

*“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”*

Firmado digitalmente por:  
MARTINEZ MIRAVAL

Katiushka Zherisse FAU 20126236078  
hard

Motivo: Gerente de

Asuntos Legales

Fecha: 27/11/2023 14:25:17-0500

**RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 000132 - 2023 - EMILIMA - – GG**

Lima, 27 de noviembre del 2023

Firmado digitalmente por:

GAÑOZA FLORIAN Karina

Rosanna FAU 20126236078 hard

Motivo: Gerente de

Planificación, Presupuesto y  
Modernización

Fecha: 27/11/2023 14:37:17-0500

**Vistos:**

El Informe N° 000820-2023-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.11.2023, de la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 000200-2023-EMILIMA-GAF del 23.11.2023, de la Gerencia de Administración y Finanzas; el Informe N° 000204-2023-EMILIMA-GPPM del 24.11.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, y; el Informe N° 000672-2023-EMILIMA-GAL del 27.11.2023, de la Gerencia de Asuntos Legales, que sustenta la emisión del acto resolutorio de aprobación de la modificación al “Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Firmado digitalmente por:

AGUIRRE PAREDES Martha

Patricia FAU 20126236078 soft

Motivo: Gerente de

Administración y Finanzas

Fecha: 27/11/2023 14:40:06-0500

**CONSIDERANDO:**

Que, EMILIMA S.A., fue creada por Acuerdo de Concejo N° 106 del 22.05.1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de sociedad anónima, encargada de planificar, proyectar, financiar y ejecutar programas de habilitaciones urbanas progresivas y de urbanizaciones de tipo popular, así como de las recaudaciones, rentas y cualquier otra actividad inmobiliaria que la Municipalidad le encomiende;

Que, mediante Resolución de Gerencia General N° 000125-2023-EMILIMA-GG del 03.11.2023, se aprobó a actualización del “Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”;

Que, la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH: “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para la Asignación de Personal Provisional”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE del 16.11.2021, precisa:

5.2.2. El (La) titular de la entidad:

(...)

- Aprueba el MCC y sus modificaciones, según lo dispuesto en la presente directiva.

(...)

5.2.3. La ORH o la que haga las veces, tiene las siguientes responsabilidades:

- Elabora la propuesta de MCC y/o de sus modificaciones, de corresponder, así como el informe técnico sustentatorio.

5.2.4. La Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP) o la que haga las veces, tiene las siguientes responsabilidades:



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 0C591365.”

CERC/nec



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

- Emite opinión sobre las propuestas de MCC y de CAP Provisional en lo referido al alineamiento de cargos con los órganos y las unidades orgánicas del ROF o MOP vigente, según corresponda.

Que, mediante Informe N° 000820-2023-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.11.2023, la Subgerencia de Recursos Humanos manifestó a la Gerencia de Administración y Finanzas, entre otros, que:

(...)

4.2 La propuesta de Manual de Clasificador de Cargos describe de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

4.3. Ante la observación en el cuadro resumen del proyecto de MCC aprobado, respecto a que uno de los cargos estructurales no se encontraba con la debida clasificación, ha sido necesario modificar el proyecto de MCC y contrastar nuevamente los cargos estructurales, en relación a los cargos ocupados en planilla con la finalidad de generar un correcto orden.

4.4. La propuesta de modificación del Manual de Clasificador de Cargos ha sido elaborada en observancia y aplicación de los numerales 7.1.3 y 7.1.5 de la Directiva N° 001- 2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", y la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".

4.5. En el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, procede efectuar las modificaciones señaladas, así como solicitar dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 125-2023-EMILIMA-GG de fecha 03 de noviembre de 2023, con la finalidad de solicitar la aprobación de las modificaciones indicadas en el presente análisis.

4.6. Por lo expuesto, se solicita dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 125-2023-EMILIMA-GG de fecha 03 de noviembre de 2023, por las razones expuestas en el presente informe.

4.7. Se recomienda derivar a la Gerencia General el presente informe con la propuesta modificada del Manual de Clasificador de Cargos, solicitando que disponga la emisión del informe técnico de GPPM y el Informe legal de la GAL para opinión legal correspondiente, y aprobación de la Gerencia General, como máxima autoridad administrativa de la entidad (...)

Que, mediante Informe N° 000200-2023-EMILIMA-GAF del 23.11.2023, la Gerencia de Administración y Finanzas manifestó a la Gerencia General su conformidad al informe de la Sub Gerencia de Recursos Humanos y asimismo, se manifiesta que no es necesario dejar sin efecto la Resolución emitida, sino únicamente la emisión de acto resolutorio de aprobación de las modificaciones indicadas en el citado informe, solicitando el pronunciamiento de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe/>" ingresando el siguiente código de verificación: 0C591365."

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

Que, con Proveído N° 001244-2023-EMILIMA-GG del 23.11.2023, la Gerencia General solicitó a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización opinión técnica sobre el tema;

Que, mediante Informe N° 000204-2023-EMILIMA-GPPM del 24.11.2023, la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización manifestó que:

(...)

3.2 Se revisó las modificaciones en el Manual Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

3.3 En el marco de la Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, encontramos conforme las modificaciones en el Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.

(...)

Que, con Memorando N° 000685-2023-EMILIMA-GAF del 27.11.2023, la Gerencia de Administración y Finanzas solicitó a la Gerencia de Asuntos Legales emitir el informe respectivo para la continuidad del trámite correspondiente de aprobación de la modificación del Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.;

Que, con Informe N° 000672-2023-EMILIMA-GAL del 27.11.2023, la Gerencia de Asuntos Legales concluyó que la propuesta de modificación del “Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.” cuenta con marco legal y con el sustento técnico emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 000820-2023-EMILIMA-GAF/SGRH del 22.11.2023, aprobado por la Gerencia de Administración y Finanzas mediante Informe N° 000200-2023-EMILIMA-GAF del 23.11.2023, y la opinión favorable de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización a través del Informe N° 000204-2023-EMILIMA-GPPM del 24.11.2023, en atención a las competencias que les alcanzan, respectivamente;

Que, la Gerencia de Asuntos Legales elaboró el proyecto de Resolución de Gerencia General respectivo, para su suscripción en señal de conformidad;

Por lo que en uso de las atribuciones conferidas de conformidad con la normativa vigente y con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, de la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización y de la Gerencia de Asuntos Legales;

## SE RESUELVE:

**Artículo Primero:** Aprobar, la modificación del “Manual de Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. - EMILIMA S.A.”, aprobado por Resolución de Gerencia General N° 000125-2023-EMILIMA-GG del 03.11.2023, el cual forma parte de la presente Resolución.



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

*“Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <http://consultas-sgd.emilima.com.pe/> ingresando el siguiente código de verificación: 0C591365.”*

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

**Artículo Segundo:** Encargar, a la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información la notificación de la presente Resolución a las unidades orgánicas y órganos de EMILIMA S.A., así como a disponer su publicación en el portal institucional ([www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)), de corresponder.

**Regístrese, comuníquese y cúmplase.**

*Documento firmado digitalmente.*

---

**CLAUDIA ELIANA RUIZ CANCHAPOMA**  
*Gerente General*



BICENTENARIO  
PERÚ 2021

"Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en EMILIMA S.A., aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: "<http://consultas-sgd.emilima.com.pe>" ingresando el siguiente código de verificación: 0C591365."

CERC/nec



Jr. Cuzco N° 286– Cercado de Lima  
Lima 01, Perú  
Teléfonos: (511) 209-8400  
e-mail: [informes@emilima.com.pe](mailto:informes@emilima.com.pe)  
Web: [www.emilima.com.pe](http://www.emilima.com.pe)

# MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DE LA EMPRESA MUNICIPAL INMOBILIARIA DE LIMA S.A. – EMILIMA S.A.



Firmado digitalmente por:  
AGUIRRE PAREDES Martha Patricia  
FAU 20126236078 soft  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 22/11/2023 12:48:59-0500



Firmado digitalmente por:  
GANOZA FLORIAN Karina Rosanna FAU  
20126236078 hard  
Motivo: En señal de conformidad  
Fecha: 24/11/2023 19:49:28-0500



Firmado digitalmente por:  
HUAMAN VELAZCO MARCOS  
ROBERTO FIR 10312484 hard  
Motivo: Soy el autor del  
documento  
Fecha: 22/11/2023 12:05:20-0500

## ÍNDICE

<b>I.</b>	Presentación	3
<b>II.</b>	Objetivo	4
<b>III.</b>	Alcance	4
<b>IV.</b>	Base legal	4
<b>V.</b>	Definición de términos	5
<b>VI.</b>	Clasificación de los cargos estructurales	6
<b>VII.</b>	Cuadro resumen de cargos estructurales	8
<b>VIII.</b>	Consideraciones respecto a los requisitos de los cargos estructurales dentro del alcance de la Ley N° 31419 y su reglamento	9
<b>IX.</b>	Información de los cargos estructurales	10

## **I. PRESENTACIÓN**

La Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado, lo cual implica una reorganización integral de las entidades de la administración pública, en aspectos tales como los funcionales, estructurales y de recursos humanos, entre otros.

El artículo 4 de la referida Ley indica que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, siendo uno de los objetivos el contar con servidores públicos calificados.

La Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que los trabajadores de las empresas del Estado no están comprendidos en el ámbito de dicha ley; no obstante, se indica que los trabajadores de las empresas del Estado se rigen supletoriamente por la Ley del Servicio Civil en las materias reguladas en el artículo III de su Título Preliminar, referido a los Principios de la Ley del Servicio Civil; el Título II, referido a la Organización del Servicio Civil; y el Título V, referido al Régimen Disciplinario y Proceso Administrativo Sancionador.

Así bien, para la elaboración del presente documento, de manera supletoria se ha tomado como referencia la normativa emitida por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, órgano rector de la gestión de recursos humanos en el Estado, exige, a partir de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021- SERVIR- GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la adecuación y/o actualización de los instrumentos de gestión que permitan la correcta administración de cargos y/o posiciones en la institución, siguiendo la metodología que allí se indica.

Aunado a ello, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 0027-2023-SERVIR-PE, SERVIR aprueba la Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público", que señala los criterios que se deberán tener en cuenta para la elaboración, actualización y/o modificación del Manual de Clasificador de Cargos, en adelante MCC, como documento de gestión institucional.

En ese contexto, el MCC de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., se ha formulado considerando sus actividades operativas, el grado de responsabilidad y complejidad que demanda su desempeño, los requisitos mínimos requeridos para la ocupación de los cargos aprobados, la metodología y lineamientos establecidos en la normatividad vigente, así como la estructura orgánica vigente, aprobada a través del Reglamento de Organización y Funciones, en adelante ROF.

Siendo así, el presente MCC contiene la clasificación, denominación, experiencia, funciones y requisitos mínimos de los cargos estructurales que requiere la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A para la obtención de mayores niveles de eficiencia y eficacia a través de sus unidades de organización y poder generar el mayor valor público en los servicios que ofrece a la ciudadanía y público en general, optimizando el uso de los recursos en el cumplimiento de los objetivos institucionales que persigue.



## II. **OBJETIVO**

El objetivo del MCC es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.

## III. **ALCANCE**

El presente MCC, como documento de gestión institucional, comprende la cantidad de denominaciones de cargos estructurales requeridos por la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A y es de obligatorio cumplimiento para todos los órganos y unidades orgánicas.

## IV. **BASE LEGAL:**

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 027-2023-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 013-2022-CD, mediante el cual se aprueba la Directiva "Elaboración y aprobación de perfiles en el sector público".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 029-2023-SERVIR-PE, que aprueba, por delegación, la "Guía para la elaboración de perfiles en el sector público".



- Acuerdo N° 106 de fecha 22 de mayo de 1986, que crea la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A.
- Acuerdo N° 02-2023-15S de la Sesión Ordinaria N° 15 del Directorio, que aprueba por unanimidad la modificación parcial del Reglamento de Organización y Funciones.

## V. **DEFINICIÓN DE TÉRMINOS**

Para efectos de la elaboración del presente documento de gestión se consideran las siguientes definiciones:

**Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos estructurales definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda.

**Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.

**Reglamento de Organización y Funciones:** Documento de gestión institucional que formaliza la estructura orgánica de la entidad. Contiene las competencias y funciones generales de la entidad, y las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.

**Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

**Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.

**Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.

**Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.

**Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.

**Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

**Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.

## **VI. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES**

Los cargos estructurales de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A., han sido clasificados de acuerdo a lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

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

El Funcionario Público puede ser:

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

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

### **Servidor Público:**

Se clasifica en:

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

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

- b) **Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c) **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.

## VII. CUADRO RESUMEN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) General
		Asesor(a) de Alta Dirección
		Asesor(a)
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
		Gerente(a) de Asuntos Legales
		Gerente(a) de Planificación, Presupuesto y Modernización
		Gerente(a) de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información
		Gerente(a) de Administración y Finanzas
		Gerente(a) de Proyectos
		Gerente(a) de Gestión Inmobiliaria
		Gerente(a) de Operaciones
		Sub Gerente(a) de Logística y Servicios Generales
		Sub Gerente(a) de Contabilidad
		Sub Gerente(a) de Tesorería y Recaudación
		Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
		Sub Gerente(a) de Saneamiento y Renovación Urbana
Sub Gerente(a) de Promoción Inmobiliaria y Contratos		
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
		Especialista Administrativo
		Especialista Legal
		Especialista en Estudios y Proyectos
		Analista Administrativo
		Analista en Contabilidad
		Analista en Tesorería
		Analista en Logística
Analista Técnico		
Servidor Público - De apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
		Técnico Administrativo
		Auxiliar Administrativo
		Auxiliar en Servicio de Transporte
		Auxiliar en Servicio de Mantenimiento
		Operador(a) en Seguridad

## VIII. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

La Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima S.A. – EMILIMA S.A. no se encuentra dentro de los alcances de la Ley N° 31419 y su reglamento; no obstante, aplica la metodología pertinente en los aspectos que corresponde.

## IX. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente(a) General
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Representar legal, judicial, comercial y administrativamente a la entidad ante instituciones públicas y/o privadas, nacionales y/o extranjeras, en el ámbito de sus competencias.</li> <li>2. Presentar al Directorio el balance general de los ejercicios fiscales y toda la información necesaria para la elaboración de la memoria anual a ser presentada ante la Junta General de Accionistas.</li> <li>3. Concertar, negociar y suscribir actos y/o contratos vinculados a las operaciones de la empresa, en el marco de las políticas vigentes sobre la materia.</li> <li>4. Presentar el estado de los negocios, la recaudación, inversión y la existencia de fondos ante el Directorio y la Junta General de Accionistas.</li> <li>5. Dirigir, evaluar y aprobar los balances, estados financieros y declaraciones juradas, en coordinación con las unidades de organización respectivas, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Designar y remover a los/las Gerentes/as, Sub Gerentes/as y Asesores/as de la empresa, en coordinación con las unidades de organización que correspondan, y dar cuenta al Directorio, de ser requerido.</li> <li>7. Conducir y monitorear las actividades de promoción de la integridad, ética institucional y otras relacionadas a la materia que por normativa expresa le correspondan.</li> <li>8. Evaluar y aprobar los documentos administrativos de la empresa; y presentar al Directorio los instrumentos de gestión para su aprobación.</li> <li>9. Emitir resoluciones gerenciales en asuntos que sean de su competencia.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por norma expresa y/o las que le asigne la Junta General de Accionistas y su Directorio.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o afines al puesto</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Seis (06) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en cargos directivos o similares en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>		

- Conocimientos sobre los sistemas administrativos del Estado o afines a la materia.
- Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o afines a las funciones del cargo estructural. (120 horas acumuladas)
- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) de Alta Dirección
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la gestión de la entidad y al/a la Gerente/a General en el control técnico – legal de los actos de administración y en la toma de decisiones.</li> <li>2. Asesorar a la Gerencia General en la formulación, implementación y evaluación de la política, planes y programas institucionales.</li> <li>3. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo, internas o externas, en las que sea designado por el/la Gerente/a General.</li> <li>4. Dirigir equipos de trabajo cuando sea requerido.</li> <li>5. Evaluar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Empleado de Confianza	EC	Asesor(a) I
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a las unidades de la organización en los actos de administración que incidan en la Gerencia General.</li> <li>2. Asesorar a las unidades de la organización en el proceso de implementación de políticas, planes y programas institucionales.</li> <li>3. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo cuando sea requerido por la alta dirección.</li> <li>4. Brindar asesoramiento para optimizar la gestión de respuesta a los documentos del sistema de trámite documentario.</li> <li>5. Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Derecho, Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería, Arquitectura o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe(a) del Órgano de Control Institucional
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar las actividades estratégicas y operativas, así como dirigir y supervisar los servicios de control y servicios relacionados que correspondan para un Órgano de Control de acuerdo con la categorización que establezca la Contraloría General de la República.</li> <li>2. Coordinar la formulación y propuesta del Plan Anual del Órgano de Control determinando las acciones de control y metas a alcanzar.</li> <li>3. Dirigir, supervisar o verificar las etapas de planificación, ejecución, elaboración del informe y cierre de los servicios de control y servicios relacionados que correspondan al Órgano de Control.</li> <li>4. Gestionar la atención de diversos pedidos de información y encargos asignados en materia de control gubernamental.</li> <li>5. Coordinar y monitorear el seguimiento a las acciones que las entidades asignadas dispongan para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</li> <li>6. Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental.</li> <li>7. Otras funciones relacionadas a relacionadas a su competencia y/o que establezca la Contraloría General de la República</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
Según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la "Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Asuntos Legales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir el asesoramiento y orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección y todas las unidades de organización de la entidad.</li> <li>2. Representar y ejercer la defensa legal e intereses de la empresa, en sede fiscal, jurisdiccional, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>3. Dirigir de acuerdo a las facultades generales y especiales de representación de la empresa en temas competencia, previa aprobación de la Gerencia General.</li> <li>4. Presentar al/a la Gerente/a General de la empresa el cumplimiento y ejecución de sentencias o pronunciamientos administrativos, favorables o desfavorables a los intereses de la entidad, en las materias de su competencia.</li> <li>5. Conducir los procesos de conciliación, admisión o desistimiento respecto a los procesos judiciales, arbitrales y/o procedimientos administrativos, en el ámbito de su competencia.</li> <li>6. Evaluar, validar y visar los contratos, convenios, resoluciones, proyectos normativos u otros documentos a ser suscritos por la Gerencia General.</li> <li>7. Evaluar y suscribir los escritos de demandas, denuncias y/o de cualquier otra índole para ser presentados en la vía administrativa, judicial y arbitral.</li> <li>8. Presentar e informar el estado de los procesos judiciales y arbitrales, así como, procedimientos administrativos a la Gerencia General.</li> <li>9. Evaluar, validar y visar las resoluciones de Gerencia General.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en la carrera de Derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Planificación, Presupuesto y Modernización
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir, ejecutar, coordinar y evaluar las actividades y/o etapas de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de la empresa.</li> <li>2. Elaborar y presentar a la Gerencia General el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura para su aprobación, así como sustentar el Presupuesto Anual ante la instancia correspondiente.</li> <li>3. Conducir y brindar información permanente a todas las unidades de organización de la entidad en materias de planificación, presupuesto y modernización, y cuando corresponda en coordinación con la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>4. Proponer, conducir y evaluar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional.</li> <li>5. Proponer y emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en ámbito de los sistemas administrativos bajo su competencia.</li> <li>6. Monitorear la ejecución presupuestal de los proyectos de inversión pública de la empresa y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de su competencia.</li> <li>7. Monitorear y controlar la calidad de la información generada de la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos para informar a la Alta Dirección sobre la ejecución presupuestal y física de las metas del Plan Operativo Institucional.</li> <li>8. Dirigir las acciones de planeamiento y presupuesto, así como el control de la ejecución de ingresos y gastos del Circuito Mágico del Agua, el Parque de la Exposición y otros centros de costos encargados a EMILIMA S.A. por la Municipalidad Metropolitana de Lima</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de la planificación, presupuesto y modernización institucional.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Económica, o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y monitorear los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria.</li> <li>2. Planificar, organizar, dirigir y monitorear las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.</li> <li>3. Planificar y monitorear la infraestructura informática a través de la implementación y mantenimiento de la plataforma tecnológica respectiva para la seguridad de la información institucional.</li> <li>4. Formular y proponer la política y sistema del archivo documentario, y custodiar el Archivo Central.</li> <li>5. Dirigir el soporte técnico informático de tecnologías de las comunicaciones brindadas a todas las unidades de organización.</li> <li>6. Presentar la información que soliciten los/las administrados/as, persona natural y/o jurídica en atención a la transparencia y acceso a la información pública.</li> <li>7. Planificar y monitorear el mantenimiento preventivo, correctivo y la configuración de los equipos informáticos y las licencias de software de la empresa, y advertir las fallas técnicas de los equipos en puestos en garantía.</li> <li>8. Monitorear la actualización del portal institucional y del portal de transparencia.</li> <li>9. Participar como Secretario(a) de Actas en las sesiones del Directorio, remitiendo las citaciones a los miembros del Directorio; asimismo, lleva el control de asistencia de Directores, para efectos del trámite de pago de dietas.</li> <li>10. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de atención al ciudadano, comunicaciones y tecnología de la información institucional.</li> <li>11. Disponer la notificación de los documentos oficiales de la entidad así como autenticar copias de documentos emitidos por la empresa.</li> <li>12. Administrar el Fondo Editorial de la empresa para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima.</li> <li>13. Proponer, evaluar y monitorear a los fedatarios institucionales.</li> <li>14. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Comunicación, Relaciones Públicas, Ingeniería Informática, Economía, Administración, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Administración y Finanzas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos derivados de los sistemas administrativos de su competencia, tales como abastecimiento, tesorería, contabilidad y recursos humanos.</li> <li>2. Monitorear y supervisar la administración de los fondos y valores financieros de la empresa, y autorizar la ejecución de los pagos por los compromisos contraídos y encargados a la empresa.</li> <li>3. Supervisar y monitorear las acciones de administración de personal en la empresa.</li> <li>4. Dirigir, monitorear y solicitar a las unidades de organización bajo su responsabilidad, el estado de cumplimiento de las contrataciones suscritas por la empresa, a fin de verificar la conformidad a los términos y condiciones.</li> <li>5. Proponer y validar, según corresponda, directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, humanos, entre otros que sean de su competencia.</li> <li>6. Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto institucional.</li> <li>7. Participar en los procesos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria.</li> <li>8. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de la administración y finanzas institucional.</li> <li>9. Proponer documentos normativos de carácter interno en el ámbito de sus competencias.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Administrativa, Industrial o Económica, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Proyectos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular y proponer proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en forma directa, indirecta o a través de terceros, en las propiedades que administra la empresa y de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de corresponder, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y proponer políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana, considerando los criterios de priorización institucional.</li> <li>3. Proponer y evaluar los estudios, anteproyectos y proyectos de inversión para la obtención de autorizaciones y/o licencias que permitan su ejecución; sean propios o encargados.</li> <li>4. Monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico en expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de la empresa.</li> <li>5. Supervisar la ejecución de los programas y proyectos inmobiliarios de mejoramiento de inmuebles que formule y ejecute la gerencia o que le sean encargados.</li> <li>6. Administrar la ejecución de las prestaciones derivadas de los contratos de consultoría de obras y ejecución de obras suscritas por la empresa hasta su liquidación, de corresponder.</li> <li>7. Formular y proponer proyectos de inversión para la mejora de los centros de costos y brindar orientación técnica a todas las unidades de organización de la empresa, en el ámbito de su competencia.</li> <li>8. Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones, liquidaciones y otros sobre la materia, en el ámbito de su competencia.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de los proyectos con vinculación institucional.</li> <li>10. Monitorear, dirigir y controlar la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura, Economía, Administración, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Gestión Inmobiliaria
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, y otros ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, operaciones financieras, entre otros.</li> <li>Dirigir y monitorear las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario de la empresa y municipal, de ser el caso.</li> <li>Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.</li> <li>Supervisar la programación y ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la empresa o de terceros.</li> <li>Administrar los inmuebles a cargo de la empresa, encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros.</li> <li>Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, del FOMUR y/o de terceros para su aprobación por parte del directorio, de corresponder.</li> <li>Monitorear que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.</li> <li>Supervisar la programación y coordinaciones técnico – legales de saneamiento de la propiedad municipal y/o empresarial y/o de terceros que le hayan sido asignados.</li> <li>Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de la gestión inmobiliaria institucional.</li> <li>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Arquitectura o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Gerente(a) de Operaciones
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y monitorear los recursos para los espacios que determine la empresa y los recursos que asigne la Municipalidad Metropolitana de Lima para el Circuito Mágico del Agua, el Parque de la Exposición y entre otros encargados por convenio.</li> <li>2. Proponer los planes, políticas y objetivos de los espacios asignados y/o encargados, y monitorear los resultados e indicadores de eficiencia respecto a las metas de los mismos.</li> <li>3. Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos en las instalaciones, propias y/o encargadas bajo su administración.</li> <li>4. Supervisar la administración de las operaciones y acciones de saneamiento técnico legal en el desarrollo de los espacios asignados y/o encargados.</li> <li>5. Proponer proyectos de inversión para la mejora de los espacios asignados y/o encargados.</li> <li>6. Proponer la ejecución de subastas de arrendamiento de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.</li> <li>7. Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos.</li> <li>8. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de las operaciones con vinculación institucional.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (100 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Logística y Servicios Generales
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular, proponer y ejecutar los lineamientos, las directivas, los procedimientos, documentos de gestión entre otros, relacionados al sistema administrativo de abastecimiento.</li> <li>2. Planificar, ejecutar y monitorear los procesos de programación, procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras y seguimiento de la ejecución de los contratos celebrados.</li> <li>3. Elaborar, consolidar y ejecutar el cuadro de necesidades de los requerimientos formulados por las unidades de organización de la entidad, así como el Plan Anual de Contrataciones, pudiendo proponer modificaciones y evaluaciones periódicas a este último.</li> <li>4. Registrar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario de la empresa, y actualizar el inventario del mismo.</li> <li>5. Planificar y dirigir la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios de los ambientes de la empresa.</li> <li>6. Dirigir, organizar y supervisar las actividades de seguridad interna, siniestros y/o emergencias en los ambientes de la empresa.</li> <li>7. Establecer y monitorear las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa, distintos a la propiedad inmobiliaria.</li> <li>8. Evaluar, validar y suscribir órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito logístico y de servicios generales institucionales.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Ingeniería Económica o Administrativa, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> <li>- Certificación OSCE.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, organizar y dirigir los procesos del sistema administrativo de contabilidad, así como la elaboración y presentación de los estados financieros en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar, suscribir y presentar mensual, trimestral, semestral y anualmente, según corresponda, las notas explicativas de los estados financieros de la empresa.</li> <li>3. Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo de los expedientes para devengado.</li> <li>4. Presentar las declaraciones juradas correspondientes a la parte contable de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.</li> <li>5. Aprobar y validar la actualización y resguardar la custodia de los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa y toda información contable generada.</li> <li>6. Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.</li> <li>7. Conducir los procedimientos del devengado para el pago correspondiente a los fondos por encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.</li> <li>8. Formular la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas para ser presentada a la instancia correspondiente.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito contable institucional.</li> <li>10. Efectuar la conciliación contable presupuestal de manera mensual así como el saneamiento contable en los casos que corresponda</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en la carrera de Contabilidad.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> <li>- Colegiatura y habilitación profesional.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Tesorería y Recaudación
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, ejecutar, controlar y monitorear los procesos del sistema administrativo de tesorería</li> <li>2. Ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos financieros, así como de las demás operaciones de tesorería.</li> <li>3. Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por arrendamiento de inmuebles y otros conceptos de ingresos de la empresa a la unidad de organización correspondiente.</li> <li>4. Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas, fondos y proyectos y demás obligaciones contraídas por empresa.</li> <li>5. Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de la empresa.</li> <li>6. Evaluar y efectuar la facturación contractual del alquiler de inmuebles y de otros ingresos administrados por la empresa.</li> <li>7. Recibir, controlar y custodiar dinero en efectivo, así como custodiar los títulos valores de la empresa.</li> <li>8. Evaluar y monitorear flujo de caja mensual proyectado para determinar la disponibilidad de fondos.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de tesorería y recaudación institucional.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Recursos Humanos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar, dirigir e implementar los procesos derivados del sistema administrativo de gestión de recursos humanos en la empresa, en el marco de la normatividad vigente.</li> <li>2. Elaborar, administrar y mantener actualizados los documentos de gestión institucional en materia de recursos humanos, en el marco de la normativa vigente.</li> <li>3. Planificar y dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal.</li> <li>4. Conducir y coordinar el proceso de elaboración de planillas de pago.</li> <li>5. Dirigir las acciones de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>6. Organizar, dirigir y supervisar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.</li> <li>7. Conducir las acciones de gestión de la capacitación y gestión del rendimiento en la empresa, de corresponder, en atención a la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de los procesos institucionales de recursos humanos.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Derecho, Administración, Psicología, Economía, Ingeniería Administrativa, Económica o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Saneamiento y Renovación Urbana
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar los trámites para la transferencia e inscripción de inmuebles, productos de los proyectos de inversión ejecutados en las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en aquellos que hayan sido encargados por cualquier título.</li> <li>2. Evaluar y validar la información de la elaboración del levantamiento de planos, valuaciones comerciales de los inmuebles, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y a los inmuebles que conforman el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la empresa.</li> <li>3. Conducir las inspecciones técnicas en los inmuebles bajo su administración, a fin de resguardar el patrimonio, y recomendar su utilización, arrendamiento o venta.</li> <li>4. Ejecutar y supervisar las acciones para la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de la empresa o de terceros a los que la entidad preste servicios inmobiliarios.</li> <li>5. Coordinar las acciones que correspondan con las municipalidades distritales en las que se hayan registrado inmuebles que sean de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la empresa.</li> <li>6. Aprobar y validar la actualización de la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la empresa.</li> <li>7. Informar y coordinar las acciones respectivas para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de la empresa, y que no se encuentran alquilados, con la unidad de organización correspondiente.</li> <li>8. Gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana y otros provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana que correspondan a los recursos del Fondo Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano - FOMUR.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito de saneamiento y renovación urbana institucional.</li> <li>10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Ingeniería Civil, Arquitectura, Administración, Economía, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Directivo Superior	SP-EJ	Sub Gerente(a) de Promoción Inmobiliaria y Contratos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos y/o privados.</li> <li>2. Promover la participación del sector público y/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.</li> <li>3. Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con las unidades de organización correspondientes.</li> <li>4. Formular, proponer y ejecutar las políticas de control de rentabilización de las obligaciones económicas de los arrendatarios de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de terceros.</li> <li>5. Conducir las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.</li> <li>6. Revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de la empresa y/o terceros bajo su administración.</li> <li>7. Monitorear el pago de los arbitrios, impuesto predial y servicios básicos referidos a los inmuebles rentabilizados de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de la empresa.</li> <li>8. Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos.</li> <li>9. Evaluar y validar informes técnicos en el ámbito la promoción inmobiliaria y contratos institucionales.</li> <li>10. Elaborar y mantener al día la data detallada de los inmuebles que son administrados por EMILIMA S.A. a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI u otro sistema implementado para tal fin.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Cuatro (04) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Coordinador(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar, programar, ejecutar y supervisar las actividades de los grupos de trabajo a su cargo en la empresa y/o en los centros de costos encargados por convenio.</li> <li>2. Monitorear los indicadores de gestión respecto al cumplimiento de las metas y objetivos de la unidad de organización a la que pertenece.</li> <li>3. Revisar y validar los resultados del equipo de trabajo respecto al cumplimiento de planes operativos, organización de eventos, conservación de espacios, atención al cliente, entre otros.</li> <li>4. Elaborar informes técnicos respecto al cumplimiento de metas, programación y organización de actividades de trabajo, monitoreo y evaluación del personal bajo su responsabilidad y otros que le sean requeridos.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (90 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar proyectos normativos y elaborar el resultado de las evaluaciones que se le soliciten.</li> <li>2. Revisar y/o elaborar expedientes técnicos.</li> <li>3. Verificar la información técnica administrativa de los estudios, proyectos y/o expedientes técnicos.</li> <li>4. Revisar, evaluar y/o validar, según corresponda, el análisis de la información alcanzada por los/las analistas.</li> <li>5. Participar en las reuniones de trabajo que sean requeridas.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título universitario en las carreras de Ingeniería, Arquitectura Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Psicología, Historia, Educación o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Tres (03) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos y/o programas de especialización o afines a las funciones del cargo estructural. (80 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 unidad orgánica donde presta servicio.</li> <li>2. Evaluar los expedientes y proyectos normativos dentro del marco de su competencia.</li> <li>3. Elaborar informes técnicos-legales sobre los proyectos de dispositivos que sean necesarios emitir, dentro del ámbito de su competencia.</li> <li>4. Participar en comisiones o grupos técnicos de coordinación para la expedición de normas técnicas y/o administrativas vinculadas con su ámbito de competencia.</li> <li>5. Brindar apoyo en actividades de investigación y emitir informes técnicos legales relacionados con los expedientes técnicos de obras u otros asignados según las funciones de la unidad orgánica donde presta servicios</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional en Derecho.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y habilitado.</li> <li>- De preferencia con estudios en contrataciones del Estado, inversión pública y/o saneamiento inmobiliario.</li> <li>- Conocimiento básico en derecho administrativo.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Estudios y Proyectos
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>2. Elaborar la propuesta de los estudios definitivos o expedientes técnicos, teniendo en consideración los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.</li> <li>3. Coordinar para la consolidación de la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes a fin de que procedan con la formulación del proyecto.</li> <li>4. Coordinar para la elaboración de la propuesta de los cronogramas de cumplimiento de metas y con los equipos multidisciplinarios en la formulación de los proyectos de inversión pública.</li> <li>5. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional en Ingeniería o Arquitectura, Administración, Economía, Contabilidad, Derecho o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y habilitado.</li> <li>- Capacitación en normatividad urbana, formulación de proyectos u otros afines a sus funciones.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Fuentes Cibernéticas
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>2. Elaborar la propuesta de los estudios definitivos o expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.</li> <li>3. Coordinar para la consolidación de la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes.</li> <li>4. Proponer los planes de mantenimiento anuales de los espacios, bienes u otros que se encuentren en el ámbito de su competencia.</li> <li>5. Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título profesional en Ingeniería o Arquitectura, Administración, Economía, Contabilidad o afines al puesto por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colegiado y habilitado.</li> <li>- Capacitación en normatividad urbana, formulación de proyectos u otros afines a sus funciones.</li> <li>- Conocimiento del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Administrativo(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar estudios y elaborar documentos informativos de los mismos.</li> <li>2. Elaborar e interpretar información y documentación que se le asigne así como elaborar resúmenes variados.</li> <li>3. Formular reportes sobre resultados de evaluación a documentos asignados.</li> <li>4. Participar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería, Arquitectura Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Psicología, Historia, Educación o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines a las funciones del cargo estructural. (80 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista en Contabilidad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.</li> <li>2. Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el sistema informático, verificando la conformidad de las cuentas contables.</li> <li>3. Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia.</li> <li>4. Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.</li> <li>5. Efectuar los registros de los ingresos de devengados.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Técnico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico en la carrera de Contabilidad</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años de experiencia en cargos similares en la administración pública o privada.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines a sus funciones.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones.</li> <li>- 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.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista en Tesorería
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.</li> <li>2. Elaborar movimiento de fondos diarios.</li> <li>3. Elaborar los comprobantes de pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de transferencia electrónica.</li> <li>4. Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.</li> <li>5. Elaborar reportes de ingresos.</li> <li>6. Emisión de comprobantes de pago (Facturas, boletas de venta, nota de crédito-notas de débito) y recibos de caja.</li> <li>7. Reportes diarios de la cuenta recaudadora para su facturación.</li> <li>8. Elaboración de cuadros de ingresos diarios y mensuales.</li> <li>9. Atención de informes solicitados por las Subgerencias de Contabilidad, Gestión de Promoción Inmobiliaria y Contratos.</li> <li>10. Conciliación mensual de cuentas por cobrar comerciales.</li> <li>11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Técnico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico de Contabilidad, Administración o afines.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia no menor de 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en temas afines a sus funciones.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF -SP y de sistemas tipo usuario relacionado con las funciones de su competencia.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		



<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista en Logística
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.</li> <li>4. Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.) con recursos propios o servicios de terceros.</li> <li>5. Proveer información logística al 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.</li> <li>6. Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Derecho o afines.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 01 año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- De preferencia capacitación especializada en gestión logística.</li> <li>- Capacitación en contrataciones del Estado acreditadas por el OSCE.</li> <li>- Capacitación especializada en temas afines a sus funciones.</li> <li>- Certificación OSCE</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Técnico(a)
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.</li> <li>2. Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>3. Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas.</li> <li>5. Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo.</li> <li>6. Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller universitario de las carreras de Ingeniería, Arquitectura o carreras afines.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 04 años en experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en gestión administrativa o temas afines a las funciones del cargo.</li> <li>- Conocimiento en temas afines al cargo.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos.</li> <li>2. Apoyar en los procesos de recopilación de información, elaboración e interpretación de cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>3. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas y cuestionarios para el registro y sistematización de la información.</li> <li>4. Apoyar en el desarrollo de programas, eventos y/u otras actividades realizadas por la unidad de organización.</li> <li>5. Apoyar en la atención de solicitudes de información que sean requeridos por las unidades de organización de la empresa.</li> <li>6. Colaborar en la actualización y organización del acervo documentario.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de los documentos derivados a la unidad de organización.</li> <li>8. Participar en comisiones y/o reuniones de trabajo.</li> <li>9. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Universitaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Bachiller o egresado en las carreras de Ingeniería, Arquitectura Administración, Economía, Contabilidad, Derecho, Psicología, Historia, Educación o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Dos (02) años.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</li> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos afines a las funciones del cargo. (60 horas acumuladas)</li> <li>- Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, clasificar y registrar los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>2. Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Dirigir las acciones de 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.</li> <li>5. Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario, archivo u otras asignadas de acuerdo a las funciones que desarrolla la entidad, unidad orgánica y/o área.</li> <li>6. Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario, archivo u otras asignadas de acuerdo a las funciones que desarrolla la entidad, unidad orgánica y/o área.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Técnico.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> Título técnico de administración, Secretariado, Archivo o afines por la formación.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 03 años de experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de gestión documental y archivo.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia de la entidad, unidad orgánica y/o área</li> <li>2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.</li> <li>3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos.</li> <li>4. Distribuir documentación recibida y generada en la unidad orgánica o área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>5. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>6. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Nivel educativo:</b> Técnico.</li> <li>b. <b>Grado / situación académica:</b> Técnica básica o secundaria completa.</li> </ol>		
<b>Experiencia</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Experiencia general:</b> No menor de 02 años de experiencia laboral.</li> <li>b. <b>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</li> </ul> </li> </ol>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios de gestión documental y archivo.</li> <li>- Manejo de Office Windows y de aplicativos.</li> </ul>		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público – De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Servicio de Transporte
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio.</li> <li>2. Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento,</li> <li>3. Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.</li> <li>4. Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo.</li> <li>5. Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.</li> <li>6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> No aplica.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 02 años en experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No menor de 02 años en experiencia laboral.</li> </ul>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de conducir mínimo categoría A-2</li> <li>- No contar con faltas graves en el récord en la conducción de vehículos.</li> </ul>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Auxiliar en Servicio de Mantenimiento
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar de la limpieza de local moviendo el mobiliario y enseres necesarios para la correspondiente limpieza.</li> <li>2. Ordenar los enseres.</li> <li>3. Manipular maquinaria de limpieza.</li> <li>4. Comunicar a sus superiores, las necesidades del material de limpieza.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> No aplica.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> No menor de 02 años en experiencia laboral.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> No menor de 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público o privado.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		

<b>Clasificación</b>	<b>Sigla</b>	<b>Cargo estructural</b>
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	Operador(a) en Seguridad
<b>Funciones del cargo estructural:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones preventivas y disuasivas de seguridad para mantener el orden en la entidad.</li> <li>2. Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes en la entidad.</li> <li>3. Informar periódicamente las actividades realizadas y las incidencias ocurridas, de ser el caso.</li> <li>4. Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.</li> <li>5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural, unidad orgánica y/o área.</li> </ol>		
<b>Requisitos del cargo estructural:</b>		
<b>Formación académica</b>		
<p><b>a. Nivel educativo:</b> Secundaria completa.</p> <p><b>b. Grado / situación académica:</b> No aplica.</p>		
<b>Experiencia</b>		
<p><b>a. Experiencia general:</b> Un (01) año.</p> <p><b>b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):</b> No aplica.</p>		
<b>Requisitos adicionales</b>		
No aplica.		