

Manual de Organización y Funciones - MOF

(Actualización)

**Gerencia de Administración y
Finanzas**
Subgerencia de Recursos Humanos

Octubre 2017



Municipalidad Metropolitana
de Lima

Construyendo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INDICE

PRESENTACIÓN

TÍTULO I.- GENERALIDADES

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

TÍTULO II.- CLASIFICACION DE CARGOS

- 2.1 Descripción de los Cargos

PRESENTACIÓN

En el marco del proceso de implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. y las normas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros y la Autoridad del Servicio Civil - SERVIR se ha elaborado la presente actualización del "Manual de Organización y Funciones", el cual constituye una herramienta de gestión para el ordenamiento de los cargos, acorde con los objetivos institucionales, las competencias y funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de la entidad.

El Manual de Organización y Funciones es un instrumento de gestión institucional que orienta y apoya el cumplimiento de las funciones y que obedece a criterios normativos, siendo de gran importancia para determinar las funciones específicas, responsabilidades, niveles de autoridad y requisitos mínimos que deben poseer los trabajadores o aspirantes a ocupar los distintos puestos de trabajo. Del mismo modo, el presente documento proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la entidad, estableciendo las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas que le corresponde.

La vigencia y actualidad de esta herramienta técnica administrativa dependerá de las revisiones y actualizaciones que se le hagan, en concordancia con el Reglamento de Organización y Funciones vigente, las cuales deberán ser realizadas por la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización con la colaboración de la Subgerencia de Recursos Humanos y de todas las Dependencias de la EMILIMA S.A.

GENERALIDADES**1.1 OBJETIVO:****Objetivo General:**

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

Objetivos Específicos:

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

1.2 ALCANCE:

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

1.3 BASE LEGAL:

- 
- 
- Constitución Política del Perú
 - Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
 - Ley N° 27658, Ley Marco de la Modernización del Estado;
 - Ley 30057, Ley de Servicio Civil
 - Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
 - Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Aprueba Reglamento de la Ley del Servicio Civil
 - Acuerdo N° 106, de fecha 22 de mayo de 1986, que crea EMILIMA S.A.;
 - Acuerdo N° 268 del 22 de octubre de 1990 y modificatorias, que encarga a EMILIMA S.A. la administración del patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima;
 - Ordenanza N° 237 del 14 de octubre de 1999 y modificatorias, que crea el FOMUR;
 - Decreto de Alcaldía N° 128 del 16 de diciembre de 1999, que autoriza al Directorio de EMILIMA S.A. a asumir las funciones de administración y gestión del FOMUR;
 - Acuerdo de Concejo N° 344 del 12.08.2008, que autoriza la suscripción del Convenio de Administración del Circuito Mágico del Agua del Parque de la Reserva entre la Municipalidad Metropolitana de Lima y EMILIMA S.A.;
 - Estatutos Sociales de EMILIMA S.A.
 - Ley General de Sociedades

- Reglamento de Organización y Funciones, aprobado con Acuerdo N° 01-2011/13S de fecha 08 de Junio 2017.



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

1.4 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente manual es aprobado por el Directorio de la Empresa y se formaliza a través de Resolución de Gerencia General. El manual podrá ser modificado y/o actualizado, de conformidad con los dispositivos legales pertinentes, en razón de cambios en las necesidades de funcionamiento de carácter estratégico. La modificación y actualización, si hubieren, serán aprobadas igualmente por el Directorio.

1.5 DEFINICIONES

- a) **Cargo.** Es el elemento básico de una organización, cuyas funciones principales lo distinguen de los demás cargos. Las funciones de un cargo, que se asignan al personal, contribuyen al logro de los objetivos en una organización.
- b) **Nivel de Cargo.** Conjunto de cargos, cuyas funciones principales son de similar complejidad, y su desempeño exige requisitos mínimos similares.
- c) **Requisitos Mínimos.** Requerimiento de conocimientos, experiencia y competencias básicas exigibles para el desempeño de las funciones de un cargo.

1.6 ESTRUCTURA ORGANICA

ALTA DIRECCION

- Junta General de Accionistas
- Directorio
- Gerencia General

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- Oficina de Control Institucional

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

- Gerencia de Asuntos Legales
 - Subgerencia de Asesoría Jurídica
- Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización

ORGANO DE APOYO

- Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
 - Sub Gerencia de Tecnología de la Información

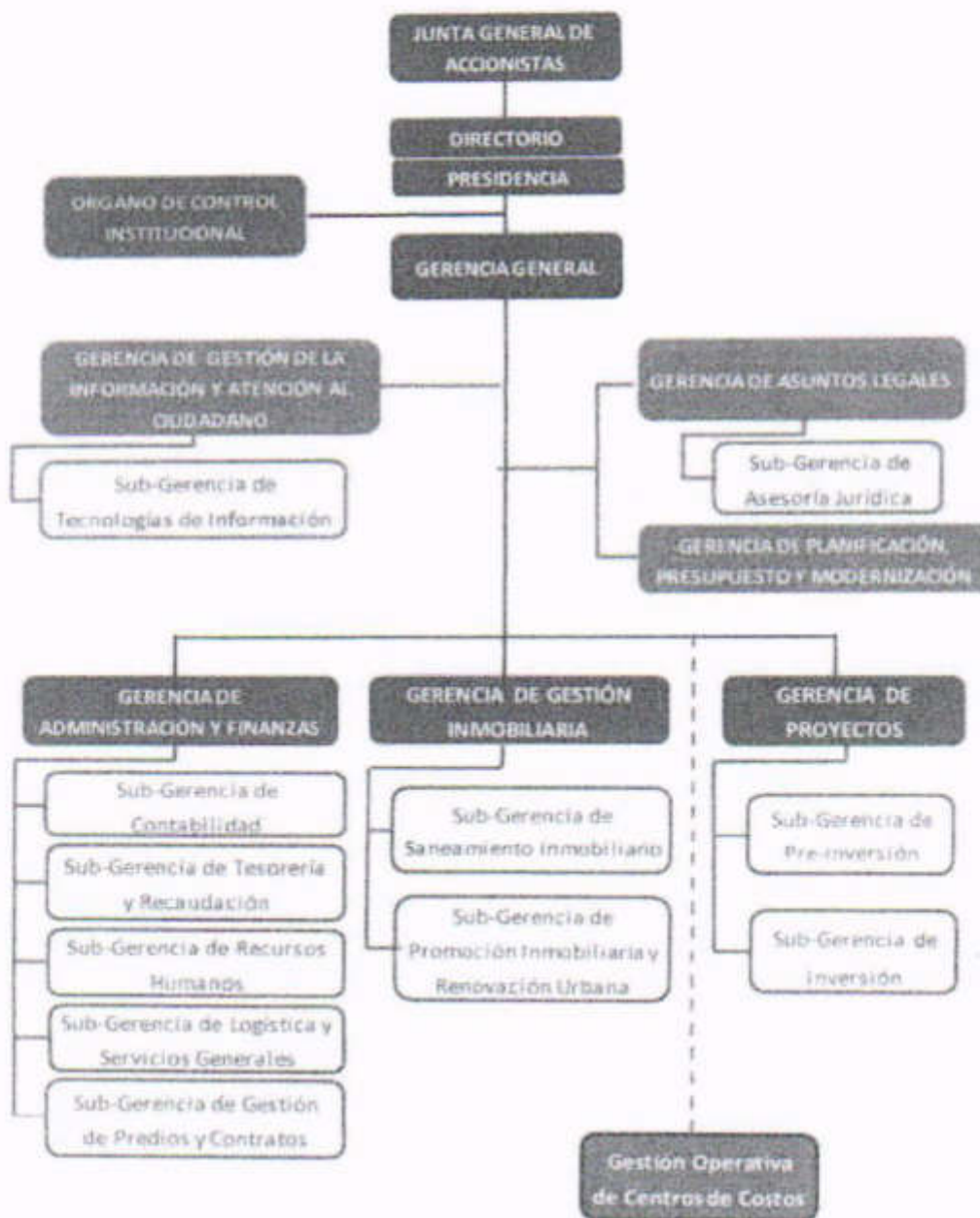
ORGANOS DE LINEA

- **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**
 - Sub Gerencia de Contabilidad
 - Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación Inmobiliaria
 - Sub Gerencia de Recursos Humanos
 - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales
 - Sub Gerencia de Gestión de Predios y Contratos
- **GERENCIA DE PROYECTOS**
 - Sub Gerencia de Pre Inversión
 - Sub Gerencia de Inversión

- GERENCIA DE GESTIÓN OPERATIVA DE CENTRO DE COSTOS.
- GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
 - Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario
 - Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana
- ORGANO DESCONCENTRADO
 - Unidad Operativa de Circuito Mágico del Agua



1.7 ORGANIGRAMA





DESCRIPCIÓN DE LOS CARGOS

[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretaria Ejecutiva.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Competencias Específicas

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa;
- b) Representar a la empresa cuando se presente a licitaciones públicas o privadas, concursos de precios o de méritos, pudiendo suscribir propuestas u ofertas, modificar las condiciones de las mismas, y, en el caso que la empresa obtuviera la buena pro, suscribir los contratos correspondientes;
- c) Dirigir las operaciones de la sociedad;
- d) Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones;
- e) Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto;
- f) Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- g) Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa;
- h) Determinar las disposiciones que sean necesarias para el normal y eficiente funcionamiento de la empresa;
- i) 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 se permanentemente actualizada y de acuerdo con la información registrada en los libros, documentos y/o operaciones;
- j) 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;
- k) Supervisar la administración de los recursos humanos, materiales, económicos y financieros de la empresa conforme lo señala la Ley y las políticas establecidas por el Directorio;
- l) Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio;
- m) 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;
- n) 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;
- o) Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión;
- p) 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;
- q) 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;
- r) 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;
- s) Ordenar pagos y cobros;

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

- t) Cuando el Directorio lo autorice, podrá 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;
- u) 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;
- v) Presentar al Directorio los documentos normativos de gestión para su aprobación.
- w) Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa, del CMA - PR, del FOMUR y, otros que se encargue a EMILIMA S.A. su administración con motivo de la ejecución de obras;
- x) Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;
- y) Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.;
- z) Las demás funciones y competencias que le corresponden de acuerdo a Ley y aquellas que le encomiende la Junta General de Accionistas y/o el Directorio.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Directorio / Presidente de Directorio
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Gerentes y personal de la Gerencia General.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Administración, Economía, Derecho, Arquitectura, Ingeniería o carreras afines, colegiado y habilitado
Complementaria	Con estudios en Maestría Gestión Pública o similares.
Experiencia	
Experiencia (general)	No menor de 5 años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específica	Lo determina El Directorio de la Empresa.

Conocimientos Básicos

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

**UNIDAD
ORGANICA**
GERENCIA GENERAL
CARGO
ASESOR II
A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines.
Complementaria	Con estudios de Maestría de preferencia en Gestión Pública.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de los Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública, Gerencia de Organizaciones y Políticas Públicas - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**
GERENCIA GENERAL
CARGO
ASESOR I
A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Administración, Derecho, Economía, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines.
Complementaria	Con Estudios de Maestría o Diplomado en Gestión Pública o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de Gestión Pública y Políticas Públicas. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Estudios Técnicos o Cursos en Seguridad, Supervisión u otros afines
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos de supervisión, seguridad o conducción de equipos de trabajo.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



**UNIDAD
ORGANICA**
GERENCIA GENERAL
CARGO
TECNICO ADMINISTRATIVO II
E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

F. LINEA DE AUTORIDAD:

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

G. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Administración
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

H. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Competencias Especificas

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Jefe del Órgano de Control Institucional designado por la Contraloría General de la República.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o Derecho colegiado y habilitado.
Complementaria	De preferencia con estudios de especialización en temas vinculados con el control gubernamental.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia desempeñando actividades relacionadas con las funciones del cargo.
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos avanzados y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	CARGO	GERENTE
-----------------	--	-------	---------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.;
- 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;
- Promover y conducir el proceso de elaboración del Plan de Estratégico Institucional.
- Programar, dirigir, asesorar y consolidar el Plan Operativo Anual de EMILIMA S.A., evaluando semestralmente su ejecución;
- Coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. y asesorarlas durante el desarrollo del proceso de planeamiento estratégico y operativo;
- Realizar el seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos formulados por los órganos de EMILIMA S.A. que se enmarquen en las políticas generales de la empresa;
- Conducir y asesorar los procesos de modernización administrativa de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la empresa y la elaboración de los instrumentos de gestión tales como; el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), y los Manuales de Procesos (MP), de ser el caso;
- Liderar y asesorar la formulación de las políticas institucionales según las competencias propias de EMILIMA S.A.;
- Conducir las etapas de programación, formulación, ejecución, control y evaluación del proceso presupuestario de EMILIMA S.A., bajo un enfoque de gestión por resultados, en estrecha relación con el Plan Operativo de la empresa;
- Formular y presentar a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su presentación al Directorio;
- Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el Proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.;
- Efectuar el control de la ejecución presupuestaria y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual (registro y estadísticas de la ejecución presupuestal);
- Desarrollar análisis presupuestarios respecto a la situación de EMILIMA S.A.;
- 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;
- Efectuar el control de la ejecución presupuestaria del FOMUR y el Circuito Mágico del Agua y consolidar la ejecución de ingresos y gastos mensual;
- Elaborar y proponer para su aprobación los proyectos de modificación del presupuesto;
- Formular proyectos de normatividad interna para la aplicación de las disposiciones relacionadas con el presupuesto de la empresa;
- Velar por el cumplimiento de las normas presupuestarias;
- Verificar que las afectaciones presupuestarias de los compromisos realizados por la Gerencia de Administración y Finanzas, unidades orgánicas dependientes, que guarden relación con los calendarios aprobados;
- Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración,

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



simplificación y modernización administrativa en EMILIMA S.A.;

- u) 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;
- v) Normar y conducir la recopilación de datos estadísticos de EMILIMA S.A. y brindar servicios de información estadística a las entidades públicas y privadas, y/o público en general;
- w) Planificar, coordinar y ejecutar la elaboración del Informe Estadístico Semestral y Anual;
- x) Identificar y definir, conjuntamente con los órganos y las unidades orgánicas involucradas, los indicadores de costo efectividad de los proyectos, programas y demás actividades de la empresa;
- y) Realizar coordinaciones con los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima en temas relacionado a sus funciones y competencias;
- z) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines.
Complementaria	Con estudios de Maestría en Gestión Pública, Presupuesto, Administración de Negocios o afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento en Gestión de Presupuesto Público y herramientas de Planificación Estratégica. - Conocimientos de computación (programas de oficina, Internet y correo electrónico). - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES	CARGO	GERENTE
--------------------	--------------------------------	-------	---------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.;
- Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A.;
- Dar conformidad legal y visar los contratos, convenios y resoluciones a ser suscritos por la Gerencia General;
- Coordinar con los responsables de actividades y proyectos de gestión empresarial sus necesidades de análisis legal o la emisión de opiniones jurídicas sobre asuntos vinculados con la empresa;
- Representar y ejercer la defensa legal de EMILIMA 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;
- Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente;
- En materia penal, solicitar la realización de actos de investigación frente a la posible comisión de delitos en perjuicio de la empresa, sin menoscabo de las funciones y acciones que correspondan al Ministerio Público como titular de la acción penal; ofrecer medios probatorios en base a la información, documentos, antecedentes e informes que proporcionen los órganos de la empresa, para proceder a su defensa judicial e impulsar acciones destinadas a la consecución de la reparación civil y su ejecución;
- Conciliar, transigir, o desistirse de demandas, según acuerdo previo del Directorio de la empresa y con opinión favorable de la Gerencia General;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Complementaria	Con estudios de Maestría, en Derecho Laboral, Derecho Civil, Derecho Penal y/o Gestión Pública.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento en Derecho Administrativo, Laboral, Contrataciones, Procesal entre otros afines a las funciones del cargo - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

**UNIDAD
ORGANICA**
**GERENCIA DE
ASUNTOS LEGALES**
CARGO
**ESPECIALISTA LEGAL EN
PROCESOS JUDICIALES**
A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Asuntos Legales
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Complementaria	Derecho Civil, Registral, Notarial, Procesal y/o Administrativo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Gestión Inmobiliaria y/o Gestión de Procesos Judiciales u otros afines a sus funciones. - Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE ASESORIA JURIDICA	CARGO	SUBGERENTE DE ASESORIA JURIDICA
-----------------	----------------------------------	-------	---------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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;
- Emitir opinión legal sobre convenios y contratos a ser suscritos por EMILIMA S.A.
- Elaborar y emitir opinión sobre proyectos normativos que le sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa;
- Elaborar las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.;
- Emitir opinión legal sobre la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional;
- Compilar y sistematizar la normatividad vinculada a la empresa, coordinando su difusión a los órganos de la empresa;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Colegiado y Habilitado
Complementaria	Con estudios de especialización en Derecho Civil, Administrativo y/o Gestión Pública.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Conocimiento en Derecho Administrativo, Civil, Contrataciones y/o Municipal.
- Manejo de Office Windows y de aplicativos.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	CARGO	GERENTE
-----------------	---	-------	---------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Concurrir a 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;
- b) Elaborar y custodiar las actas del Directorio y suscribir las conjuntamente con el presidente, miembros del directorio asistentes;
- c) 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;
- d) 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;
- e) 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;
- f) Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las de la Contraloría General de la República.
- g) Supervisar la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
- h) Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.;
- i) 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;
- j) 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;
- k) Organizar, conducir y supervisar la recepción de documentos y el funcionamiento de las ventanillas de atención al público;
- l) 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.;
- m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa;
- n) Proponer, desarrollar e implementar estrategias e instrumentos de información a nivel interno y externo;
- o) Organizar y coordinar la asistencia del Gerente General o sus representantes a los actos oficiales o reuniones en representación de EMILIMA S.A.;
- p) Organizar, coordinar y supervisar las comunicaciones con los medios de difusión;
- q) Elaborar, coordinar y supervisar el diseño y consolidar las publicaciones impresas y electrónicas, emitidas por las gerencias, sub gerencias y distribuirlas de acuerdo a las políticas de comunicación impartidas por la Alta Dirección;
- r) Establecer y mantener coordinación al más alto nivel con organismos e instituciones públicas y privadas, transmitiendo la imagen y mística de EMILIMA S.A.;
- s) 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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA



disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias;

- t) 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;
- u) Supervisar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.;
- v) 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;
- w) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Ciencias de la Comunicación o afines Colegiado y Habilitado
Complementaria	Con estudios de maestría y/o Diplomado en Gestión Pública, Derecho Empresarial o afines
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
• Capacitación en temas afines a las funciones del cargo. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**

**GERENCIA DE GESTIÓN DE
LA INFORMACIÓN Y
ATENCIÓN AL CIUDADANO**

CARGO

**TECNICO EN TRAMITE
DOCUMENTARIO**

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
- 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.
- 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.
- Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.
- Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo.
- Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.
- Conducir el Programa de Responsabilidad Social.
- Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Gestión Institucional y Atención al Ciudadano.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de la Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de administración, archivo o afines.
Complementaria	
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Estudios de gestión documental y archivo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	--	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a) Planificar, proponer y desarrollar estrategias de soluciones en Tecnologías de la Información alineadas a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A;
- b) 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;
- c) 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;
- d) Prestar servicios de asesoría técnica y soporte en el desarrollo de sistemas de información y servicios de Internet e intranet de EMILIMA S.A;
- e) Administrar el inventario del equipo informático y licencia de software de propiedad de EMILIMA S.A.;
- f) Brindar asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades;
- g) Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial;
- h) 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;
- i) 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;
- j) 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;
- k) 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;
- l) Controlar y supervisar los procesos de informática, estableciendo las redes y archivos informáticos necesarios para la toma de decisiones eficiente y oportuna;
- m) Diseñar, ejecutar y evaluar las inversiones realizadas en infraestructura tecnológica, arquitectura y recursos de hardware y software dentro del ámbito de la empresa;
- n) Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerencia de Gestión de la Información y Atención al Ciudadano
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Electrónica, Informática o carreras afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Tecnologías de Información o Gestión de Proyectos en Tecnología de Información o similares.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
Conocimiento de gestión de infraestructura de tecnología de información, aplicaciones informáticas empresariales, base de datos, almacenamiento, redes, servidores y/o conducción de proyectos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	CARGO	GERENTE
-----------------	---------------------------------------	-------	---------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Programar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar, las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos, control patrimonial de EMILIMA S.A.;
- b. 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;
- c. Implementar políticas de control de la rentabilización de los inmuebles administrados y los de propiedad de la empresa;
- d. Supervisar y coordinar la adecuada administración de los inmuebles a cargo de la empresa.
- e. 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;
- f. Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado;
- g. 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.;
- h. 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;
- i. Supervisar la conducción y que se mantenga actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.;
- j. Organizar, programar, conducir y supervisar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A.;
- k. Optimizar la administración financiera de EMILIMA S.A., y proporcionar la información contable de manera adecuada y oportuna elaborada por los responsables;
- l. 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;
- m. Coordinar, dirigir y supervisar el adecuado mantenimiento de los bienes de EMILIMA S.A.;
- n. 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;
- o. Conducir, coordinar y controlar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente;
- p. 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;
- q. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Subgerente de Contabilidad Subgerente de Tesorería y Recaudación Subgerente de Recursos Humanos Subgerente de Logística y Servicios Generales Subgerente de Predios y Contratos Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines, colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de maestría en Administración, Gestión Pública o afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de las normas de Contrataciones del Estado, Sistema de Recursos Humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	CARGO	SUBGERENTE DE CONTABILIDAD
-----------------	-----------------------------	-------	----------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros del ejercicio económico concluido y gestionar su aprobación por parte del Directorio;
- Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas;
- 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;
- 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;
- Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso;
- Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes;
- Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes;
- Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los estados financieros para su integración correspondiente;
- Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a las normas contables vigentes;
- Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable;
- Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informado de las observaciones y recomendaciones formuladas;
- Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes;
- Elaborar los informes financieros correspondientes a los proyectos y convenios de interés de la empresa;
- Custodiar la información contable de la empresa que obra a su cargo: libros contables estados financieros y otros de interés de la Sub Gerencia.;
- Analizar y proponer la asignación de capitales y flujos netos de fondos futuros y su evaluación, dentro del marco legal aplicable;
- Obtener y evaluar los fondos para la realización de los proyectos, programas y demás actividades, en marcha o futuros, estableciendo para tal efecto la mezcla de financiamiento a corto, mediano y largo plazo;
- Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo;

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

- r. Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa;
- s. 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;
- t. Evaluar los proyectos de inversión de crecimiento de la empresa;
- u. Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros;
- v. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Administración, Economía, Contabilidad colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión Pública o afines a las funciones que desempeña.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia con 02 años en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos avanzados y/o capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Conocimiento del Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	CARGO	ANALISTA EN CONTABILIDAD
-----------------	-----------------------------	-------	--------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Contabilidad
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico en la carrera de Contabilidad.
Complementaria	Cursos afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 año de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Conocimiento básico del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y/o de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE TESORERIA Y RECAUDACIÓN	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	--	-------	------------

E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería;
- Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros;
- 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;
- 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;
- Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo y demás títulos valores de EMILIMA S.A.;
- Custodiar la información financiera de la empresa que obra a su cargo: voucher de pago, movimientos de fondos y caja chica;
- 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización;
- Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias;
- 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;
- 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;
- Ejecutar el sistema de recaudación y facturación de las rentas y demás conceptos derivados de las relaciones contractuales referidas a la administración y/o disposición de los inmuebles administrados por la empresa;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

E. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

F. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración ó afines
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión Pública o afines a las funciones que desempeña.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
• Capacitación en temas afines a sus funciones. • Conocimiento básico del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera, SIGA y/o de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

G. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

**UNIDAD
ORGANICA**

**SUBGERENCIA DE TESORERIA
Y RECAUDACIÓN**

CARGO

ANALISTA EN TESORERIA

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica, los cuales para su reposición deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago respectivos.
- b. Realizar la liquidación documentada del fondo de Caja chica, para su correspondiente reembolso.
- c. Elaborar el movimiento de fondos diarios.
- d. Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
- e. Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.
- f. Efectuar la ejecución de pagos en general.
- g. Elaborar reportes de ingresos de devengados y de las cobranzas.
- h. Atención a los inquilinos en el pago de los alquileres y otros (Aportes-FOMUR, tasaciones, costas judiciales, venta de bases, entre otros)
- i. Emisión de Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito-Notas de Debito) y Recibos de Caja.
- j. Reportes diarios de la Cuenta Recaudadora para su facturación.
- k. Reportes actualizados y estados de cuentas de los Arrendamientos solicitados por la Subgerencia de Gestión de Predios y Contratos.
- l. Elaboración de Cuadros de ingresos diarios y mensuales
- m. Ingresos de los contratos por arrendamiento al Sistema OSIS.
- n. Atención de Informes solicitados por las Subgerencias de Contabilidad, Gestión de Predios y Contratos y Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
- o. Emisión y revisión del Registro de Ventas mensual.
- p. Ingresos de las recaudaciones por los Servicios Higiénicos administrados.
- q. Conciliación mensual de Cuentas por Cobrar Comerciales.
- r. Pago Vía tele crédito de Detracciones por alquileres.
- s. Pago de detracciones al Banco de la Nación por Obras de encargos a EMILIMA S.A.
- t. Proceso de verificación y actualización mensual para la migración de datos del Sistema OSIS al Sistema SISCONT de la Subgerencia de Contabilidad.
- u. 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.
- v. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Contabilidad.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Tesorería y Recaudación
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Contabilidad, Administración, o afines.
Complementaria	De preferencia cursos afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
• Capacitación en temas afines a sus funciones. • Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	---------------------------------	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar, dirigir, ejecutar, controlar y evaluar la ejecución de las actividades vinculadas con el Sistema de Gestión de Recursos Humanos;
- Ejecutar los procesos técnicos relacionados con la selección, contratación, del personal, así como la evaluación de su desempeño, así como gestionar y ejecutar los convenios de prácticas pre profesionales y profesionales;
- Dar cumplimiento a la normatividad aplicable al sistema administrativo otorgándole los derechos y beneficios al trabajador según las normas vigentes;
- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia del personal, así como los permisos y licencias que se soliciten;
- 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;
- Elaborar la programación del rol y control de las vacaciones del personal del Decreto Legislativo N° 728;
- Difundir entre el personal de EMILIMA S.A., el Reglamento Interno de Trabajo (RIT).
- Diseñar y ejecutar el Plan de Desarrollo de Personas;
- Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago de trabajadores;
- Realizar las liquidaciones de beneficios sociales, descuentos de ley, vacaciones, aportaciones, impuestos, compensación por tiempo de servicios y fondos de pensiones, en la planilla de sueldo de los trabajadores;
- 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;
- Supervisar el programa de prestaciones y servicios para los trabajadores ante ESSALUD y las Empresas Prestadoras de Salud;
- Registrar el movimiento del personal, manteniendo al día el Cuadro Nominativo de Personal y sus legajos;
- En coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, proponer el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) de conformidad con lo que determinen las disposiciones legales en materia de presupuesto y remuneraciones para cada periodo;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Administración, Derecho, Psicología o afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Recursos Humanos o Gestión Pública o afines a las funciones asignadas al cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia 02 años de experiencia en en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Gestión Pública, Políticas Públicas y/o Gestión de Recursos Humanos. • Conocimiento en normativa laboral. • Conocimiento de Psicología Organizacional. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Recursos Humanos.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en la carrera de Trabajo Social o Asistencia Social o afines
Complementaria	Con estudios de especialización en gestión de Recursos Humanos o afines a las funciones asignadas.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 año de experiencia en funciones similares en la administración pública o privada.

Conocimientos Básicos

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	--	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Elaborar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., de acuerdo a ley;
- b. 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;
- c. Determinar el valor referencial a través del estudio de mercado para el proceso de contratación, con el fin de establecer el tipo de procedimiento de selección correspondiente y gestionar la asignación de los recursos presupuestales necesarios;
- d. 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;
- e. Suscribir las órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la adquisición y contratación de los bienes y servicios;
- f. Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios;
- g. 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;
- h. 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;
- i. Administrar y supervisar la actualización permanente del catálogo de bienes y servicios de la empresa;
- j. Conducir y mantener actualizado margesí de bienes de EMILIMA S.A.;
- k. 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;
- l. Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo;
- m. 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;
- n. 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;
- o. Implementar y dar cumplimiento a los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, equipos, instalaciones e infraestructura de la empresa;
- p. 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;
- q. Mantener actualizadas y vigentes las autorizaciones y licencias que requiera la empresa para su adecuado funcionamiento;
- r. 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;

- u. Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables;
- v. 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;
- w. Programar las actividades de limpieza, mantenimiento y de reparaciones menores de los ambientes de la empresa;
- x. Formalizar la contratación de los servicios complementarios que requiera el desarrollo de la actividad empresarial;
- y. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente de Administración y Finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo.

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial, Derecho o afines.
Complementaria	Con estudios de especialización en Logística, Abastecimiento, Administración o Gestión Pública o afines a sus competencias.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
• Capacitación en Contrataciones del Estado acreditadas por el OSCE • Conocimiento avanzado en la Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias. • Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Logística y Servicios Generales.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller de la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines
Complementaria	De preferencia capacitación especializada en gestión de logística.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en en funciones similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación en Contrataciones del Estado acreditadas por el OSCE - Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE PREDIOS Y CONTRATOS	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	---	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS

- Implementar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados y los de propiedad de la empresa;
- Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.;
- Realizar las acciones y gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos respecto a la calidad y condiciones de la prestación de los mismos en los inmuebles que administra;
- Determinar el presupuesto para la revalorización de cada uno de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento Inmobiliario;
- Programar y realizar el mantenimiento de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A. en base al presupuesto asignado;
- 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;
- Realizar las acciones administrativas para el debido cumplimiento de la ejecución contractual producto del arrendamiento de inmuebles a cargo de la empresa;
- Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas;
- Elaborar, revisar y opinar acerca de los proyectos de contratos y convenios que sean puestos a consideración por cualquier órgano de EMILIMA S.A.;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD

Depende de:	Gerencia de Administración y finanzas.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Personal a su cargo

A. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título en Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o Afines
Complementaria	De preferencia capacitación especializada en gestión de logística o gestión inmobiliaria.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público o privado

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

Conocimientos Básicos

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

B. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD
ORGANICA

GERENCIA DE PROYECTOS

CARGO

GERENTE DE PROYECTOS

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia;
- b. 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;
- c. Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia;
- d. Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad;
- e. 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;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. Formular y dar conformidad para la aprobación de estudios de pre inversión, expedientes técnicos y/o estudios definitivos de EMILIMA S.A.;
- l. Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en el proyecto de inversión e inversiones con criterios de eficiencia, eficacia e impacto;
- m. Mantener actualizado el inventario de Proyectos de Inversión y el estado de los mismos;
- n. Conformar el Comité de selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras que lo requieran;
- o. Administrar los contratos de consultorías y/o de ejecución de obras que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación;
- p. Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución;
- q. Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras;

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

- r. 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 y la no afectación de la ruta crítica de acuerdo con la normatividad vigente aplicable;
- s. Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones;
- t. Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.;
- u. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Profesional titulado en Arquitectura, Ingeniería o afines colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de especialización en Gestión de Proyectos de Inversión Pública o afines.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Gestión de Proyectos de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

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



**UNIDAD
ORGANICA**

GERENCIA DE PROYECTOS

CARGO

ESPECIALISTA LEGAL

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho colegiado y habilitado
Complementaria	De preferencia con estudios en Contrataciones del Estado y/o Saneamiento Inmobiliario.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Derecho Administrativo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA




**UNIDAD
ORGANICA**
GERENCIA DE PROYECTOS
CARGO
ANALISTA ADMINISTRATIVO
A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller universitario de la carrera de Administración, Contabilidad o afines
Complementaria	De preferencia con capacitación especializada en gestión Administrative y/o gestión de proyectos.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Competencias Específicas

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



**UNIDAD
ORGANICA**

GERENCIA DE PROYECTOS

CARGO

TECNICO AMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo o Administración.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos:	
- Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**

GERENCIA DE PROYECTOS

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

F. LINEA DE AUTORIDAD:

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

G. REQUISITOS MINIMOS:

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

H. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Instrucción Secundaria Completa
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en la conducción de vehículos en entidades públicas o privadas
Conocimientos Básicos	
- Licencia de conducir mínimo categoría A-2 - No contar con faltas graves en el récord en la conducción de vehículos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Especificas

- Responsabilidad
- Trabajo bajo presión
- Dinamismo – Energía
- Cooperación



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PRE INVERSION	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	------------------------------	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia;
- Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Sub Gerencia;
- Proponer y evaluar la conveniencia de realizar Proyectos de Inversión e Inversiones, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenible;
- Aplicar los contenidos, las metodologías y los parámetros de formulación, 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.;
- 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, teniendo en cuenta los objetivos, metas de producto e indicadores de resultados previstos en la fase de Programación Multianual de Inversiones; así como, los recursos para la operación y mantenimiento de los activos generados por el proyecto de inversión y las formas de financiamiento, tanto de FOMUR como de inversiones MML;
- Registrar en el Banco de Inversiones los proyectos de inversión y las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- Declarar la viabilidad de los proyectos de inversión;
- Aprobar las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- Cautelar que las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, antes señaladas, no contemplen intervenciones que constituyen proyectos de inversión;
- 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;
- 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;
- Programa, 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;
- Elaborar los términos de referencia en caso que se contrate los servicios para la formulación de los Estudios de Pre Inversión;

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

- o. Conformar el Comité de Selección en los procesos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías;
- p. Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia;
- q. Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Inversiones, respecto de los proyectos de inversión y las inversiones de optimización de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación;
- r. Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.;
- s. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Preinversión.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

Conocimientos Básicos

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

**UNIDAD
ORGANICA**

**SUBGERENCIA DE PRE
INVERSION**

CARGO

**ANALISTA EN PROYECTOS DE
PRE INVERSION**

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniero, Arquitecto o Economista con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Formulación de Estudios de Pre Inversión u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público.

Conocimientos Básicos

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE INVERSION	CARGO	SUBGERENTE
-----------------	--------------------------	-------	------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Planificar, organizar, dirigir y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Sub Gerencia, conforme a su ámbito de competencia;
- Proponer la elaboración de directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico;
- Formular, 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;
- Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de la Sub Gerencia;
- 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;
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Sub Gerencia;
- 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;
- Dar conformidad a los procesos de contrataciones vinculados a su competencia;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Consolidar la información técnica administrativa de las obras en ejecución, informando oportunamente para su mejor administración;
- Aprobar las valorizaciones y los avances de obra;
- 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;

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

- q. 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;
- r. Elaborar, sustentar y hacer el registro de obras públicas de infraestructura pública de la Municipalidad Metropolitana de Lima u otras de ser el caso;
- s. Mantener actualizado el registro del seguimiento de la obra;
- t. Conformar el Comité de Selección en los procesos de selección relacionados con la contratación de consultorías y/o ejecución de obras;
- u. Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de la Gerencia de Proyectos y de EMILIMA S.A.;
- v. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Arquitectura o Ingeniería con colegiatura Habilitada.
Complementaria	Con estudios de especialización en la Formulación de Proyectos de Inversión, Gestión Pública u otros relacionados con las funciones asignadas.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones similares al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento del Sistema de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE INVERSION	CARGO	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
-----------------	--------------------------	-------	--------------------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerencia de Inversion
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Ingeniería o Arquitectura colegiado y habilitado.
Complementaria	Capacitación en Normatividad Urbana, Formulación de Proyectos, u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE INVERSION	CARGO	TECNICO DIBUJANTE
-----------------	--------------------------	-------	-------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Inversion
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Egresado de Diseño Grafico de Institutos Técnicos Superiores debidamente acreditados.
Complementaria	Estudios actualizados afines a las funciones a desarrollar.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia especifica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Office Windows y de aplicativos relacionados con las funciones del cargo.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



[Handwritten signature]



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE INVERSION	CARGO	TECNICO EN DISEÑO GRAFICO
-----------------	--------------------------	-------	---------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Diseñar y desarrollar piezas gráficas y digitales, de ser requerido.
- Disponer de la información adecuada para la elaboración de información visual de los proyectos desarrollados por la Subgerencia de Inversion.
- Generar de forma oportuna y correcta la información de soporte para las propuestas gráficas y digitales del material de difusión requerido.
- Coordinar con Secretaria General la difusión de la información visual de los proyectos que ejecuta la Gerencia de Proyectos.
- Elabora y participa en la realización de maquetas.
- Revisa y resguarda la documentación referente a los diseños elaborados.
- Revisa y corrige el material diseñado.
- 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.
- Lleva el registro del material producido.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Inversion.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Inversion
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Egresado de Diseño Grafico de Institutos Técnicos Superiores debidamente acreditados.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 02 años en experiencia laboral.
Experiencia especifica (mínima)	No menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Office Windows y de aplicativos relacionados con las funciones del cargo.	

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE INVERSIÓN	CARGO	ANALISTA TECNICO
-----------------	---------------------------	-------	------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Bachiller Universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o carreras afines
Complementaria	Capacitación en Gestión Administrativa o temas afines a las funciones del cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 año en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento en temas afines al cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Programar y supervisar la ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o de toda aquella que se encuentre bajo su administración o encargo;
- 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;
- Programar, organizar, ejecutar y controlar 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;
- Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso e incremento de los recursos del FOMUR en coordinación con la Gerencia de Proyectos;
- 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;
- Programar, supervisar y coordinar las acciones técnico legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial;
- 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.;
- Programar, dirigir, supervisar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa;
- Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa;
- 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;
- 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;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerente General.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Subgerentes de Saneamiento Inmobiliario, Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana Personal a su cargo.

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Ingeniería o Arquitectura colegiado y habilitado.
Complementaria	Con estudios de Maestría en Promoción y Gestión Inmobiliaria, Gestión Pública u otros afines a las funciones del cargo.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos de Gestión Pública, Derecho Patrimonial u otros temas afines a las funciones del cargo. - Manejo de Office Windows y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Gestión Pública, Derecho Patrimonial, Inmobiliario, Civil, Procesal, Administrativo u otros afines a las funciones del cargo.
Experiencia	

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones similares en el sector Público o Privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Saneamiento Técnico y Legal, Administración, Promoción y Desarrollo Inmobiliario u otros en temas relacionados con el cargo. - Manejo de Ofimática.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

**UNIDAD
ORGANICA**

**GERENCIA DE GESTION
INMOBILIARIA**

CARGO

TECNICO AMINISTRATIVO II

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Técnico de Secretaría Ejecutiva o Administración.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 03 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	De preferencia no menor de 01 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Redacción, ortografía y técnicas de archivo. - Capacitación relacionada con las funciones del cargo. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	SUBGERENTE DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.;
- Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.;
- Ejercer las facultades generales y especiales de la empresa, en los temas de su estricta competencia y previa aprobación del Directorio, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente, y con excepción de la facultad de allanarse a las demandas interpuestas;
- Coordinar con la 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;
- Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Derecho, Arquitectura, Ingeniería, Administración, Economía o afines con colegiatura habilitada.
Complementaria	Con estudios de maestría en Saneamiento Técnico Legal u otros afines a las funciones del cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de Gestión Pública. • Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Realizar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
- Realizar gestiones en entidades públicas o privadas que permitan el saneamiento legal de los inmuebles de propiedad de EMILIMA S.A, la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros que le encarguen.
- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar los informes legales respecto a inmuebles municipales de EMILIMA S.A y otros que le encargue el Subgerente.
- Verificar el pago de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A, y de terceros bajo su administración, que no se encuentran bajo contrato con terceros.
- Evaluar los expedientes y proyectos normativos según el campo de su competencia.
- Actualizar la información de los inmuebles que administra EMILIMA S.A en el Aplicativo Informático de Gestión Inmobiliaria, que le corresponda de acuerdo a su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, colegiado y habilitado
Complementaria	Estudios en Derecho Civil, Registral, Notarial y Saneamiento Técnico Legal u otros relacionados con las funciones del cargo
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ESPECIALISTA TÉCNICO EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
- Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Ingeniería o Arquitectura colegiado y habilitado
Complementaria	Estudios en Saneamiento Técnico Legal u otros afines a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral

Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico Autocad, valuaciones de inmuebles, catastro urbano u otros afines a las funciones asignadas. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

[Handwritten signature]

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO	CARGO	ANALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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.
- Evaluar los expedientes y proyectos normativos sobre saneamiento de inmuebles.
- Elaborar Informes legales sobre saneamiento de inmuebles.
- Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculados con su ámbito de competencia.
- Realizar búsquedas en archivos, para la ubicación de documentos legales o técnicos para el saneamiento de los inmuebles.
- Brindar apoyo en actividades de investigación relacionadas con el ámbito de su competencia.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller en Derecho.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento de procedimientos administrativos, saneamiento inmobiliario y registral y municipal u otros similares a las funciones asignadas. - Manejo de Office Windows y de aplicativos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.
- Participar en la elaboración de los informes técnicos de seguimiento de los procesos.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Saneamiento Inmobiliario.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Ingeniera o Arquitectura o carreras afines a sus funciones.
Complementaria	De preferencia capacitación en Saneamiento Técnico Legal.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento básico de Autocad, Saneamiento Técnico Legal u otros afines a las funciones asignadas. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**

**SUB GERENCIA DE
SANEAMIENTO
INMOBILIARIO**

CARGO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**

**SUBGERENCIA DE
SANEAMIENTO
INMOBILIARIO**

CARGO

**AUXILIAR EN SERVICIO DE
MANTENIMIENTO**

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACION URBANA	CARGO	SUBGERENTE DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA
-----------------	---	-------	--

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados;
- Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR;
- 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;
- 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;
- Elaborar, revisar, opinar y visar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA y de terceros bajo su administración;
- Promover, gestionar y controlar la recaudación de los aportes con fines de Renovación Urbana; así como aquellos provenientes de la venta de predios, plusvalía entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR;
- 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 Habilidadación Urbana en la provincia de Lima;
- 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;
- 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 y que se encuentran alquilados;
- Emitir opinión técnica sobre los asuntos puestos a su consideración, y respecto de las controversias legales que se surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia;
- 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;
- Proponer la realización de acciones judiciales y/o arbitrales en el marco de su competencia;
- Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas.

Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos- EMILIMA

B. LINEA DE AUTORIDAD:

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

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título Profesional en Derecho, Administración, Economía, Contabilidad Arquitectura, Ingeniería o afines colegiado y habilitado.
Complementaria	De preferencia con estudios postgrado en Promoción Inmobiliario o afines a las funciones del cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimientos en Gestión Pública o temas afines a las funciones asignadas. - Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA	CARGO	ESPECIALISTA LEGAL
-----------------	---	-------	--------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Participar en la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa.
- Elaborar y revisar los proyectos de contratos de disposición y administración de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
- 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.
- Elaborar los informes legales respecto a la situación contractual de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
- Realizar acciones tendentes para la reducción de acreencias y cumplimiento de obligaciones contractuales y extra contractuales.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho colegiado y habilitado
Complementaria	Capacitación en Derecho Civil, Contractual y Arbitraje u otras afines a las funciones del cargo
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
- Conocimiento conciliación, negociación u otras afines. - Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA.	CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCION Y RENOVACIÓN URBANA
-----------------	--	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- Proponer e impulsar políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A
- Proponer el uso actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A.
- 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.
- 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.
- Elaborar estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- Realizar acciones de promoción inmobiliaria.
- 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.
- Brindar el soporte técnico en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
- 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.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería o Arquitectura con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario u otros afines a las funciones del cargo.

Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACION URBANA	CARGO	ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO
a. Proponer políticas de rentabilización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A. b. Realizar inspecciones oculares y fiscalizar el buen uso, actual y futuro de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A. c. Elaborar el presupuesto para la revalorización de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A. d. Implementar las medidas preventivas y de seguridad necesarias para resguardar el patrimonio, recomendando su destino final. e. Control de los pagos de los tributos referidos a los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, que cuenten con contrato con terceros. f. 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. g. Coordinar las unidades orgánicas de la empresa el mantenimiento de los inmuebles administrados por EMILIMA S.A, por encargo del Subgerente. h. 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. i. Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.			

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Derecho, Administración, Economía, Ciencias de la Comunicación, Ingeniería, Arquitectura o afines con colegiatura habilitada
Complementaria	Capacitación en Administración Inmobiliaria u otros afines a las Funciones del cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



**UNIDAD
ORGANICA**
**SUB GERENCIA DE
PROMOCIÓN INMOBILIARIA
Y RENOVACIÓN URBANA**
CARGO
**ESPECIALISTA EN
ADMINISTRACIÓN
INMOBILIARIA**
E. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

F. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

G. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional en Administración, Contabilidad, Economía Ingeniería o Arquitectura habilitado y Colegiado
Complementaria	Capacitación en Administración Inmobiliaria u otros afines a las funciones del cargo.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 02 años de experiencia funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

H. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



Gerencia de Administración y Finanzas/ Subgerencia de Recursos Humanos– EMILIMA



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA	CARGO	ANALISTA EN PROMOCIÓN Y DESARROLLO INMOBILIARIO
-----------------	---	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- 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.
- 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.
- Apoyar en la elaboración de estudios de mercado en busca de efectuar alianzas estratégicas con promotores y/o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
- Realizar acciones de promoción inmobiliaria, que le encargue el Subgerente.
- Participar en la parte operativa de las subastas públicas de arrendamiento y ventas de inmuebles.
- Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades relacionadas con el área de su competencia.
- Organizar y coordinar reuniones de trabajo que le encargue el Subgerente.
- Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Administración, Economía, Comunicaciones, Derecho, Ingeniería o Arquitectura o afines.
Complementaria	De preferencia capacitación en Gestión, Promoción y/o Desarrollo Inmobiliario u otros relacionados a sus funciones.
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



[Handwritten signature]



UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y RENOVACIÓN URBANA	CARGO	ANALISTA EN ADMINISTRACIÓN INMOBILIARIA
-----------------	--	-------	---

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana.
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Grado de Bachiller de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o Arquitectura.
Complementaria	-
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 04 años en experiencia laboral.
Experiencia específica (mínima)	No menor de 01 año de experiencia en funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.

Conocimientos Básicos

- Manejo de Ofimática y aplicativos informáticos relacionados con las funciones asignadas.

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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



UNIDAD ORGANICA	SUBGERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIRIA Y RENOVACIÓN URBANA	CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
-----------------	--	-------	-------------------------

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

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

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Subgerente de Promoción Inmobiliaria y Renovación Urbana
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno

C. REQUISITOS MINIMOS:

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

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

Competencias Específicas

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



[Handwritten signature]



C. REQUISITOS MINIMOS:

Formación:	
Nivel educativo alcanzado	Título profesional de Administrador, Contador, Economista, Ingeniero Industrial o afines, colegiado y habilitado
Complementaria	Con estudios en Gestion Publica, Sistemas Administrativos, Finanzas, control interno, especialización en contrataciones del estado u otros afines a las funciones del cargo
Experiencia	
Experiencia (mínima)	No menor de 05 años de experiencia laboral
Experiencia específica (mínima)	No menor de 03 años de experiencia en funciones relacionadas con el cargo en el sector público o privado.
Conocimientos Básicos	
• Conocimiento de liquidacion de obras publicas u otros relacionados con las funciones asignadas • Manejo de Ofimática y de aplicativos informáticos.	

D. PERFIL DE COMPETENCIAS:

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

**UNIDAD
ORGANICA**

**GESTIÓN OPERATIVA DE
CENTRO DE COSTOS**

CARGO

GERENTE

A. FUNCIONES ESPECIFICAS:

- a. Dirigir y supervisar la implementación y ejecución de los procesos y procedimientos del Organismo Desconcentrado de Gestión Operativa de Centros de Costos.
- b. Dirigir, articular y evaluar la gestión de logística, recaudación, contabilidad, infraestructura, áreas verdes, seguridad y limpieza, y de ser el caso, Recursos Humanos de los centros de costos que administra EMILIMA S.A.
- c. Elaborar documentos de gestión, que se articulen con el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de EMILIMA, así como su reporte y evaluación, según corresponda.
- d. Supervisar la elaboración de mecanismos y criterios de ejecución mediante directivas, instructivos, protocolos o instrumentos técnicos en el marco de la política de la empresa.
- e. Supervisar y evaluar los procesos, alcance, actividades y recursos de los centros de costos a su cargo.
- f. Supervisar la atención y orientación de los usuarios y/o beneficiarios en el ámbito de la presentación de servicios que brindan los centros de costos a su cargo.
- g. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en el ámbito de su competencia.
- h. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la empresa.
- i. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
- j. Gestionar los servicios necesarios a su cargo.
- k. Liderar, gestionar y articular las actividades que desarrolla con los organismos de línea correspondientes.
- l. Supervisar, monitorear, administrar, gestionar dentro del ámbito de sus competencias al CMA -PR, así como cualquier otro fondo, proyecto y/o encargo que se asigne a EMILIMA S.A.
- m. Informar periódicamente a la Gerencia General, o a quien corresponda, sobre el desarrollo y ejecución de los proyectos, programas, actividades y/o gestiones a su cargo.
- n. Participar en las comisiones y/o grupos de trabajo para los cuales sea convocado.
- o. Establecer ámbitos funcionales al interior del organismo o unidad orgánica a su cargo para el mejor cumplimiento de sus objetivos.
- p. De acuerdo a lo normado en el ROF, para el cumplimiento de sus fines, objetivos, actividades administrativas y operativas se regirán por un Manual de Operaciones.

B. LINEA DE AUTORIDAD:

Depende de:	Gerencia General
Ejerce Mando – Supervisión Sobre	Ninguno