfiles de los Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A.", el cual contiene, según lo expresado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos, los requisitos de formación académica y experiencia laboral de los puestos descritos, los cuales resultan suficientes, adecuados, idóneos y pertinentes para desarrollar con eficiencia y cumplir con diligencia las funciones y atribuciones que acarrearán las respectivas plazas.
- o Los formatos de perfiles de puestos (anexo a y b), pertenecientes a los puestos con los que cuenta actualmente la empresa es sus instrumentos de gestión y conforme a la metodología establecida en la Guía Metodológica N° 01 aprobada por SERVIR.

Que, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, mediante Memorando N° 108-2019-EMILIMA-GPPM del 29.04.2019, en razón a lo expresado por la Sub Gerencia de Recursos Humanos y al amparo del inciso c) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, precisó que, luego de la revisión efectuada a la propuesta de Cuadro con los Perfiles de los Puestos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima – EMILIMA S.A. y sus anexos, éste se encuentra adecuado a la estructura orgánica, al Reglamento de Organización y Funciones y al Presupuesto Analítico de Personal de EMILIMA S.A., otorgando para dicho efecto su conformidad, en mérito a las competencias que le alcanzan, establecida en el literal s) del artículo 25° del Reglamento de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;

Que, con Informe N° 240-2019-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.04.2019, la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas, aprobó el Perfil de Puestos de EMILIMA S.A. y solicitó, según lo expresado en el inciso d) del artículo 21° de la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH, que la Gerencia General formalice la incorporación de los perfiles de puestos de los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y 728, y deje sin efecto la correspondiente descripción del cargo en el Manual de Organización y Funciones de EMILIMA S.A.;



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: ANALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados, así como participar en su ejecución, y participar en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles y otros eventos relacionadas a su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la ejecución de acciones 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 S.A.
- 2 Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- 3 Participar en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
- 4 Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia.
- 5 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.
- 6 Realizar acciones de promoción inmobiliaria, que le encargue el Subgerente.
- 7 Organizar y coordinar reuniones de trabajo que le encargue el Subgerente.
- 8 Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: ANALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la ejecución de acciones 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 S.A.	5	5	4	25
2	Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.	5	4	4	21
3	Participar en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.	4	4	4	20
4	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia.	5	3	4	17
5	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.	4	3	2	10
6	Realizar acciones de promoción inmobiliaria, que le encargue el Subgerente.	3	3	3	12
7	Organizar y coordinar reuniones de trabajo que le encargue el Subgerente.	3	2	3	9
8	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboración de documentos técnicos sobre promoción inmobiliaria, cuadros estadísticos, resúmenes variados de los ingresos, moras y otros que se generen de la administración de los inmuebles, así como apoyar en el desarrollo de eventos de subastas y actividades relacionados a la administración de inmuebles, manteniendo actualizada la información contractual, física, tributaria y adeudos de arbitrios, servicios públicos y rentas impagas de los inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración de informes u otros documentos técnicos sobre la promoción inmobiliaria.
- 2 Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de los ingresos, moras y otros que se generan de la administración de los inmuebles.
- 3 Apoyar en el desarrollo de eventos (subastas) y otras actividades administrativas que se realizan en la administración de los inmuebles.
- 4 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.
- 5 Efectuar actividades relacionadas a los procesos técnicos que se realicen en la administración de inmuebles.
- 6 Llevar un control de las cobranzas de las rentas y demás adeudos derivados de las relaciones contractuales por los inmuebles administrados por la EMILIMA S.A.
- 7 Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.
- 8 Las demás funciones que le asigne o encargue e el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o Administración o Economía o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Participar en la elaboración de informes u otros documentos técnicos sobre la promoción inmobiliaria.	5	5	4	25
2	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados de los ingresos, moras y otros que se generan de la administración de los inmuebles.	5	4	4	21
3	Apoyar en el desarrollo de eventos (subastas) y otras actividades administrativas que se realizan en la administración de los inmuebles.	4	4	4	20
4	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.	5	3	4	17
5	Efectuar actividades relacionadas a los procesos técnicos que se realicen en la administración de inmuebles.	4	3	2	10
6	Llevar un control de las cobranzas de las rentas y demás adeudos derivados de las relaciones contractuales por los inmuebles administrados por la EMILIMA S.A.	3	3	3	12
7	Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.	3	2	3	9
8	Las demás funciones que le asigne o encargue e el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto:	ANALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Dependencia jerárquica lineal:	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Recabar la información, evaluar los expedientes y proyectos normativos para la obtención del saneamiento inmobiliario, elaborando sus respectivos Informes legales y realizar búsquedas en archivos, para la ubicación de documentos legales o técnicos para el saneamiento de los inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Evaluar los expedientes y proyectos normativos sobre saneamiento de inmuebles.
- 3 Elaborar Informes legales sobre saneamiento de inmuebles.
- 4 Realizar búsquedas en archivos, para la ubicación de documentos legales o técnicos para el saneamiento de los inmuebles.
- 5 Brindar apoyo en actividades de investigación relacionadas con el ámbito de su competencia.
- 6 Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Derecho o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública, Gestión, Derecho Civil, Derecho Registral.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Gestión, Derecho Civil, Derecho Registral o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.



Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: ANALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	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.	5	5	4	25
2	Evaluar los expedientes y proyectos normativos sobre saneamiento de inmuebles.	5	4	4	21
3	Elaborar Informes legales sobre saneamiento de inmuebles.	4	4	4	20
4	Realizar búsquedas en archivos, para la ubicación de documentos legales o técnicos para el saneamiento de los inmuebles.	5	3	4	17
5	Brindar apoyo en actividades de investigación relacionadas con el ámbito de su competencia.	4	3	2	10
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
 Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PROYECTOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo, cuadros estadísticos y revisión de documentos técnicos relacionados a las actividades de los sistemas administrativos técnicos de la Gerencia de proyectos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incom pleta</td> <td style="text-align: center;">Com pleta</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incom pleta	Com pleta	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o Derecho o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o Derecho o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incom pleta	Com pleta																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o Derecho o afines.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
Gestión Pública, derecho administrativo.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: ANALISTA ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos	5	5	4	25
2	Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.	5	4	4	21
3	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	4	4	4	20
4	Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.	5	3	4	17
5	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas	4	3	2	10
6	Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo	3	3	3	12
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de apoyo administrativo, cuadros estadísticos y revisión de documentos técnicos relacionados a las actividades de los sistemas administrativos técnicos u otros procesos técnicos de la Subgerencia de Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Subgerencia de Inversión.

Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o afines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresada <input type="checkbox"/> Titulada			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión Pública.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



**MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES
DEL PUESTO****IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO

FUNCIONES DEL PUESTO**PUNTUACIÓN DE FUNCIONES**
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos	5	5	4	25
2	Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.	5	4	4	21
3	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	4	4	4	20
4	Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.	5	3	4	17
5	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas	4	3	2	10
6	Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo	3	3	3	12
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de inversión.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
 Nombre del puesto: ANALISTA DE LOGÍSTICA
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

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, así como organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y su respectivo mantenimiento, elaborando los contratos de las contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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.
- 2 Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.
- 3 Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.
- 4 Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.
- 5 Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.
- 6 Proveer información logística a la OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes, de acuerdo a lo coordinado con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.
- 7 Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- 8 Proponer políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.
- 9 Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Logística y Servicios Generales.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la República.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario, Contrataciones del Estado.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario, Contrataciones del Estado o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: ANALISTA DE LOGÍSTICA

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	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.	5	3	4	17
2	Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.	4	3	4	16
3	Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	3	4	3	15
4	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.	5	3	3	14
5	Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.	4	3	3	13
6	Proveer información logística a la OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes, de acuerdo a lo coordinado con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.	4	4	2	12
7	Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	2	3	3	11
8	Proponer políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.	2	3	3	10
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Logística y Servicios Generales.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
 Nombre del puesto: ANALISTA EN TESORERÍA
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica y su liquidación documentada para su reembolso, así como elaborar el movimiento de fondos diarios, los comprobantes de pago y la autorización de transferencias de fondos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Gestión de Predios y Contratos, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima, Banco de la Nación.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Administración o Contabilidad o afines.</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o afines.																														
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Titulo/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.																														
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones..				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.
 Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:
 Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO
 Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
Nombre del puesto: ANALISTA EN TESORERÍA

FUNCIONES DEL PUESTO

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica, los cuales para su reposición deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago respectivos.	5	5	4	25
2	Realizar la liquidación documentada del fondo de Caja chica, para su correspondiente reembolso.	5	4	4	21
3	Elaborar el movimiento de fondos diarios.	4	4	4	20
4	Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.	5	3	4	17
5	e. Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.	4	3	4	16
6	Efectuar la ejecución de pagos en general.	3	4	3	15
7	Elaborar reportes de ingresos de devengados y de las cobranzas.	5	3	3	14
8	Atención a los inquilinos en el pago de los alquileres y otros (Aportes-FOMUR, tasaciones, costas judiciales, venta de bases, entre otros)	5	3	3	14
9	Emisión de Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito-Notas de Débito) y Recibos de Caja.	4	3	3	13
10	Reportes diarios de la Cuenta Recaudadora para su facturación.	4	3	3	13
11	Reportes actualizados y estados de cuentas de los Arrendamientos solicitados por la Subgerencia de Gestión de Predios y Contratos.	4	4	2	12
12	Elaboración de Cuadros de ingresos diarios y mensuales	2	3	3	11
13	Ingresos de los contratos por arrendamiento al Sistema OSIS.	2	3	3	11
14	Atención de Informes solicitados por las Subgerencias de Contabilidad, Gestión de Predios y Contratos y Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.	4	3	2	10
15	Emisión y revisión del Registro de Ventas mensual.	4	3	2	10
16	Ingresos de las recaudaciones por los Servicios Higiénicos administrados.	3	3	2	9
17	Conciliación mensual de Cuentas por Cobrar Comerciales.	5	2	2	9
18	Pago Vía tele crédito de Detracciones por alquileres.	2	3	2	3
19	Pago de detracciones al Banco de la Nación por Obras de encargos a EMILIMA S.A.	3	2	2	7
20	Proceso de verificación y actualización mensual para la migración de datos del Sistema OSIS al Sistema SISCONT de la Subgerencia de Contabilidad.	5	2	1	7
21	Permanente comunicación con la Gestión de Predios y Contratos y Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana referente a las situaciones contractuales y deudas de los Inquilinos.	2	2	2	6
22	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Tesorería.	2	2	1	4



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTABILIDAD
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Verificar, comprobar y registrar contablemente las operaciones de la empresa y análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de que las cifras de los estados financieros muestren cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Tesorería y Recaudación, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Subgerencia de Contabilidad.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario o afines al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTABILIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.	5	3	4	17
2	Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el Sistema Informático, verificando la conformidad de las cuentas contables.	4	3	4	16
3	Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia	3	4	3	15
4	Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.	5	3	3	14
5	Efectuar los registros de los ingresos de devengados.	4	3	3	13
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Contabilidad.	4	4	2	



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PROYECTOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los cargos de la correspondencia, documentación recepcionada y emitida, verificando la foliación de los documentos, así como redactar informes, oficios, memorándums, clasificándolos, remitiéndolos y archivar los documentos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Proyectos.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración o Secretariado o Computación o afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión documentaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director
** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NACIONALIDAD¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Proyectos.	5	3	4	17
2 Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Proyectos, efectuando su seguimiento hasta su archivo.	4	3	4	16
3 Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA S.A.	3	4	3	15
4 Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.	5	3	3	14
5 Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Proyectos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.	4	3	3	13
6 Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Proyectos	4	4	2	12
7 Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Proyectos.	4	3	2	10
8 Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Proyectos	3	3	2	9
9 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Registrar los cargos de la correspondencia, documentación recepcionada y emitida, verificando la foliación de los documentos, así como redactar informes, oficios, memorándums, clasificándolos, remitiéndolos y archivar los documentos que correspondan.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si No

¿Requiere habilitación profesional?

Si No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión documentaria.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	5	3	4	17
2	Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, efectuando su seguimiento hasta su archivo.	4	3	4	16
3	Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA S.A.	3	4	3	15
4	Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.	5	3	3	14
5	Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.	4	3	3	13
6	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	4	4	2	12
7	Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	4	3	2	10
8	Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	3	3	2	9
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento, archivo y distribución de la documentación emitida y/o recibida, así como apoyar en la recopilación de información administrativa y el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia General.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Gestión documental.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	5	3	4	17
2	Apoyar en la recopilación de información administrativa.	4	3	4	16
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.	3	4	3	15
4	Efectuar la distribución de documentación clasificada.	5	3	3	14
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.	4	3	3	13
6	Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.	4	4	2	12
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades del Gerente General.	4	3	2	10
8	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	3	2	2	7



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Nombre del puesto:	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario en el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, así como Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la empresa y evaluar la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
2	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.
3	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.
4	Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.
5	Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo
6	Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.
7	Conducir el Programa de Responsabilidad Social
8	Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Gestión Institucional y Atención al Ciudadano.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano.
Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o Archivo o afines.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión documentaria.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO
Nombre del puesto: TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.	5	3	4	17
2 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.	4	3	4	16
3 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.	3	4	3	15
4 Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.	5	3	3	14
5 Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo	4	3	3	13
6 Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.	4	4	2	12
7 Conducir el Programa de Responsabilidad Social	4	3	2	10
8 Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Gestión Institucional y Atención al Ciudadano.	3	3	2	9



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: TÉCNICO DIBUJANTE
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar los planos correspondientes a los proyectos desarrollados y su ampliación, reducción, reajuste, modificación o copia de los mismos, así como mantener ordenado y actualizado el archivo digitalizado y documental de las fichas técnicas, planos y programas de dibujo y diseño.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Inversión.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			SI	NO
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Diseño Gráfico o afines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Conocimiento de diseño de planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
 Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: TÉCNICO DIBUJANTE

FUNCIONES DEL PUESTOPuntuación de Funciones
Pje Total = (CE X COM) + F

		Puntuación de Funciones			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Elaborar los planos correspondientes a los proyectos desarrollados por la Sub Gerencia de Inversion.	4	3	4	16
2	Efectuar la ampliación, reducción, reajuste, modificación o copia de los planos.	3	4	3	15
3	Mantener ordenado y actualizado el archivo digitalizado y documental de las fichas técnicas y planos.	5	3	3	14
4	Mantenerse actualizado en el uso de los programas de dibujo y diseño.	4	3	3	13
5	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Inversion	4	4	2	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Diseñar y desarrollar piezas gráficas, maquetas y digitales, elaborando la información visual de los proyectos desarrollados por la Subgerencia de Inversión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y desarrollar piezas gráficas y digitales, de ser requerido.
- 2 Disponer de la información adecuada para la elaboración de información visual de los proyectos desarrollados por la Subgerencia de Inversión
- 3 Elabora y participa en la realización de maquetas
- 4 Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños elaborados.
- 5 Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas gráficas y digitales del material de difusión requerido.
- 6 Coordinar con Secretaria General la difusión de la información visual de los proyectos que ejecuta la Gerencia de Proyectos.
- 7 Revisa y corrige el material diseñado.
- 8 Atiende y coordina con la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano, el diseño gráfico de los materiales de difusión y otros de EMILIMA S.A.
- 9 Lleva el registro del material producido.
- 10 Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Inversión.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Inversión.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
	Incompleta	Completa			SI	NO	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Diseño Gráfico o afines.	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> SI
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
			<input type="checkbox"/> Egresado		<input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento de diseño de planos, mapas, gráficos, cuadros y demás dibujos.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE INVERSIÓN
Nombre del puesto: TÉCNICO EN DISEÑO GRÁFICO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Diseñar y desarrollar piezas gráficas y digitales, de ser requerido.	4	3	4	16
2	Disponer de la información adecuada para la elaboración de información visual de los proyectos desarrollados por la Subgerencia de Inversion	3	4	3	15
3	Elabora y participa en la realización de maquetas	5	3	3	14
4	Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños elaborados.	4	3	3	13
5	Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas gráficas y digitales del material de difusión requerido.	4	4	2	12
6	Coordinar con Secretaria General la difusión de la información visual de los proyectos que ejecuta la Gerencia de Proyectos.	4	3	3	13
7	Revisa y corrige el material diseñado.	4	2	2	8
8	Atiende y coordina con la Gerencia de Gestión de Información y Atención al Ciudadano, el diseño gráfico de los materiales de difusión y otros de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
9	Lleva el registro del material producido.	3	2	2	7
10	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Inversion.	2	2	2	6



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
 Nombre del puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA GENERAL
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, supervisar, evaluar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.
- 2 Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia
- 3 Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.
- 4 Formular o proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.
- 5 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.
- 6 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.
- 7 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 General General, Comité de Defensa Civil, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima (Sub Gerencia de Defensa Civil).

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																													
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																													
<input type="checkbox"/> Egresado(a)																															
<input type="checkbox"/> Bachiller																															
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																															
<input type="checkbox"/> Maestría																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															
<input type="checkbox"/> Doctorado																															
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																															

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Conocimiento en temas de defensa civil.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL
Nombre del puesto: TÉCNICO EN SEGURIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.	4	3	4	16
2 Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia	3	4	3	15
3 Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.	5	3	3	14
4 Formular o proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.	4	3	3	13
5 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.	4	4	2	12
6 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.	4	3	3	13
7 Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	4	2	2	8



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECTORIO
 Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III
 Dependencia jerárquica lineal: DIRECTORIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar el registro, clasificación, ordenamiento, distribución y archivo de la documentación emitida y/o recibida, así como efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales, velando por la custodia y control de los bienes.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Presidencia de Directorio, Gerencia General.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo o afines.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> No	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión documentaria.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, comunicación, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, confidencialidad, innovación, orientación a resultados, capacidad de planificación y organización, habilidad analítica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: DIRECTORIO
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO III

FUNCIONES DEL PUESTOPUNTUACIÓN DE FUNCIONES
 $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	5	3	4	17
2	Apoyar en la recopilación de información administrativa.	4	3	4	16
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.	3	4	3	15
4	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.	5	3	3	14
5	Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.	4	3	3	13
6	Efectuar la distribución de documentación clasificada.	4	4	2	12
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades de la Presidencia.	4	3	2	10



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PROYECTOS

Dependencia funcional: -

Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas
Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="0"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="0"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	



CONOCIMIENTOS**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

Gestión documentaria.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.*Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.*

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**C.** Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
 Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

**NACIONALIDAD**¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTOÓrgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**FUNCIONES DEL PUESTO**Puntuación de Funciones
 $P_{je\ Total} = (CE \times COM) + F$

		Puntuación de Funciones			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Apoyar en la distribución y recoger según instrucciones, la documentación administrativa o técnica de la Gerencia de Proyectos.	5	3	4	17
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	4	3	3	13



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A.) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="text-align: center; vertical-align: middle;">Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																															
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.																																
<input type="checkbox"/> Bachiller																																	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																	
<input type="checkbox"/> Maestría																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión documentaria.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F	PJE TOTAL		
		F	CE	COM
1 Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.	5	3	4	17
2 Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3 Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4 Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5 Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue.	4	3	3	13



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.

Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

Gestión documentaria.

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

Capacitaciones relacionadas al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.	5	3	4	17
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.	4	3	3	13



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
 Dependencia jerárquica lineal: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la limpieza de los inmuebles a cargo de la empresa, así como la ordenación de los enseres y la manipulación de las máquinas de limpieza.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realización de la limpieza de local comercial, moviendo de ser necesario el mobiliario y enseres necesarios para la correspondiente limpieza.
2	Ordenación de enseres.
3	Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza
4	Comunicar a sus superiores, las necesidades del material de limpieza.
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Subgerencia de Saneamiento Inmobiliario.

Coordinaciones Externas
 Municipalidad Metropolitana de Lima.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	X			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
Nombre del puesto: AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Realización de la limpieza de local comercial, moviendo de ser necesario el mobiliario y enseres necesarios para la correspondiente limpieza.	5	3	4	17
2	Ordenación de enseres.	4	3	4	16
3	Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza	3	4	3	15
4	Comunicar a sus superiores, las necesidades del material de limpieza.	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue.	4	3	3	13



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
 Nombre del puesto: AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PROYECTOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir vehículos de transporte de pasajeros, así como velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento del vehículo de la empresa que sea asignado.

FUNCIONES DEL PUESTO

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Proyectos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa		<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> ¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	
			<input type="checkbox"/> Doctorado	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulada	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):
 Contar con licencia de conducir profesional AII.

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	x			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	x			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)	x			
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

.....

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

.....

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

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

.....



NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS
Nombre del puesto: AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE

FUNCIONES DEL PUESTO

PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio	5	3	4	17
2	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.	4	3	4	16
3	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.	3	4	3	15
4	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo	5	3	3	14
5	Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.	4	3	3	13
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	3	3	12



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE COSTOS
 Nombre del puesto: OBRERO
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE COSTOS
 Dependencia funcional: -
 Puestos a su cargo: -

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar funciones relacionados al corte, riego y conservación de plantas, así como la limpieza de oficinas, herramientas, maquinarias y accesorios que se encomienden, y barrer y recoger la basura del área de trabajo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área o unidad orgánica.
2	Realizar podas de raleo y formación de copas.
3	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura del área de trabajo depositandola en lugares establecidos.
4	Regar plantas y césped.
5	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de oficinas encomendadas, herramientas, máquinarias y accesorios.
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gestión Operativa de Centros de Costos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Gerencia de Gestión Operativa de Centro de Costos.

Coordinaciones Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.
 Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)	X			
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) (Otros)	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

Experiencia específica

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

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

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de Área o Dpto. Gerente o Director

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? SÍ NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTROS DE COSTOS
Nombre del puesto: OBRERO

FUNCIONES DEL PUESTOPUNTUACIÓN DE FUNCIONES
Pje Total = (CE X COM) + F

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área o unidad orgánica.	5	3	4	17
2	Realizar podas de raleo y formación de copas.	4	3	4	16
3	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura del área de trabajo depositandola en lugares establecidos.	3	4	3	15
4	Reglar plantas y césped.	5	3	3	14
5	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de oficinas encomendadas, herramientas, maquinarias y accesorios.	4	3	3	13
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Gestión Operativa de Centros de Costos.	4	4	2	12

