

# **PERFIL DE PUESTOS DE EMILIMA S.A.**

**Lima, setiembre 2021**

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

N°	NATURALEZA DEL ÓRGANO	NOMBRE DEL PUESTO	PERFIL MÍNIMO DEL PUESTO	
			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA LABORAL
1	Alta Dirección	Directorio (*)	• Designación efectuada por Resolución de Alcaldía emitida por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	
2		Gerente General	• Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines. • Estudios concluidos de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 06 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 04 años en cargos directivos o gerenciales. • Experiencia laboral de 02 años en el sector público.
8	Asesoramiento	Gerente de Asuntos Legales	• Título Profesional en Derecho o afines. • Colegiatura y habilitación vigente. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
9		Gerente de Planificación, Presupuesto y Modernización	• Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
6	Apoyo	Gerente de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	• Título Profesional en Administración o Ingeniería o Derecho o Ciencias de la Comunicación o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
7		Gerencia de Administración y Finanzas	• Título Profesional en Administración o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Economía o Derecho o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
3	Línea	Gerente de Proyectos	• Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
4		Gerente de Gestión inmobiliaria	• Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o Arquitectura o Derecho o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
		Gerente de Operaciones	• Título Profesional en Economía o Administración o Ingeniería Industrial o afines. • Estudios de post grado o especialización afines al puesto.	• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.
20	Control Institucional (**)	Especialista de Control Institucional	• Título Profesional en Contabilidad o Administración o Economía o Derecho. • De preferencia con estudios de especialización en temas vinculados con el control gubernamental.	• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado. • Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto. • De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.

10	Línea	Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Urbana	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Geográfica o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
		Sub Gerente de Promoción Inmobiliaria y Contratos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Ingeniería Industrial o Arquitectura o Derecho o Economía o Administración o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
11	Asesoramiento	Coordinador Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
12	Apoyo	Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración o Economía o Contabilidad o Ingeniería Industrial o Derecho o afines.</li> <li>• Certificado OSCE</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
13		Sub Gerente de Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Contabilidad.</li> <li>• Colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
14		Sub Gerente de Tesorería y Recaudación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Economía o Administración o Contabilidad o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
15		Sub Gerente de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Administración o Ingeniería Industrial o Derecho o Psicología o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
18	Alta Dirección	Asesor I	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 03 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 02 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
19		Asesor II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho o Economía o Administración o Contabilidad o Arquitectura o Ingeniería o afines.</li> <li>• Estudios de post grado o especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 04 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 03 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
21	Línea	Especialista Legal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Derecho o afines.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
22		Coordinador de Saneamiento Inmobiliario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
23		Especialista de Estudios y Proyectos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o afines.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
24		Especialista en Historia	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Civil o Arquitectura o Historia o Derecho o afines.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
25		Especialista en Fuentes Cibernéticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Mecánica y Eléctrica.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
26		Especialista en Áreas Verdes	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ingeniería Agrónoma o afines.</li> <li>• Estudios de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.</li> <li>• De preferencia contar con experiencia laboral de 01 año en el sector público.</li> </ul>
27		Asistente Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bachiller en Administración o Contabilidad.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>

28		Analista Técnico	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial o Ingeniería Civil o Arquitectura o Economía o afines.</li><li>• Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li></ul>
----	--	------------------	--	---

29	Apoyo	Analista en Tesorería	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
30		Analista de Logística	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines.</li> <li>• Certificado OSCE.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
31		Analista en Contabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico Superior o Bachiller en Administración o Contabilidad o afines.</li> <li>• Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 02 años en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
32	Alta Dirección, Línea	Técnico Administrativo II	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración o Secretariado o Computación o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
33	Apoyo	Técnico en Trámite Documentario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración o Secretariado o Computación o Archivo o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
34		Técnico en Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Administración, Archivo o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
35	Línea	Técnico en Seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> <li>• Cursos y/o programas afines al puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> <li>• Experiencia laboral de 01 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.</li> </ul>
36	Alta Dirección	Técnico Administrativo III	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios en Secretariado Ejecutivo o afines.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
37		Auxiliar Administrativo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> <li>• De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
38		Auxiliar en Servicio de Mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
39		Auxiliar en Servicio de Transporte	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Secundaria Completa.</li> <li>• Licencia de conducir profesional AII.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
40		Obrero (***)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación básica regular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>
41		Operario de Seguridad (****)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios de educación básica regular.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general de 01 año en el sector público y/o privado.</li> </ul>

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

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

(\*\*\*) Personal incorporado mediante mandato judicial.

(\*\*\*\*) Personal incorporado mediante mandato judicial.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.
2	Representar a la empresa en licitaciones públicas o privadas, concurso de precios o méritos, siendo que para tal efecto puede suscribir propuestas u ofertas, modificar las condiciones de las mismas negociar y en el caso que la empresa lo tuviera la buena pro, suscribir contratos respectivos.
3	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa.
4	Suscribir, controlar y visar los documentos administrativos de la empresa, autorizando el pago de los gastos ordinarios de su presupuesto y de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, otorgando recibos y exigiendo cancelaciones.
5	Ordenar pagos y cobros.
6	Dirigir las operaciones de la sociedad.
7	Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones.
8	Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, dentro de las políticas aprobadas por los órganos de la misma.
9	Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.
10	Revisar y Firmar con el responsable de la contabilidad de la empresa, los balances, estados financieros y declaraciones juradas, así como controlar que la contabilidad se lleve de forma adecuada y al día, inspeccionando los libros, documentos y operaciones; así como, emitir las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento de la sociedad.
11	Abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos y/o instituciones financieras, suscribir, girar, aceptar, cobrar, endosar, descontar, renovar, protestar, negociar y cancelar cheques, giros, letras de cambio y cualquier otro documento de crédito o título valor, suscribir pólizas, certificados de depósito, realizar toda clase de operaciones con los bancos, pudiendo abrir y cerrar cuentas corrientes a la vista, a plazo indeterminado, celebrar contratos de avances o créditos en cuentas corrientes y obtener sobre giros, abrir y cancelar libretas de ahorros, obtener préstamos con o sin garantías prendarias, contratar toda clase de seguros, otorgar y levantar todo tipo de garantía, abrir y cancelar cajas de seguridad o casillas en cualquier institución, abrir créditos documentarios, contratar cartas de crédito, solicitar la apertura y renovación de cartas fianza. Asimismo, realizar todo tipo de operaciones reconocidas por el órgano rector la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP, siempre y cuando el Directorio lo autorice.
12	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio.
13	Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión.
14	Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto.
15	Contratar de acuerdo a Ley, asesores para la empresa, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como resolver sus contratos.
16	Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como sancionar y despedir al personal.
17	Dar cuenta en cada sesión, tanto del Directorio como de la Junta General, de la marcha, estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos.
18	Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.
19	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinaarias y de incentivo sobre gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al Directorio.
20	Presentar en tiempo oportuno al Directorio, el balance general de cada ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la memoria anual que debe ser presentada a la Junta General de Accionistas.
21	Nombrar y remover a los Gerentes, Sub Gerentes y Asesores de la Empresa, dando cuenta al Directorio y previa evaluación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.
22	Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y su Directorio.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Afines al puesto.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho administrativo y Gestión Pública.

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

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

Derecho administrativo o Gestión Pública o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>X</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo a las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.	5	5	5	30
2	Representar a la empresa en licitaciones públicas o privadas, concurso de precios o méritos, siendo que para tal efecto puede suscribir propuestas u ofertas, modificar las condiciones de las mismas negociar y en el caso que la empresa lo tuviera la buena pro, suscribir contratos respectivos.	2	2	3	8
3	Supervisar la ejecución del presupuesto de la empresa.	4	2	3	10
4	Suscribir, controlar y visar los documentos administrativos de la empresa, autorizando el pago de los gastos ordinarios de su presupuesto y de los gastos extraordinarios aprobados por el Directorio, otorgando recibos y exigiendo cancelaciones.	2	2	4	10
5	Ordenar pagos y cobros.	2	2	2	6
6	Dirigir las operaciones de la sociedad.	2	1	1	3
7	Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones.	5	4	4	21
8	Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados a las operaciones regulares de la empresa, dentro de las políticas aprobadas por los órganos de la misma.	2	3	3	11
9	Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.	3	3	2	9
10	Revisar y Firmar con el responsable de contabilidad de la empresa los balances, estados financieros y declaraciones juradas, así como cuidar que la contabilidad este al día, inspeccionando los libros, documentos y operaciones, u del mismo modo dictando las disposiciones necesarias para el normal funcionamiento de la sociedad.	3	3	3	12
11	Abrir y cerrar cuentas corrientes en los bancos y/o instituciones financieras, suscribir, girar, aceptar, cobrar, endosar, descontar, renovar, protestar, negociar y cancelar cheques, giros, letras de cambio y cualquier otro documento de crédito o título valor, suscribir pólizas, certificados de depósito, realizar toda clase de operaciones con los bancos, pudiendo abrir y cerrar cuentas corrientes a la vista, a plazo indeterminado, celebrar contratos de avances o créditos en cuentas corrientes y obtener sobre giros, abrir y cancelar libretas de ahorros, obtener préstamos con o sin garantías prendarias, contratar toda clase de seguros, otorgar y levantar todo tipo de garantía, abrir y cancelar cajas de seguridad o casillas en cualquier institución, abrir créditos documentarios, contratar cartas de crédito, solicitar la apertura y renovación de cartas fianza. Asimismo, realizar todo tipo de operaciones reconocidas por el órgano rector la Superintendencia de Bancas, Seguros y AFP, siempre y cuando el Directorio lo autorice.	4	3	4	16
12	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre la gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al directorio.	3	2	2	7
13	Usar el sello de la sociedad, suscribir la correspondencia vinculada a las operaciones regulares de gestión.	3	2	1	5
14	Analizar y proponer al Directorio los planes generales, planes de operación y proyectos de presupuesto.	2	2	1	4
15	Contratar de acuerdo a Ley, a asesores para la empresa, convenir sus honorarios y los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como resolver sus contratos.	4	3	1	7

16	Nombrar, contratar, reemplazar y separar, según sea el caso, al personal permanente o temporal, fijar sus remuneraciones, los términos y condiciones en los cuales prestarán sus servicios, con sujeción al presupuesto de la empresa y las directivas generales que imparta el directorio, así como sancionar y despedir al personal.	5	4	2	13
17	Dar cuenta en cada sesión, tanto del Directorio como de la Junta General, de la marcha, estado de los negocios, así como de la recaudación, inversión y existencia de fondos.	2	2	1	4
18	Delegar funciones y/o atribuciones inherentes a su cargo en otros gerentes de EMILIMA S.A.	1	1	2	3
19	Ejercer supervisión permanente con facultades disciplinarias y de incentivo sobre gestión y labor de los trabajadores de la empresa, dando cuenta al Directorio.	4	3	3	13
20	Presentar en tiempo oportuno al Directorio el balance general de cada ejercicio y los datos necesarios para la redacción de la memoria anual que debe ser presentada a la Junta General de Accionistas.	3	3	2	9
21	Nombrar y remover a los Gerentes, Sub Gerentes y Asesores de la Empresa, dando cuenta al Directorio y previa evaluación de la Sub Gerencia de Recursos Humanos, con la conformidad de la Gerencia de Administración y Finanzas.	4	5	4	24
22	Ejercer las demás facultades y funciones que le asigne la Ley y las que en forma expresa le encargue la Junta General de Accionistas y su Directorio.	4	3	2	10

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Nombre del puesto:</b>	ASESOR I
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Puestos a su cargo:</b>	NINGUNO

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar al Gerente General en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados.	5	5	4	25
2	Asesorar en la conducción de los documentos que ingresan por el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad, seguridad y eficiencia en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente.	5	4	4	21
3	Asesorar al Gerente General acerca de la política, planes y programas institucionales.	4	4	4	20
4	Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente General.	5	3	4	17
5	Estudiar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende.	4	3	2	10
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	3	3	2	9

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión Pública.

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

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

Gestión Pública o afines al cargo.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento, archivo y distribución de la documentación emitida y/o recibida, así como apoyar en la recopilación de información administrativa y el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA GENERAL

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

### FUNCIONES DEL PUESTO

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Coordinar y ejecutar el registro, clasificación, ordenamiento y archivo de la documentación emitida y/o recibida.	5	3	4	17
2	Apoyar en la recopilación de información administrativa.	4	3	4	16
3	Efectuar el requerimiento, almacenamiento y distribución de materiales.	3	4	3	15
4	Efectuar la distribución de documentación clasificada.	5	3	3	14
5	Velar por la custodia y control de bienes y equipos asignados.	4	3	3	13
6	Brindar información sobre la situación de los expedientes en trámite y archivados.	4	4	2	12
7	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades del Gerente General.	4	3	2	10
8	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente General.	3	2	2	7

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Nombre del puesto: ESPECIALISTA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia jerárquica lineal: ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Dependencia funcional: -

Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, control gubernamental, Procedimiento Administrativo Sancionador.

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

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

Procedimiento Administrativo Sancionador, Gestión Pública o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	F	CE	COM	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES
				Pje Total = (CE X COM) + F
				PJE TOTAL
1 Efectuar las actividades de auditorías a los estados financieros, presupuestarios y de gestión.	5	5	4	25
2 Efectuar las acciones o actividades de control de acuerdo a los procedimientos, técnicas y métodos correspondientes.	5	4	4	21
3 Efectuar la evaluación de pruebas de descargo, presentados por los órganos o unidades orgánicas auditadas.	4	4	4	20
4 Brindar asistencia técnica y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	3	4	17
5 Participar en la organización y programación de las acciones y actividades de control.	4	3	2	10
6 Las demás funciones que le asigne o encargue el Jefe del Órgano de Control Interno designado por la Contraloría General de la República.	3	3	2	9

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE ASUNTOS LEGALES
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	COORDINADOR(A) LEGAL

**MISIÓN DEL PUESTO**

Interpreta y vela por la correcta aplicación de la legislación vigente en general, al ámbito de actuación de EMILIMA S.A.; a su vez, ejerce la defensa legal de la empresa en la vía extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y arbitral.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
2	Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A., en el marco de su competencia.
3	Emitir opinión, dar conformidad legal y visar contratos, convenios, resoluciones u otros documentos a ser suscritos por la Gerencia General. En el caso de las Resoluciones que sean suscritas por otras Gerencias, en mérito a una delegación de funciones, dará conformidad legal y visará aquellas en las que haya emitido informe legal sobre la materia puesta a su consideración; asimismo, elaborará además aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.
4	Representar y ejercer la defensa legal e intereses de EMILIMA S.A., en sede fiscal, jurisdiccional, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite.
5	Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa en los temas de su estricta competencia y previa aprobación de la Gerencia General, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente.
6	Apersonarse en los procesos judiciales y procedimientos administrativos a fin de que cumpla con seguir el trámite correspondiente e impulsar los mismos.
7	Emitir, autorizar y suscribir los escritos de demandas, denuncias y/o de cualquier otra índole para ser presentados en la vía administrativa, judicial y arbitral.
8	Elaborar y emitir opinión legal sobre proyectos normativos y/o consultas que sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.
9	Elaborar y visar las resoluciones de Gerencia General vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.
10	Conciliar, transigir o desistirse en el marco de los procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos, previo acuerdo aprobatorio del Directorio de la empresa, contando previamente con la opinión favorable de la Gerencia General y del área técnica correspondiente sobre la fórmula respectiva.
11	Informar a la Gerencia General respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias o pronunciamientos administrativos tanto contrarios como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia, así como del estado de los procesos judiciales y arbitrales y de los procedimientos administrativos en forma trimestral.
12	Brindar información a los órganos y unidades orgánicas sobre la normatividad vinculada al accionar de la empresa
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Órganos y unidades orgánicas de la Empresa.

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar y brindar orientación legal en asuntos jurídicos y administrativos a la Alta Dirección, a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A.	5	4	5	25
2	Elaborar informes legales y de opinión sobre aquellos casos o temas vinculados con el accionar de EMILIMA S.A., en el marco de su competencia.	5	5	4	25
3	Emitir opinión, dar conformidad legal y visar contratos, convenios, resoluciones u otros documentos a ser suscritos por la gerencia general. En el caso de las Resoluciones que sean suscritas por otras Gerencias, en mérito a una delegación de funciones, dará conformidad legal y visará aquellas en las que haya emitido informe legal sobre la materia puesta a su consideración; asimismo, elaborará además aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.	5	4	4	21
4	Representar y defender los derechos e intereses de la EMILIMA S.A., en sede fiscal, jurisdiccional, extrajudicial, militar, arbitral, Tribunal Constitucional y órganos administrativos e instancias de similar naturaleza y conciliaciones, comprendiendo todas las actuaciones que la normativa vigente permite.	4	4	4	20
5	Ejercer las facultades generales y especiales de representación de la empresa en los temas de su estricta competencia y previa aprobación de la Gerencia General, con las limitaciones establecidas en el marco legal vigente.				
6	Apersonarse en los procesos judiciales y procedimientos administrativos a fin de que cumpla con seguir el trámite correspondiente e impulsar los mismos.	4	5	5	29
7	Emitir, autorizar y suscribir los escritos de demandas, denuncias y/o consultas que sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.	3	4	4	19
8	Elaborar y emitir opinión legal sobre proyectos normativos y/o consultas que sean solicitados por la Alta Dirección y Órganos de la empresa.	3	4	3	15
9	Elaborar y visa las resoluciones de Gerencia General vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A.	4	3	3	13
10	Conciliar, transigir o desistirse en el marco de los procesos judiciales, arbitrales o procedimientos administrativos, previo acuerdo aprobatorio del Directorio de la empresa, contando previamente con la opinión favorable de la Gerencia General y del área técnica correspondiente sobre la fórmula respectiva	4	3	3	13
11	Informar a la Gerencia General respecto al cumplimiento y ejecución de sentencias o pronunciamientos administrativos tanto contrarios como favorables a los intereses de la empresa en las materias de su competencia, así como del estado de los procesos judiciales y arbitrales y de los procedimientos administrativos en forma trimestral.	2	2	2	6
12	Brindar información a las unidades orgánicas sobre la normatividad vinculada al accionar de la empresa	2	2	2	6
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.	2	2	1	4

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
<b>Nombre del puesto:</b>	COORDINADOR(A) LEGAL
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar actividades de asesoría jurídica para la Gerencia de Asuntos Legales de la empresa; así como de asesorar, a través de esta última, a los diferentes órganos en el ejercicio de sus funciones en el marco de la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar la emisión de opiniones legales sobre Convenios, Contratos u otra documentación a ser visada por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrita por el titular de EMILIMA S.A., cuando corresponda, así como de aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que no sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.
2	Coordinar la elaboración de informes legales que sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Legales y que se requieran para la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.
3	Coordinar la evaluación y proposición de instrumentos normativos para las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la Gerencia de Asuntos Legales.
4	Coordinar, a través de la Gerencia de Asuntos Legales, la asesoría en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.
5	Coordinar la elaboración de las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A., a ser visadas por la Gerencia de Asuntos Legales y suscritos por el titular de EMILIMA S.A.
6	Coordinar, a través de la Gerencia de Asuntos Legales, la difusión a los órganos y las unidades orgánicas de la normatividad vinculada al accionar de la empresa.
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Legales, en el ámbito de sus competencias.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia General, Gerencia de Asuntos Legales, y órganos o unidades orgánicas

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario

Doctorado

Egresado

Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Civil, Contrataciones y/o Municipal o Gestión Pública,

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

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

Derecho Civil, Administrativo y/o Gestión Pública o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ASUNTOS LEGALES

Nombre del puesto: COORDINADOR(A) LEGAL

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Coordinar la emisión de opiniones legales sobre Convenios, Contratos u otra documentación a ser visada por la Gerencia de Asuntos Legales y suscrita por el titular de EMILIMA S.A., cuando corresponda, así como de aquellos proyectos de Convenios, Contratos u otros que no sean competencia de otros órganos de la empresa y que sean sometidos a su consideración.	5	5	4	25
2	Coordinar la elaboración de informes legales que sean solicitados por la Gerencia de Asuntos Legales y que se requieran para la correcta aplicación de las normas en materia de administración y gestión institucional.	5	4	4	21
3	Coordinar la evaluación y proposición de instrumentos normativos para las mejoras oportunas en el ámbito de su competencia para la consecución de los objetivos de la Gerencia de Asuntos Legales.	4	4	4	20
4	Coordinar, a través de la Gerencia de Asuntos Legales, la asesoría en materia legal a los diferentes órganos de la entidad para cautelar sus intereses.	5	3	4	17
5	Coordinar la elaboración de las resoluciones de gerencia general vinculadas con temas de competencia de EMILIMA S.A., a ser visadas por la Gerencia de Asuntos Legales y suscritos por el titular de EMILIMA S.A.	2	3	3	11
6	Coordinar, a través de la Gerencia de Asuntos Legales, la difusión a los órganos y las unidades orgánicas de la normatividad vinculada al accionar de la empresa.	4	3	2	10
7	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Asuntos Legales, en el ámbito de sus competencias.	2	1	3	5

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos de EMILIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2	Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración y simplificación administrativa en EMILIMA S.A.
3	Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes.
4	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.
5	Elaborar, proponer, conducir y evaluar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque de gestión por resultados.
6	Elaborar, proponer, conducir los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A., bajo el enfoque de gestión por resultados.
7	Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.
8	Presentar a la Gerencia General el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su aprobación por el Directorio de EMILIMA S.A.
9	Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, informando a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas.
10	Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.
11	Coordinar y formular propuestas de políticas y estrategias en materia presupuestal, así como mecanismos y planteamientos para el aumento de las recaudaciones en función a las actividades que realiza EMILIMA S.A.
12	Coordinar las acciones de planeamiento y presupuesto, así como el control de la ejecución de ingresos y gastos del Circuito Mágico del Agua y del Parque de la Exposición.
13	Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial de EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.
14	Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.
15	Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la implementación de acciones en el marco del Sistema de Control Interno – SCl.
16	Controlar y dar seguimiento a los Convenios suscritos por EMILIMA S.A. en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
17	Efectuar el control de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública, generados por EMILIMA S.A. en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
18	Efectuar coordinaciones a fin de contar con información estadística institucional.
19	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Todas las areas o unidades orgánicas.

**Coordinaciones Externas**

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión Pública o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Asesorar a la Alta Dirección en asuntos de su competencia, en coordinación con los Órganos de EMILIMA y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	5	4	4	21
2	Asesorar y coordinar los procesos de reorganización, reestructuración, desconcentración y simplificación administrativa en EMILIMA S.A.	4	4	3	16
3	Asesorar a los órganos y unidades orgánicas de EMILIMA S.A. en lo referente a los sistemas de planificación, presupuesto, modernización y estadística, así como en la elaboración de los instrumentos de gestión correspondientes.	4	3	2	10
4	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las actividades de planificación, presupuesto, modernización administrativa y estadística de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
5	Elaborar, proponer, conducir y evaluar los procesos de programación y formulación del Plan Operativo Institucional (POI), bajo el enfoque de gestión por resultados.	3	2	3	9
6	Elaborar, proponer, conducir los procesos de programación y formulación del Presupuesto Institucional de EMILIMA S.A., bajo el enfoque de gestión por resultados.	1	3	2	7
7	Sustentar en la Dirección General del Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas el proyecto de Presupuesto Anual de EMILIMA S.A.	2	3	3	11
8	Presentar a la Gerencia General el proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura – PIA para su aprobación por el Directorio de EMILIMA S.A.	1	3	4	13
9	Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, informando a la Alta Dirección sobre la ejecución financiera y física de las metas.	2	2	2	6
10	Realizar las evaluaciones del presupuesto conforme lo señala la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas a través de la directiva pertinente.	3	2	2	7
11	Coordinar y formular propuestas de políticas y estrategias en materia presupuestal, así como mecanismos y planteamientos para el aumento de las recaudaciones en función a las actividades que realiza EMILIMA S.A.	3	2	1	5
12	Coordinar las acciones de planeamiento y presupuesto, así como el control de la ejecución de ingresos y gastos del Circuito Mágico del Agua y del Parque de la Exposición.	4	4	4	20
13	Conducir los procesos de modernización de la gestión empresarial de EMILIMA S.A. de acuerdo con las normas y lineamientos vigentes sobre la materia.	2	3	3	11
14	Emitir las directivas de procedimientos y lineamientos operativos en las materias bajo su competencia.	1	2	2	5
15	Realizar coordinaciones con las unidades orgánicas de EMILIMA S.A. para la implementación de acciones en el marco del Sistema de Control Interno – SCI.	3	3	2	9
16	Controlar y dar seguimiento a los Convenios suscritos por EMILIMA en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	3	2	2	7
17	Efectuar el control de ejecución presupuestal de los Proyectos de Inversión Pública, generados por EMILIMA en el marco de sus funciones y de los encargados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	4	4	3	16
18	Efectuar coordinaciones a fin de contar con información estadística institucional.	2	2	1	4
19	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de su competencia.	2	1	1	3

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO, TÉCNICO EN ARCHIVO

### MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo las actividades administrativas de la Alta Dirección, de la administración documentaria, del sistema de archivos de la empresa, de los sistemas de comunicaciones y del sistema de tecnologías de la información y prestación de servicios informáticos, asimismo contribuye en el fortalecimiento de la imagen institucional, además de establecer pautas administrativas para una mejor atención a la ciudadanía.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar como Secretaria(o) 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.
2	Elaborar y suscribir conjuntamente con todos los miembros las actas del Directorio, así como custodiar los libros de Actas de Directorio y libro de matrícula de acciones.
3	Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, convenios y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como notificar las copias a los órganos de EMILIMA S.A., para su conocimiento y aplicación.
4	Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución, así como administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.
5	Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.
6	Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las de la Contraloría General de la República.
7	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Trámite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.
8	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.
9	Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes.
10	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.
11	Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
12	Planificar, organizar, dirigir y controlar la infraestructura informática, ejecutando, implementando y manteniendo una plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información, coadyuvando a la mejor gestión de los procesos alineadas a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.
13	Administrar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.
14	Gestionar la recepción y derivación de las llamadas en la central telefónica.
15	Dar seguimiento de la implementación de recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional.
16	Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada para los distintos órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
17	Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A.

18	Dirigir y ejecutar el inventario de operatividad de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A.
19	Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.
20	Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A., y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos, implementando mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos, red informática y equipos de cómputo de la Institución y proyectos administrados, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.
21	Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y configuración de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A., y proyectos administrados, además reportar las fallas técnicas por cada equipo informático en garantía.
22	Capacitar a las unidades orgánicas de la Institución en el uso de los software implementados o actualizados en las actividades administrativas y operativas;
23	Brindar soportes comunicacionales a la Gerencia de Operaciones, en relación a la promoción y difusión de libros y/o cuentos del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.
24	Brindar soporte informático a la Gerencia de Operaciones, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos, para posicionar a EMILIMA S.A.
25	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Directorio y Todas las áreas o unidades orgánicas.

#### Coordinaciones Externas

Contraloría General de la República y administrados.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión Pública, Derecho Administrativo o afines al cargo.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN  
**Nombre del puesto:** GERENTE DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Participar como Secretaria(o) 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.	5	4	5	25
2	Elaborar y suscribir conjuntamente con todos los miembros las actas del Directorio, así como custodiar los libros de Actas de Directorio y libro de matrícula de acciones.	2	4	4	18
3	Numerar, registrar, conservar y archivar las resoluciones, convenios y otros documentos de gestión expedidos al interior de la empresa, así como notificar las copias a los órganos de EMILIMA S.A., para su conocimiento y aplicación.	4	3	2	10
4	Autenticar las copias de los documentos emitidos por la empresa, y que sea necesaria su distribución, así como administrar la publicación de la documentación oficial de la empresa.	3	3	2	9
5	Brindar información que posea o genere la empresa, a los administrados y a toda persona natural o jurídica que lo solicite, de acuerdo a las normas de transparencia y acceso a la información pública.	5	4	4	21
6	Elaborar la Memoria Anual del ejercicio anterior conforme a las normas de carácter gubernamental y en especial a las de la Contraloría General de la República.	1	4	3	13
7	Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la recepción, procesamiento y distribución de la documentación que ingrese por Tramite Documentario, administrando la misma y recomendando acciones para su mejora.	4	4	4	20
8	Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos técnicos e informáticos de administración y digitalización documentaria en EMILIMA S.A.	4	3	4	16
9	Formular y proponer el sistema y la política de archivo documentario, así como organizar, conducir y custodiar el Archivo Central y proponer las mejoras para su adecuado ordenamiento, custodia y sistematización conforme a las normas vigentes.	4	4	4	20
10	Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades y programas de comunicaciones, relaciones institucionales, protocolo e imagen corporativa.	3	4	3	15
11	Diseñar, establecer, aplicar y difundir los incentivos y estímulos, así como los mecanismos de protección, a favor de los empleados públicos que denuncien el incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.	2	3	2	8
12	Planificar, organizar, dirigir y controlar la infraestructura informática, ejecutando, implementando y manteniendo una plataforma tecnológica que garantice la seguridad de la información, coadyuvando a la mejor gestión de los procesos alineados a los objetivos institucionales de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
13	Administrar la actualización permanente del portal institucional y del portal de transparencia de EMILIMA S.A.	3	2	2	7
14	Gestionar la recepción y derivación de las llamadas en la central telefónica.	4	4	2	12
15	Dar seguimiento de la implementación de recomendaciones que efectúa el Órgano de Control Institucional.	3	3	2	12
16	Brindar el soporte informático, de tecnologías de las comunicaciones, desarrollo y soporte técnico, así como producir información automatizada para los distintos órganos o unidades orgánicas de EMILIMA S.A.	4	3	3	13
17	Formular, proponer, ejecutar y evaluar el Plan Estratégico de Tecnología de Información (PETI) y el Plan Operativo Informático de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
18	Dirigir y ejecutar el inventario de operatividad de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A.	1	2	2	5
19	Promover, dirigir, coordinar e implementar el uso de software libre en EMILIMA S.A., en el marco del Plan de Desarrollo Informático Empresarial.	1	2	2	5
20	Elaborar el plan de contingencias de EMILIMA S.A., y controlar su aplicación a fin de sobrellevar los desastres informáticos por factores internos o externos, implementando mecanismos de seguridad física y lógica, en los programas, datos, red informática y equipos de cómputo de la Institución y proyectos administrados, a fin de proteger la información procesada en ella, garantizando su integridad y exactitud.	2	2	1	4
21	Realizar el mantenimiento preventivo, correctivo y configuración de los equipos informáticos y licencias de software de propiedad de EMILIMA S.A., y proyectos administrados, además reportar las fallas técnicas por cada equipo informático en garantía.	2	3	3	11
22	Capacitar a las unidades orgánicas de la Institución en el uso de los software implementados o actualizados en las actividades administrativas y operativas;	2	2	1	4
23	Brindar soportes comunicacionales a la Gerencia de Operaciones, en relación a la promoción y difusión de libros y/o cuentos del Fondo Editorial de EMILIMA S.A.	4	3	3	13
24	Brindar soporte informático a la Gerencia de Operaciones, en relación al desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas para usuarios externos, para posicionar a EMILIMA S.A.	4	3	3	13
25	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por Gerencia General, en el ámbito de su competencia.	2	1	1	3

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario en el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, así como Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la empresa y evaluar la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
2	Conducir el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente, manteniendo actualizado el sistema con los documentos ingresados y emitidos por la empresa.
3	Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la empresa, así como organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.
4	Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.
5	Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo
6	Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.
7	Conducir el Programa de Responsabilidad Social
8	Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Gestión Institucional y Atención al Ciudadano.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o Archivo o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.	5	3	4	17
2	Conducir el Sistema de Trámite Documentario de EMILIMA, de conformidad a las normas vigentes, estableciendo las normas y mecanismos que permitan lograr la oportunidad y seguridad en la atención de los trámites, así como de su seguimiento e información permanente, manteniendo actualizado el sistema con los documentos ingresados y emitidos por la empresa.	4	3	4	16
3	Dirigir las acciones de numeración, registro, publicación, distribución y custodia de los dispositivos legales de la empresa, así como organizar, supervisar y coordinar las actividades de trámite documentario, asignadas bajo su responsabilidad.	3	4	3	15
4	Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el trámite documentario.	5	3	3	14
5	Participar o proponer la programación de actividades y turnos del personal a su cargo	4	3	3	13
6	Emitir informes técnicos sobre las actividades de trámite documentario.	4	4	2	12
7	Conducir el Programa de Responsabilidad Social	4	3	2	10
8	Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Gestión Institucional y Atención al Ciudadano.	3	3	2	9

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Nombre del puesto: TÉCNICO EN ARCHIVO

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Dependencia funcional: -

Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Colaborar y participar en la implementación y desarrollo del sistema de gestión de archivo documental de EMILIMA, especialmente en la recepción, clasificación, descripción e inventariado de la documentación, para su debida custodia, administración, conservación y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la gestión de archivo documental, asignadas bajo su responsabilidad.
- 2 Dirigir las acciones de recepción, registro, organización y custodia de los documentos, de acuerdo a los dispositivos legales de la empresa y de conformidad con las normas vigentes, a fin de mantener la información organizada y a disposición de los distintas unidades organicas de EMILIMA S.A.
- 3 Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el Archivo Central de EMILIMA S.A.
- 4 Gestionar y controlar la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A.
- 5 Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
- 6 Emitir informes técnicos sobre las actividades relacionadas a la gestión de archivo documental.
- 7 Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Administración o Archivo o afines.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** GERENCIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, COMUNICACIONES TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN ARCHIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	F	CE	COM	PUNTAJUE DE FUNCIONES
				Pje Total = (CE X COM) + F
				PJE TOTAL
1 Organizar, supervisar y coordinar las actividades de la gestión de archivo documental, asignadas bajo su responsabilidad.	5	3	4	17
2 Dirigir las acciones de recepción, registro, organización y custodia de los documentos, de acuerdo a los dispositivos legales de la empresa y de conformidad con las normas vigentes, a fin de mantener la información organizada y a disposición de los distintas unidades organicas de EMILIMA S.A.	3	4	3	15
3 Evaluar y proponer la actualización de los procesos, procedimientos y normas relacionadas con el Archivo Central de EMILIMA S.A.	2	2	3	8
4 Gestionar y controlar la transferencia de los documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central de EMILIMA S.A.	3	3	4	15
5 Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación en las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.	2	4	2	10
6 Emitir informes técnicos sobre las actividades relacionadas a la gestión de archivo documental.	3	3	4	15
7 Las demás funciones que le asigne o encargue la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información	3	3	2	9

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial de EMILIMA S.A., con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación de los servicios que brinda la entidad.
2	Planificar, dirigir y controlar la ejecución, rendición y devolución de los encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.
3	Definir, actualizar, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.
4	Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
5	Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A., y de los proyectos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, de sus recursos propios, y de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos y fondos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
7	Organizar, programar, conducir y controlar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A. y de los encargos otorgados, asimismo solicitar las mejoras operativas de los sistemas administrativos necesarios para la productividad de la oficina.
8	Supervisar y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento con el fin de asegurar que los resultados sean oportunos y adecuados para las oficinas usuarias y encargos otorgados a EMILIMA S.A.
9	Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, sobre la administración de los fondos y valores financieros de la Institución, canalizados por ingresos de pagos de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra la Institución, además autorizando la ejecución de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos y encargos otorgados a EMILIMA S.A., de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.
10	Coordinar y supervisar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.
11	Supervisar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
12	Coordinar y solicitar información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, sobre el estado de cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.
13	Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a los órganos y/o unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.

14 Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Gerencia de Operaciones.

**Coordinaciones Externas**  
 Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :**  
 Gestión Pública, Derecho Administrativo, Contrataciones del Estado, Sistema de Recursos Humanos, contabilidad, tesorería, abastecimiento y de administración pública en general.

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**  
 Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
 Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de cuatro (04) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
 Experiencia laboral de tres (03) años relacionados al puesto.

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

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

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

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

#### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTAJUE DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Planificar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, tesorería, logística, servicios generales, recursos humanos y control patrimonial de EMILIMA S.A., con la finalidad de asegurar la calidad de la prestación de los servicios que brinda la entidad.	5	4	5	25
2	Planificar, dirigir y controlar la ejecución, rendición y devolución de los encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	4	4	4	20
3	Definir, actualizar, y proponer directivas de carácter interno para la administración de los recursos financieros, materiales y el potencial humano, así como otros aspectos de su competencia.	4	3	3	13
4	Autorizar la ejecución financiera de gastos de conformidad con las normas vigentes y el presupuesto aprobado; en coordinación con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	3	3	3	12
5	Informar periódicamente a la Gerencia General, de la ejecución financiera de ingresos y gastos a fin de dar cuenta al Directorio respecto de la situación financiera de EMILIMA S.A., y de los proyectos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	5	4	4	21
6	Coordinar con la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización los aspectos relacionados con la programación, ejecución y evaluación presupuestaria, de sus recursos propios, y de la disponibilidad presupuestaria de los proyectos y fondos administrados por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.	4	4	3	16
7	Organizar, programar, conducir y controlar las actividades técnicas de los sistemas administrativos de Recursos Humanos, Logística, Contabilidad, Tesorería y Recaudación de EMILIMA S.A. y de los encargos otorgados, asimismo solicitar las mejoras operativas de los sistemas administrativos necesarios para la productividad de la oficina.	4	4	4	20
8	Supervisar y coordinar con la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, en el proceso de abastecimiento en sus etapas de adquisición, contratación, almacenaje, distribución y mantenimiento con el fin de asegurar que los resultados sean oportunos y adecuados para las oficinas usuarias y encargos otorgados a EMILIMA S.A.	4	3	4	16
9	Coordinar con la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, sobre la administración de los fondos y valores financieros de la Institución, canalizados por ingresos de pagos de los arbitrios e impuestos referidos a los inmuebles que administra la Institución, además autorizando la ejecución de los pagos correspondientes por los compromisos contraídos y encargos otorgados a EMILIMA S.A., de conformidad con las normas que rigen el Sistema de Tesorería.	2	2	2	6
10	Coordinar y supervisar las acciones de administración de personal de acuerdo con la normatividad vigente.	3	4	3	15
11	Supervisar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.	4	3	3	13
12	Coordinar y solicitar información a la Sub Gerencia de Recursos Humanos y a la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, sobre el estado de cumplimiento de los contratos suscritos por la Institución de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a las unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.	4	3	2	10
13	Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos suscritos por la empresa de acuerdo a los montos, condiciones y especificaciones autorizadas, sin perjuicio de la supervisión y el control que les corresponda a los órganos y/o unidades orgánicas encargadas de dar conformidad.	5	3	3	14
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.	4	3	2	10

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA DE LOGÍSTICA, TÉCNICO EN SEGURIDAD, AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO, OPERARIO DE SEGURIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Formular lineamientos, directivas, procedimientos relacionados al ámbito de su competencia, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos internos, necesarios para la adecuada gestión de abastecimiento.
2	Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de dirección y las unidades orgánicas, así como formular, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste.
3	Planificar, ejecutar, revisar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y coordinar la suscripción de contratos, así como llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.
4	Atender y gestionar documentos solicitados, de acuerdo a su competencia.
5	Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.
6	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén central de EMILIMA S.A., y de los almacenes periféricos
7	Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento, prevención y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de EMILIMA S.A.
8	Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de EMILIMA S.A., manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.
9	Absolver consultas en materias de su competencia.
10	Programar, formalizar y gestionar la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios de los ambientes de la empresa.
11	Brindar asistencia técnica a los comités de selección referente a los diferentes procedimientos de selección de acuerdo al marco normativo de contratación pública.
12	Suscribir órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios.
13	Llevar el registro de los procedimientos de selección, custodiar los expedientes de contratación y los contratos celebrados.
14	Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.
15	Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.
16	Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
17	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.
18	Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos
19	Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.
20	Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa judicial, extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.

21	Emitir, suscribir y entregar las constancias de prestación de servicios de los locadores de servicio.
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Sub Gerencia de Recursos Humanos, Gerencia General, Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas, Archivo de EMILIMA S.A., Gerencia de Proyectos.

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

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

### CONOCIMIENTOS

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

Logística, Abastecimiento, Administración o Gestión Pública, Ley y Reglamento de las Contrataciones del Estado y sus normas complementarias.

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

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

Certificado OSCE, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, o afines al cargo.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ    NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** SUB GERENTE DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	PUNTAJUE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F	PUNTAJUE DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Formular lineamientos, directivas, procedimientos relacionados al ámbito de su competencia, entre otras disposiciones; así como ejecutar y controlar la aplicación de los procesos técnicos internos, necesarios para la adecuada gestión de abastecimiento.	4	5	4	24
2	Elaborar y consolidar el cuadro de necesidades en base a los requerimientos formulados por los órganos de dirección y las unidades orgánicas, así como formular, ejecutar y actualizar el Plan Anual de Contrataciones de EMILIMA S.A., proponiendo sus modificaciones y realizando evaluaciones periódicas de éste.	4	4	4	20
3	Planificar, ejecutar, revisar y controlar los procesos de programación, ejecución de contrataciones y coordinar la suscripción de contratos, así como llevar a cabo los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y obras.	5	4	4	21
4	Atender y gestionar documentos solicitados, de acuerdo a su competencia.	4	3	4	16
5	Dirigir, organizar y controlar las actividades de seguridad interna, así como apoyar en la prevención y protección ante la posibilidad de siniestros o emergencias.	4	3	3	13
6	Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades del almacén central de EMILIMA S.A., y de los almacenes periféricos	3	4	3	15
7	Realizar las actividades de servicios generales, así como el mantenimiento, prevención y reparación de las instalaciones, equipos, vehículos y demás bienes de EMILIMA S.A.	5	3	3	14
8	Registrar, controlar, administrar y cautelar el patrimonio mobiliario e inmobiliario de EMILIMA S.A., manteniendo actualizado su inventario patrimonial, así como la asignación individual de bienes patrimoniales.	4	3	3	13
9	Absolver consultas en materias de su competencia.	4	3	3	13
10	Programar, formalizar y gestionar la contratación de las actividades de limpieza, mantenimiento, reparaciones menores y servicios complementarios de los ambientes de la empresa.	4	3	3	13
11	Brindar asistencia técnica a los comités de selección referente a los diferentes procedimientos de selección de acuerdo al marco normativo de contratación pública.	5	5	4	25
12	Suscribir órdenes de compra y/o de servicios que formalicen la contratación de bienes y servicios.	4	3	3	13
13	Llevar el registro de los procedimientos de selección, custodiar los expedientes de contratación y los contratos celebrados.	2	3	3	11
14	Gestionar los procedimientos de pago correspondientes a los fondos por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o EMILIMA S.A.	4	3	2	10
15	Ejecutar y controlar las actividades del inventario de existencias y bienes de activo fijo.	2	3	2	8
16	Proponer las altas y bajas de bienes y/o activos de la empresa distintos a la propiedad inmobiliaria, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.	2	2	2	6
17	Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar la correcta prestación de los servicios de seguros contratados por la empresa, de conformidad con la normatividad aplicable, manteniendo vigentes las pólizas contratadas.	3	3	2	9
18	Programar, controlar y mantener actualizada la información referente a los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y telefonía celular, y realizar el trámite de pago respectivo, supervisando el uso correcto, la operatividad y calidad de los mismos	2	3	2	8
19	Realizar el trámite para el compromiso de pago de los arbitrios y demás tributos municipales, a requerimiento de los órganos responsables.	3	2	2	7
20	Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa judicial, extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.	3	4	2	11
21	Emitir, suscribir y entregar las constancias de prestación de servicios de los locadores de servicio.	2	1	1	3
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.	2	1	1	3

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA DE LOGÍSTICA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras, así como organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes y su respectivo mantenimiento, elaborando los contratos de las contrataciones y adquisiciones de los bienes y servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima, Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado (OSCE), Contraloría General de la República.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Contabilidad o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario

Doctorado
  Egresado
  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario, Contrataciones del Estado.

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

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

Certificado OSCE, Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario, Contrataciones del Estado o afines al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES  
Nombre del puesto: ANALISTA DE LOGÍSTICA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración del presupuesto de bienes y servicios y el Plan Anual de Contrataciones, así como la programación mensual o trimestral de las compras.	5	3	4	17
2	Organizar, coordinar y efectuar la recepción, almacenamiento, custodia y distribución de los bienes (materiales, patrimoniales o estratégicos), velando por su estado de conservación.	4	3	4	16
3	Elaborar los contratos referidos a las contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios.	3	4	3	15
4	Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos con recursos propios o servicios de terceros.	5	3	3	14
5	Organizar, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales (transporte, seguridad, limpieza, etc.), con recursos propios o de terceros.	4	3	3	13
6	Proveer información logística a la OSCE, Contraloría General de la República y la que requieran otros organismos competentes, de acuerdo a lo coordinado con la Subgerencia de Logística y Servicios Generales.	4	4	2	12
7	Emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	2	3	3	11
8	Proponer políticas institucionales, estrategias y normas específicas para el desarrollo del proceso logístico.	2	3	3	10
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.	2	2	2	6

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la limpieza de los inmuebles a cargo de la empresa, así como la ordenación de los enseres y la manipulación de las máquinas de limpieza.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Subgerencia de Logística y Servicios Generales

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR EN SERVICIO DE MANTENIMIENTO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realización de la limpieza de local comercial, moviendo de ser necesario el mobiliario y enseres necesarios para la correspondiente limpieza.	5	3	4	17
2	Ordenación de enseres.	4	3	4	16
3	Manipulación, en su caso, de maquinaria de limpieza	3	4	3	15
4	Comunicar a sus superiores, las necesidades del material de limpieza.	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue.	4	3	3	13

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO EN SEGURIDAD
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar, supervisar, evaluar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

General General, Subgerencia de Logística y Servicios Generales, Comité de Defensa Civil, Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima (Sub Gerencia de Defensa Civil).

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en temas de defensa civil.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO EN SEGURIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Organizar, supervisar y coordinar actividades técnicas y administrativas de seguridad física de las instalaciones, bienes y personal de EMILIMA.	4	3	4	16
2	Participar en la formulación de objetivos y estrategias en el campo de su competencia	3	4	3	15
3	Supervisar y evaluar el cumplimiento de actividades relacionadas con la prestación de servicios y normas de seguridad.	5	3	3	14
4	Formular o proponer la actualización de los procesos, procedimientos y guías de prestación de servicios.	4	3	3	13
5	Elaborar programas de concientización a los trabajadores de EMILIMA, creando una cultura de prevención y de seguridad, capacitarlos, organizarlos y prepararlos para planificar acciones de prevención principalmente e incrementar su capacidad de respuesta efectiva en caso de desastre.	4	4	2	12
6	Representar a EMILIMA y coordinar con la Sub Gerencia de Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima las acciones del Sistema Nacional de Defensa Civil.	4	3	3	13
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales	4	2	2	8

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** OPERARIO(A) DE SEGURIDAD  
**Dependencia jerárquica lineal:** SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia funcional:** -  
**Puestos a su cargo:** -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones relacionados a la seguridad en las instalaciones de la Entidad, manteniendo el orden de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad.
2	Realizar el registro y/o monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.
3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4	informar peiodicamente sobre actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5	Las demás funciones que inherentes al cargo que se le asigne o encargue La Subgerencia de Logística y Servicios Generales.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Operaciones

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

Egresado(a)  Titulado  
 Bachiller  Titulado  
 Título/ Licenciatura  Titulado  
 Maestría  Titulado  
 Egresado  Titulado  
 Doctorado  Titulado  
 Egresado  Titulado

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

--

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.
---

**Experiencia específica**

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

--

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

--

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

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

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

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento: 

--

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

--

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE LOGISTICA Y SERVICIOS GENERALES  
Nombre del puesto: OPERARIO(A) DE SEGURIDAD

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad.	5	3	4	17
2	Realizar el registro y/o monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.	4	3	4	16
3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	3	4	3	15
4	informar peiodicamente sobre actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones	4	3	3	13

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE CONTABILIDAD
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA EN CONTABILIDAD, ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Organizar y desarrollar el sistema contable de la empresa, registrando las actividades de ingresos y egresos y formulando los estados financieros a través de la información de carácter contable financiero. Asimismo, desarrollar, analizar y planificar la situación financiera de la Empresa Municipal Inmobiliaria de Lima - EMILIMA S.A.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Gestionar los procedimientos del devengado para el pago correspondiente a los fondos por encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
2	Gestionar los procedimientos de provisión contable para su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, a fin de realizar el pago correspondiente de los gastos de EMILIMA S.A.
3	Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros de EMILIMA S.A. del ejercicio económico concluido.
4	Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas
5	Revisar y controlar las rendiciones de los encargos otorgados transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y/u otras entidades.
6	Realizar los Arqueos Inopinados a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y al área de recaudación de los Centros de Costos.
7	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.
8	Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.
9	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes
10	Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los encargos otorgados para su integración correspondiente.
11	Remitir los estados financieros de EMILIMA S.A. a los organismos correspondientes.
12	Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a las normas contables vigentes.
13	Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas mensuales correspondientes a la parte contable de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.
14	Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.
15	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.
16	Elaborar los informes correspondientes a los proyectos de inversión.
17	Custodiar la información contable de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: libros contables, estados financieros y otros de competencia de la Sub Gerencia.

18	Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.
19	Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.
20	Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.
21	Supervisar, dirigir y elaborar el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT.
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión Pública o afines al cargo.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Gestionar los procedimientos del devengado para el pago correspondiente a los fondos por encargos otorgados por la Municipalidad Metropolitana de Lima.	5	5	4	25
2	Gestionar los procedimientos de provisión contable para su remisión a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, a fin de realizar el pago correspondiente de los gastos de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
3	Elaborar oportunamente y dentro de los plazos legales, los estados financieros de EMILIMA S.A. del ejercicio económico concluido.	4	4	4	20
4	Programar, organizar y dirigir las acciones de control previo y concurrente de la documentación fuente para la elaboración de los estados financieros, así como de las acciones administrativas cotidianas	5	3	4	17
5	Revisar y controlar las rendiciones de los encargos otorgados transferidos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y/u otras entidades.	4	3	4	16
6	Realizar los Arqueos Inopinados a la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y al área de recaudación de los Centros de Costos.	3	4	3	15
7	Efectuar los ajustes, reclasificaciones y conciliaciones de las cuentas en los libros contables, manteniendo registros analíticos en cada caso.	5	3	3	14
8	Ejecutar la conciliación de saldos económicos y financieros con los órganos y unidades orgánicas y las instancias competentes.	3	3	3	12
9	Programar, organizar, dirigir y controlar las acciones de contabilidad, en la elaboración y presentación de los estados financieros, de conformidad con las normas contables vigentes	3	3	4	15
10	Elaborar, analizar y remitir informes mensuales a los organismos competentes, referentes a los encargos otorgados para su integración correspondiente.	2	4	4	18
11	Remitir los estados financieros de EMILIMA S.A. a los organismos correspondientes.	2	2	2	6
12	Elaborar, suscribir y presentar los estados financieros de la empresa, con sus respectivas notas explicativas, en forma mensual y anual, según sea el caso, de acuerdo a las normas contables vigentes.	4	5	3	19
13	Cumplir con la presentación de las declaraciones juradas mensuales correspondientes a la parte contable de las obligaciones tributarias, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.	2	3	3	11
14	Verificar la consistencia de las rendiciones de anticipos otorgados, informando las observaciones y recomendaciones formuladas.	3	3	1	6
15	Mantener actualizados los libros contables principales y auxiliares que lleve la empresa, de acuerdo con las normas contables vigentes.	3	3	2	9
16	Elaborar los informes correspondientes a los proyectos de inversión.	4	3	2	10
17	Custodiar la información contable de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: libros contables, estados financieros y otros de competencia de la Sub Gerencia.	1	1	2	3
18	Brindar asistencia técnica y especializada a las unidades orgánicas en la definición de los costos operativos de los servicios que brinda la empresa, y realizar el control respectivo.	2	3	2	8
19	Proponer normas de carácter financiero a fin de optimizar el desenvolvimiento operativo de la empresa.	2	2	2	6
20	Efectuar el análisis y la planificación financiera, así como realizar pronósticos financieros.	2	2	1	4
21	Supervisar, dirigir y elaborar el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT.	2	2	1	4
22	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de sus competencias.	2	2	1	4

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Nombre del puesto:	ANALISTA EN CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Verificar, comprobar y registrar contablemente las operaciones de la empresa y análisis de cuentas, reportes e informes con el fin de que las cifras de los estados financieros muestren cifras exactas y razonables conforme a normas contables y tributarias.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales, Sub Gerencia de Contabilidad.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario.

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

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario o afines al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD  
Nombre del puesto: ANALISTA EN CONTABILIDAD

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Verificar y comprobar la conformidad de los documentos sustentatorios para los registros contables.	5	3	4	17
2	Efectuar el registro del ingreso o egreso de fondos en el Sistema Informático, verificando la conformidad de las cuentas contables.	4	3	4	16
3	Emitir reportes, notas contables y otros de su competencia	3	4	3	15
4	Participar en las conciliaciones bancarias de ingresos y egresos de fondos.	5	3	3	14
5	Efectuar los registros de los ingresos de devengados.	4	3	3	13
6	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Contabilidad.	4	4	2	12

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de apoyo administrativo, cuadros estadísticos y revisión de documentos técnicos relacionados a las actividades de los sistemas administrativos técnicos de la Sub Gerencia de Contabilidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Sub Gerencia de Contabilidad
<b>Coordinaciones Externas</b>
Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

Gestión Pública o afines al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.  
Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de dos (02) años.

**Experiencia específica**

**A.** Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:  
Experiencia laboral de un (01) año relacionados al puesto.

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD  
Nombre del puesto: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos	5	5	4	25
2	Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.	5	4	4	21
3	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	4	4	4	20
4	Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.	5	3	4	17
5	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas	4	3	2	10
6	Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo	3	3	3	12
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Contabilidad	3	2	2	7

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ANALISTA EN TESORERÍA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.
2	Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.
3	Ejecutar los recursos financieros de EMILIMA S.A., de los proyectos de inversión y fondos administrados de los Centros de Costos por los encargos otorgados, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.
4	Elaborar flujo de caja mensual proyectado, que permita determinar la disponibilidad de fondos
5	Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por arrendamiento de inmuebles y otros conceptos de ingresos a EMILIMA S.A. a la Gerencia de Administración y Finanzas.
6	Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo, así como custodiar los títulos valores de EMILIMA S.A
7	Custodiar la información financiera de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: voucher de pago, planilla de cobranza diaria (ingresos), notas de cargo (egresos) y fondo fijo para caja chica.
8	Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto para realizar la liquidación y solicitar su correspondiente reembolso a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.
9	Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.
10	Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA S.A., depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.
11	Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., fondos y proyectos administrados, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando previamente toda la documentación que sustente algún pago.
12	Efectuar la facturación por concepto de alquiler de inmuebles derivados de las relaciones contractuales referidas a las mismas y de otros ingresos administrados por la empresa.
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Gerencia de Operaciones, Gerencia Administración y Finanzas, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

### Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Ministerio de Economía y Finanzas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Economía o Administración o Contabilidad o afines.

Estudios de post grado o especialización afines al puesto.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Gestión Pública o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

Nombre del puesto: SUB GERENTE DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Ejecutar, coordinar, controlar y registrar las actividades de ingresos y egresos, así como de las demás operaciones de tesorería.	5	5	4	25
2	Elaborar y emitir flujos de caja en concordancia con la programación presupuestaria y la disponibilidad efectiva de recursos financieros.	5	4	4	21
3	Ejecutar los recursos financieros de EMILIMA S.A., de los proyectos de inversión y fondos administrados de los Centros de Costos por los encargos otorgados, en concordancia con la normatividad del sistema de tesorería, normas de control, demás normas conexas y complementarias, políticas de la alta dirección y el presupuesto institucional.	4	4	4	20
4	Elaborar flujo de caja mensual proyectado, que permita determinar la disponibilidad de fondos	5	3	4	17
5	Elaborar, suscribir y presentar mensualmente los reportes de ingresos por arrendamiento de inmuebles y otros conceptos de ingresos a EMILIMA S.A. a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5	3	3	14
6	Recepcionar, controlar y custodiar dinero en efectivo, así como custodiar los títulos valores de EMILIMA S.A	4	3	3	13
7	Custodiar la información financiera de EMILIMA S.A. que obra a su cargo: voucher de pago, planilla de cobranza diaria (ingresos), notas de cargo (egresos) y fondo fijo para caja chica.	4	4	2	12
8	Llevar el control del fondo fijo para caja chica de acuerdo a la directiva correspondiente, conforme a su naturaleza y dentro de los márgenes de razonabilidad y prudencia permitidos por ley, y remitir los reportes de gasto para realizar la liquidación y solicitar su correspondiente reembolso a la Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización.	2	3	3	11
9	Velar y cumplir las normas del Sistema de Tesorería y las demás normas conexas y complementarias.	4	3	2	10
10	Proponer la apertura y cierre de cuentas corrientes y mantener actualizada las cuentas bancarias de EMILIMA S.A., depositando en ellas los ingresos que se perciban por todo concepto dentro de las 24 horas siguientes a su recepción e informando a la Gerencia Administración y Finanzas sobre el movimiento de fondos en los bancos.	3	3	2	9
11	Ejecutar y controlar los pagos a proveedores, planillas y demás obligaciones contraídas por EMILIMA S.A., fondos y proyectos administrados, respetando las fuentes de financiamiento, el debido procedimiento, la normatividad de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Control y otras normas conexas y complementarias, revisando previamente toda la documentación que sustente algún pago.	2	3	2	8
12	Efectuar la facturación por concepto de alquiler de inmuebles derivados de las relaciones contractuales referidas a las mismas y de otros ingresos administrados por la empresa.	2	2	1	4
13	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.	2	2	1	4

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA EN TESORERÍA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica y su liquidación documentada para su reembolso, así como elaborar el movimiento de fondos diarios, los comprobantes de pago y la autorización de transferencias de fondos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica, los cuales para su reposición deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago respectivos.
2	Realizar la liquidación documentada del fondo de Caja chica, para su correspondiente reembolso.
3	Elaborar el movimiento de fondos diarios.
4	Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.
5	Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.
6	Efectuar la ejecución de pagos en general.
7	Elaborar reportes de ingresos de devengados y de las cobranzas.
8	Atención a los inquilinos en el pago de los alquileres y otros
9	Emisión de Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito-Notas de Debito) y Recibos de Caja.
10	Reportes diarios de la Cuenta Recaudadora para su facturación.
11	Reportes actualizados y estados de cuentas de los Arrendamientos solicitados por los órganos y unidades organicas que lo requieran
12	Elaboración de Cuadros de ingresos diarios y mensuales
13	Atención de Informes solicitados por las Sub Gerencias de Contabilidad, Gerencia de Gestión Inmobiliaria y sus respectivas Sub Gerencias.
14	Emisión y revisión del Registro de Ventas mensual.
15	Ingresos de las recaudaciones por los Servicios Higiénicos administrados.
16	Conciliación mensual de Cuentas por Cobrar Comerciales.
17	Pago Vía tele crédito de Detracciones por alquileres.
18	Pago de detracciones al Banco de la Nación por Obras de encargos a EMILIMA S.A.
19	Proceso de verificación y actualización mensual para la migración de datos en los sistemas
20	Permanente comunicación con la Gerencia de Gestión Inmobiliaria
21	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Tesorería.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación, Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos.

### Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima, Banco de la Nación.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

Administración o Contabilidad o afines.

Cursos y/o programas de especialización afines al puesto.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario.

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

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP y de sistemas tipo usuario o afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN  
**Nombre del puesto:** ANALISTA EN TESORERÍA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Administrar los fondos de efectivo de Caja Chica, los cuales para su reposición deben estar debidamente sustentados con los comprobantes de pago respectivos.	5	5	4	25
2	Realizar la liquidación documentada del fondo de Caja chica, para su correspondiente reembolso.	5	4	4	21
3	Elaborar el movimiento de fondos diarios.	4	4	4	20
4	Elaborar los Comprobantes de Pago por toda fuente de financiamiento, los cheques, cartas orden y autorización de Transferencia Electrónica.	5	3	4	17
5	Efectuar los depósitos de las cobranzas realizadas.	4	3	4	16
6	Efectuar la ejecución de pagos en general.	3	4	3	15
7	Elaborar reportes de ingresos de devengados y de las cobranzas.	5	3	3	14
8	Atención a los inquilinos en el pago de los alquileres y otros	5	3	3	14
9	Emisión de Comprobantes de Pago (Facturas, Boletas de Venta, Nota de Crédito-Notas de Debito) y Recibos de Caja.	4	3	3	13
10	Reportes diarios de la Cuenta Recaudadora para su facturación.	4	3	3	13
11	Reportes actualizados y estados de cuentas de los Arrendamientos solicitados por los órganos y unidades organicas que lo requieran	4	4	2	12
12	Elaboración de Cuadros de ingresos diarios y mensuales	2	3	3	11
13	Atención de Informes solicitados por las Sub Gerencias de Contabilidad, Gerencia de Gestión Inmobiliaria y sus respectivas Sub Gerencias.	2	3	3	11
14	Emisión y revisión del Registro de Ventas mensual.	4	3	2	10
15	Ingresos de las recaudaciones por los Servicios Higiénicos administrados.	4	3	2	10
16	Conciliación mensual de Cuentas por Cobrar Comerciales.	3	3	2	9
17	Pago Vía tele crédito de Detracciones por alquileres.	5	2	2	9
18	Pago de detracciones al Banco de la Nación por Obras de encargos a EMILIMA S.A.	2	3	2	8
19	Proceso de verificación y actualización mensual para la migración de datos en los sistemas	3	2	2	7
20	Permanente comunicación con la Gerencia de Gestión Inmobiliaria	5	2	1	7
21	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Tesorería.	2	2	2	6

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

Formular, proponer y supervisar las políticas, normas, planes y otros instrumentos administrativos relacionados con la planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, gestión del empleo, gestión del rendimiento, gestión de la compensación, gestión del desarrollo y la capacitación y gestión de relaciones humanas y sociales; para gestionar el servicio civil de la empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.
2	Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3	Coordinar, elaborar y actualizar el Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Perfil de Puestos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como, administrar su implementación.
4	Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de EMILIMA S.A.
5	Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de EMILIMA S.A., conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado a la mejora del desempeño laboral del personal.
6	Diseñar, organizar e implementar acciones de mejora de la cultura organizacional, clima laboral, la comunicación interna y el bienestar social para el mejor desempeño de los trabajadores, conforme a las metas y objetivos de la Entidad.
7	Gestionar el legajo del personal que presta servicios a EMILIMA S.A.
8	Conducir y coordinar el proceso de elaboración de planillas de pago del personal de la Entidad.
9	Emitir, suscribir y entregar al personal de la Empresa, las boletas de pago, certificado de retenciones de quinta categoría, constancias de pago de haberes y descuentos, certificados y constancias de trabajo, liquidaciones de beneficios sociales, pago de utilidades, depósitos de cese, constancia de cese para retiro de CTS, así como atenderlos en otras gestiones referidas al personal.
10	Elaborar el PDT de remuneraciones en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.
11	Gestionar y conducir procesos relacionados al T-REGISTRO, como también, de las AFP's, manteniendo actualizada la información del personal.
12	Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones, y evaluar las solicitudes de licencias del personal de la Entidad.
13	Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a Ley.
14	Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.
15	Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de EMILIMA S.A.
16	Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de EMILIMA S.A., así como administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Intereses, conforme a la Ley que los regula.
17	Gestionar las acciones relativas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su competencia.
18	Promover, conducir y apoyar la implementación de las acciones del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A., en el marco de la Directiva que Establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.
19	Demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización, Subgerencia de Contabilidad, Gerencia de Asuntos Legales, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Administración y Finanzas.

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Recursos Humanos, derecho laboral o Gestión Pública.

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

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

Gestión Pública, Derecho Laboral o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS

N°	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Organizar, dirigir y controlar los procesos de convocatoria, selección, contratación, inducción, evaluación de desempeño, desarrollo y desvinculación de recursos humanos.	5	5	4	25
2	Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.	5	4	4	21
3	Coordinar, elaborar y actualizar el Clasificador de Cargos, el Cuadro de Asignación de Personal, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional, Perfil de Puestos, el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como, administrar su implementación.	4	4	4	20
4	Dirigir la ejecución y control de las asistencias, compensaciones y remuneraciones del personal de EMILIMA S.A.	5	3	4	17
5	Identificar las necesidades de capacitación del personal para la formulación del Plan de Desarrollo de las Personas de EMILIMA S.A., conduciendo las acciones de capacitación y control dentro del marco relacionado a la mejora del desempeño laboral del personal.	4	3	4	16
6	Diseñar, organizar e implementar acciones de mejora de la cultura organizacional, clima laboral, la comunicación interna y el bienestar social para el mejor desempeño de los trabajadores, conforme a las metas y objetivos de la Entidad.	3	4	3	15
7	Gestionar el legajo del personal que presta servicios a EMILIMA S.A.	5	3	3	14
8	Conducir y coordinar el proceso de elaboración de planillas de pago del personal de la Entidad.	4	3	3	13
9	Emitir, suscribir y entregar al personal de la Empresa, las boletas de pago, certificado de retenciones de quinta categoría, constancias de pago de haberes y descuentos, certificados y constancias de trabajo, liquidaciones de beneficios sociales, pago de utilidades, depósitos de cese, constancia de cese para retiro de CTS, así como atenderlos en otras gestiones referidas al personal.	5	5	4	25
10	Elaborar el PDT de remuneraciones en coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación y la Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales.	5	4	4	21
11	Gestionar y conducir procesos relacionados al T-REGISTRO, como también, de las AFP's, manteniendo actualizada la información del personal.	4	4	4	20
12	Controlar el cumplimiento de la programación anual de vacaciones, y evaluar las solicitudes de licencias del personal de la Entidad.	5	3	4	17
13	Coordinar con la Secretaría Técnica de los Procedimientos Administrativos Disciplinarios, de acuerdo a Ley.	4	3	4	16
14	Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo.	3	4	3	15
15	Actualizar la información del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido correspondiente al personal de EMILIMA S.A.	5	3	3	14
16	Administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Ingresos y de Bienes y Rentas de funcionarios de EMILIMA S.A., así como administrar el Sistema de Registro de Declaraciones Juradas de Intereses, conforme a la Ley que los regula.	4	3	3	13
17	Gestionar las acciones relativas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de su competencia.				
18	Promover, conducir y apoyar la implementación de las acciones del hostigamiento sexual en EMILIMA S.A., en el marco de la Directiva que Establece las acciones de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual en EMILIMA S.A.				
19	Demás funciones que sean asignadas por la Gerencia de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia				

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Formular, dirigir, ejecutar y controlar los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en todas sus etapas, priorizando la recuperación del Centro Histórico de Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en forma directa, indirecta o a través de convenios con empresas privadas, bancos y financieras, en los terrenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. o en aquellos que les sean transferidos por cualquier título en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
2	Validar y suscribir los informes sobre los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos y dependencias correspondientes.
3	Revisar y dar su conformidad a las directivas, instructivos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.
4	Proponer y controlar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
5	Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
6	Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
7	Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado de Lima.
8	Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión pública, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.
9	Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.
10	Ejecutar, coordinar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

11	Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.
12	Administrar la ejecución de las prestaciones derivadas de los contratos de consultoría de obras y ejecución de obra que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.
13	Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.
14	Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.
15	Evaluar, monitorear, controlar y dar conformidad al cumplimiento del cronograma de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.
16	Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones.
17	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
18	Coordinar y brindar la información pertinente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización sobre todos los aspectos referentes a la conducción de planificación y presupuesto de los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en proceso de ejecución y finalizados.
19	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los Centros de Costos.
20	Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos de los Centros de Costos.
21	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Gerente General, en el ámbito de sus competencias.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia General.

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	ANALISTA TÉCNICO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar labores de apoyo administrativo, cuadros estadísticos y revisión de documentos técnicos relacionados a las actividades de los sistemas administrativos técnicos u otros procesos técnicos de la Gerencia de Proyectos

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública.

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

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

Gestión Pública o afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir vehículos de transporte de pasajeros, así como velar por el adecuado funcionamiento y mantenimiento del vehículo de la empresa que sea asignado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Egresado Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Contar con licencia de conducir profesional All.

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SÍ NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

Universitario

Doctorado  Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

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

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	ESPECIALISTA EN HISTORIA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Evaluar y emitir informes históricos referente al Patrimonio Cultural de la Nación, brindado asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas, así como Elaborar el informe para la subsanación de las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones y sus términos de referencia.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Evaluar y emitir informes históricos, de los inmuebles y ambientes urbanos monumentales como Patrimonio Cultural de la Nación, para el estudios y diagnostico de pre-inversión.
2	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
3	Elaborar el informe para la subsanación de las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.
4	Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.
5	Apoyar en la resolución de problemas y toma de decisiones sobre materiales, imprevistos o descubrimientos que tengan que ver con la historia de los lugares intervenidos.
6	Apoyar en la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversion Pública, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.
7	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil o Arquitectura o Historia o Derecho o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Estudios de especialización afines al puesto.	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado			

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Sistema Nacional de Inversión Pública.

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

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

Gestión Pública u otros afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	_____ puesto.
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	_____
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	_____

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

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

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

Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar los cargos de la correspondencia, documentación recepcionada y emitida, verificando la foliación de los documentos, así como redactar informes, oficios, memorándums, clasificándolos, remitiéndolos y archivar los documentos que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

Primaria
  Incompleta
  Completa

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

Egresado(a)  
 Bachiller

Administración o Secretariado o Computación o afines.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí
  No

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

<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Titulado	<input type="checkbox"/>

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

Sí  NO

Anote el sustento:

## **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Nombre del puesto:</b>	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE PROYECTOS
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar los cargos de la correspondencia, documentación recepcionada y emitida, verificando la foliación de los documentos, así como redactar informes, oficios, memorándums, clasificándolos, remitiéndolos y archivar los documentos que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Proyectos.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

<input checked="" type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa
--	-------------------------------------	-----------------------------------

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller

Administración o Secretariado o Computación o afines.

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
-----------------------------	--

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## **HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: GERENTE DE PROYECTOS

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Proponer proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en forma directa, indirecta o a través de convenios con empresas privadas, bancos y financieras, en los terrenos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. o en aquellos que les sean transferidos por cualquier título en el marco y cumplimiento de las disposiciones del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	5	5	4	25
2	Validar y suscribir los informes sobre los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia, en concordancia con los dispositivos legales y técnicos vigentes y en coordinación con los órganos y dependencias correspondientes.	4	3	2	10
3	Revisar y dar su conformidad a las directivas, instructivos, convenios y otras normas internas de la empresa, en el marco de sus competencias, otorgando el debido sustento técnico.	4	3	3	13
4	Proponer y controlar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia	4	3	4	16
5	Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.	5	5	4	25
6	Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia, en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.	2	1	1	3
7	Proponer las políticas, estrategias, planes y presupuestos vinculados a la renovación y desarrollo de Lima Metropolitana priorizando el área que corresponde al Centro Histórico de Lima y el Cercado de Lima.	2	3	2	8
8	Evaluar y proponer los estudios, anteproyectos y proyectos para obtener autorizaciones y/o licencias para la ejecución eficiente de proyectos de inversión pública, que promueva esta Gerencia o aquellas que le hayan sido encargados.	2	3	2	8
9	Monitorear la ejecución de cada uno de los programas y proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles que formule, ejecute o le sean otorgados por encargo y financiados a través de las diferentes fuentes de financiamiento.	3	3	3	12
10	Ejecutar, coordinar y monitorear la elaboración de la ficha básica para el diagnóstico, expedientes técnicos y/o estudios definitivos a cargo de EMILIMA S.A., en concordancia con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	2	2	2	6
11	Desarrollar estudios para determinar el logro de objetivos planteados en los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles con criterios de eficiencia, eficacia e impacto.	3	3	4	15
12	Administrar la ejecución de las prestaciones derivadas de los contratos de consultoría de obras y ejecución de obra que suscriba la empresa hasta su respectiva liquidación.	3	3	2	9
13	Formular la programación de los proyectos y los requerimientos para la contratación de los estudios, expedientes técnicos, obras, materiales y bienes para su ejecución.	2	2	1	4
14	Formular los requerimientos para la contratación de profesionales para la supervisión, residencia, coordinación, liquidación técnica de los estudios proyectos y obras.	4	2	1	6
15	Evaluar, monitorear, controlar y dar conformidad al cumplimiento del cronograma de ejecución de obras, adicionales, deductivos, ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.	3	3	1	6
16	Dar conformidad a los presupuestos, cronogramas de ejecución de estudios, expedientes técnicos, obras, avances de obra, valorizaciones y sus respectivas liquidaciones	4	4	3	16
17	Asesorar y apoyar en su especialidad a las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.	3	2	1	5
18	Coordinar y brindar la información pertinente a la Gerencia de Planificación Presupuesto y Modernización sobre todos los aspectos referentes a la conducción de planificación y presupuesto de los proyectos inmobiliarios y de mejoramiento de inmuebles en proceso de ejecución y finalizados	3	2	2	7
19	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los Centros de Costos.	4	4	3	16
20	Proponer a la Gerencia General el proyecto del Plan Anual y Presupuesto de Inversiones para el uso de los recursos de los Centros de Costos.	2	3	3	11
21	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.	1	1	1	2

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS  
Nombre del puesto: ANALISTA TÉCNICO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Participar en la elaboración y revisión de informes u otros documentos técnicos	5	5	4	25
2	Ejecutar labores de apoyo administrativo relacionadas con el área de su competencia.	5	4	4	21
3	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	4	4	4	20
4	Efectuar actividades relacionadas a los sistemas administrativos u otros procesos técnicos, de acuerdo a su especialidad.	5	3	4	17
5	Apoyar en el desarrollo de eventos y otras actividades administrativas	4	3	2	10
6	Puede corresponderle organizar y coordinar reuniones de trabajo	3	3	3	12
7	Las demás funciones que le asigne o encargue el Subgerente de inversión.	3	2	2	7

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Apoyar en la distribución y recoger según instrucciones, la documentación administrativa o técnica de la Gerencia de Proyectos.	5	3	4	17
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	4	3	3	13

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: AUXILIAR EN SERVICIO DE TRANSPORTE

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Conducir vehículos de transporte de pasajeros y reportar las ocurrencias del servicio	5	3	4	17
2	Velar por el adecuado funcionamiento del vehículo, a fin detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.	4	3	4	16
3	Requerir oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado.	3	4	3	15
4	Dar conformidad dentro de su competencia al mantenimiento y reparación del vehículo a su cargo	5	3	3	14
5	Llevar actualizada la bitácora del vehículo a su cargo.	4	3	3	13
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	3	3	12

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** GERENCIA DE PROYECTOS  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	5	4	25
2	Elaborar la propuesta de los estudios definitivos o expedientes técnicos, teniendo en consideración los parámetros bajo los cuales fue otorgada la viabilidad para elaborar directa o indirectamente los estudios definitivos, expedientes técnicos u otros documentos equivalentes.	5	4	4	21
3	Coordinar para la consolidación de la información técnica administrativa de los proyectos, estudios y/o expedientes técnicos, para informar a las áreas correspondientes a fin de que procedan con la formulación del proyecto.	4	4	4	20
4	Coordinar para la elaboración de la propuesta de los cronogramas de cumplimiento de metas y con los equipos multidisciplinarios en la formulación de los proyectos de inversión pública.	5	3	4	17
5	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia.	4	3	2	10

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Evaluar y emitir informes históricos, de los inmuebles y ambientes urbanos monumentales como Patrimonio Cultural de la Nación, para el estudios y diagnóstico de pre-inversión.	5	5	4	25
2	Brindar asistencia técnica, emitir opinión y absolver consultas relacionadas al ámbito de su competencia.	5	4	4	21
3	Elaborar el informe para la subsanación de las observaciones o recomendaciones planteadas por la Oficina de Programación e Inversiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima o por la Dirección General de Política de Inversiones, según sea el caso.	4	4	4	20
4	Elaborar los Términos de Referencia cuando se contrate los servicios para la elaboración de los Estudios de Pre inversión.	3	3	4	15
5	Apoyar en la resolución de problemas y toma de decisiones sobre materiales, imprevistos o descubrimientos que tengan que ver con la historia de los lugares intervenidos.	4	3	2	10
6	Apoyar en la evaluación para ver la conveniencia de realizar un Proyecto de Inversión Pública, determinando su pertinencia, rentabilidad social y sostenibilidad.	2	3	2	8
7	Efectuar otras funciones afines que se le asigne en materias de su competencia	3	2	2	7

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	F	CE	COM	PUNTAJACIÓN DE FUNCIONES
				Pje Total = (CE X COM) + F
				PJE TOTAL
1	5	5	4	25
2	5	4	4	21
3	4	4	4	20
4	5	3	4	17
5	4	3	2	10
6	2	3	2	8
7	3	2	2	7

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE PROYECTOS

Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Proyectos.	5	3	4	17
2	Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Proyectos, efectuando su seguimiento hasta su archivo.	4	3	4	16
3	Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA S.A.	3	4	3	15
4	Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.	5	3	3	14
5	Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Proyectos, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.	4	3	3	13
6	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Proyectos	4	4	2	12
7	Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Proyectos.	4	3	2	10
8	Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Proyectos	3	3	2	9
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerente de Proyectos.	3	2	2	7

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE GESTIÓN INMOBILIARIA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA LEGAL Y TÉCNICO AMINISTRATIVO II.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Supervisar la programación y ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A., o de terceros.
2	Administrar los inmuebles a cargo de la empresa, de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros.
3	Gestionar el margés inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. así como supervisar y coordinar su respectiva actualización.
4	Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo de Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros.
5	Supervisar la programación y coordinar las acciones técnico-legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial o de terceros que les sean asignados por cualquier título.
6	Dirigir y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.
7	Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.
8	Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR y/o de terceros, para su aprobación por parte del directorio de corresponder;
9	Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.
10	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

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

Estudios de post grado o especialización afines al puesto.

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública, Derecho Patrimonial.

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

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

Gestión Pública, Derecho Patrimonial o afines al cargo.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Supervisar la programación y ejecución de acciones para el saneamiento técnico legal de la propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A., o de terceros.	5	5	4	25
2	Administrar los inmuebles a cargo de la empresa, de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de terceros.	4	4	4	20
3	Gestionar el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. así como supervisar y coordinar su respectiva actualización.	4	3	2	10
4	Programar, organizar y ejecutar la recaudación de los recursos y aportes efectuados a favor del Fondo de Metropolitano de Renovación y Desarrollo Urbano – FOMUR, así como los ingresos generados por la venta de predios, plusvalía, por operaciones financieras, entre otros.	4	3	3	13
5	Supervisar la programación y coordinar las acciones técnico-legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial o de terceros que les sean asignados por cualquier título.	5	4	5	25
6	Dirigir y controlar las acciones de rentabilización del patrimonio inmobiliario municipal y el de la empresa.	4	4	2	12
7	Proponer la suscripción de convenios de promoción y desarrollo inmobiliario con entidades públicas y privadas vinculadas a los servicios que brinda la empresa.	5	3	3	14
8	Proponer a la Gerencia General las subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa, así como los de propiedad del FOMUR y/o de terceros, para su aprobación por parte del directorio de corresponder;	4	3	4	16
9	Gestionar las acciones conducentes a efectos que la Gerencia de Asuntos Legales ejerza la defensa extrajudicial, administrativa, jurisdiccional y/o arbitral.	3	3	2	9
10	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de su competencia.	4	4	3	16

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Subgerente de Saneamiento Inmobiliario y Renovación Urbana, Subgerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos y Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

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

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Derecho Civil, Registral, Notarial.

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

Nombre del puesto: ESPECIALISTA LEGAL EN SANEAMIENTO INMOBILIARIO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Registrar los cargos de la correspondencia, documentación recepcionada y emitida, verificando la foliación de los documentos, así como redactar informes, oficios, memorándums, clasificándolos, remitiéndolos y archivar los documentos que correspondan.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración o Secretariado o Computación o afines.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA  
Nombre del puesto: TÉCNICO ADMINISTRATIVO II

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Mantener diariamente el registro de cargos de la correspondencia y documentación recepcionada y emitida por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	5	3	4	17
2	Verificar la foliación de los documentos que ingresan o genera la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, efectuando su seguimiento hasta su archivo.	4	3	4	16
3	Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de EMILIMA S.A.	3	4	3	15
4	Redactar los informes, oficios, memorándums y otros documentos que se le encargue.	5	3	3	14
5	Coordinar la agenda de reuniones de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, facilitando la obtención de la documentación, equipos o suministros necesarios para su ejecución.	4	3	3	13
6	Efectuar y atender las llamadas telefónicas, concertar las citas y atender las visitas del personal de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	4	4	2	12
7	Administrar el archivo documentario de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	4	3	2	10
8	Solicitar y controlar los útiles de escritorio y materiales para uso de la Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	3	3	2	9
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Gerencia de Gestión Inmobiliaria.	3	2	2	7

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA LEGAL DE LA GGI, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, COORDINADOR DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar y ejecutar las acciones de carácter legal y administrativo conducentes al saneamiento de la propiedad municipal para proceder con su registro en el margesí inmobiliario, como también la rehabilitación de inmuebles ya construidos (rehabilitación edificatoria, regeneración urbana y renovación urbana) determinando las prioridades de intervención en el patrimonio inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima o de EMILIMA S.A., y/o brindar servicios de saneamiento a terceros según sea el caso.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la transferencia e inscripción de los inmuebles producto de proyectos de inversión inmobiliaria que ejecute en las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en aquellos que les sean encargados por cualquier título.
2	Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles
3	Realizar inspecciones técnicas en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.
4	Solicitar el alta y baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo y los lotes producto de aportes reglamentarios a nombre de FOMUR, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.
5	Gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.
6	Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
7	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
8	Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
9	Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o terceros, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.
10	Programar la realización de subastas para la venta de los inmuebles a cargo de la administración de los aportes de renovación urbana al FOMUR.
11	Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que no se encuentran alquilados.
12	Realizar las acciones correspondientes en cada municipalidad distrital, en la que se haya registrado inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
13	Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de su competencia.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asuntos Legales.

### Coordinaciones Externas

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

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública y derecho inmobiliario.

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

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

Gestión Pública o afines al puesto.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?    SÍ    NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUBGERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA  
**Nombre del puesto:** SUBGERENTE DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	FUNCIONES DEL PUESTO	PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Realizar las gestiones y trámites correspondientes para la transferencia e inscripción de los inmuebles producto de proyectos de inversión inmobiliaria que ejecute en las propiedades de la Municipalidad Metropolitana de Lima o en aquellos que les sean encargados por cualquier título.	5	5	4	25
2	Actualizar toda la información relativa a los inmuebles que forman parte del margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A., elaboración del levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles	5	4	4	21
3	Realizar inspecciones técnicas en los inmuebles bajo su administración con la finalidad de adoptar las medidas de seguridad necesarias para resguardar dicho patrimonio, pudiendo recomendar su uso, arrendamiento o venta.	4	4	4	20
4	Solicitar el alta y baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A. ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margesí inmobiliario respectivo y los lotes producto de aportes reglamentarios a nombre de FOMUR, informando del resultado de estas acciones a la Gerencia General y a la Gerencia de Administración y Finanzas.	5	3	4	17
5	Gestionar e impulsar la recaudación de los aportes de Renovación Urbana del FOMUR; así como aquellos provenientes de la venta de predios y generación de plusvalía urbana entre otros que correspondan a los recursos del FOMUR.	3	3	2	9
6	Ejecutar las acciones conducentes a la obtención del saneamiento físico legal de los inmuebles de propiedad municipal, de EMILIMA S.A. y de las personas o entidades a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.	3	3	3	12
7	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margesí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	1	3	4	13
8	Actualizar la valuación de la propiedad inmobiliaria de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A	2	3	3	11
9	Emitir opinión técnica en caso haya modificación de la infraestructura de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, EMILIMA S.A. o terceros, y respecto de las controversias legales que surjan con motivo de expedientes generados en EMILIMA S.A. en el ámbito de su competencia.	2	2	2	6
10	Programar la realización de subastas para la venta de los inmuebles a cargo de la administración de los aportes de renovación urbana al FOMUR.	3	4	4	19
11	Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A., las acciones necesarias para la defensa en el ámbito penal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que no se encuentran alquilados.	3	4	2	11
12	Realizar las acciones correspondientes en cada municipalidad distrital, en la que se haya registrado inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.	2	3	2	8
13	Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A	3	3	2	9
14	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria, en el ámbito de su competencia.	3	2	1	5

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA  
**Nombre del puesto:** COORDINADOR DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO  
**Dependencia jerárquica lineal:** SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA  
**Dependencia funcional:** -  
**Puestos a su cargo:** -

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.
2	Efectuar las coordinaciones necesarias en los procesos de saneamiento inmobiliario, así como ejecutar en las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas naturales o jurídicas a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.
3	Realizar el inventario de los inmuebles, así como el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad, con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial de EMILIMA S.A.
4	Efectuar el levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.
5	Elaborar los informes técnicos para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margsí inmobiliario respectivo.
6	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.
7	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.
8	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margsí inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Urbana

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Urbana, Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos, Gerencia de Gestión Inmobiliaria.

#### Coordinaciones Externas

Municipalidad de Lima.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Nivel Educativo

	incompleta	completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

Egresado(a)  
 Bachiller  
 Título/ Licenciatura  
 Maestría  
 Egresado  Titulado

Ingeniería Civil o Arquitectura o Derecho o afines.

Estudios de especialización afines al puesto.

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Universitario

Doctorado

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACIÓN URBANA

Nombre del puesto: COORDINADOR DE SANEAMIENTO INMOBILIARIO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaborar los informes técnicos de seguimiento de los procesos de saneamiento inmobiliario.	5	5	4	25
2	Efectuar las coordinaciones necesarias en los procesos de saneamiento inmobiliario, así como ejecutar en las acciones conducentes a la obtención del saneamiento de los inmuebles de propiedad de las personas naturales o jurídicas a las que la empresa preste servicios inmobiliarios.	5	4	4	21
3	Realizar el inventario de los inmuebles, así como el saneamiento físico legal de los títulos de propiedad, con la finalidad de mantener actualizado el registro patrimonial de EMILIMA S.A.	2	4	4	18
4	Efectuar el levantamiento de planos, fichas técnicas, registros fotográficos, declaratorias de fábrica y valuaciones comerciales de los inmuebles, así como el levantamiento topográfico y la colocación de hitos, cuando corresponda.	3	3	4	15
5	Elaborar los informes técnicos para solicitar el alta y la baja de los inmuebles de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A ante las municipalidades distritales en donde se encuentren predios inscritos en el margen inmobiliario respectivo.	4	4	3	16
6	Prestar asesoramiento especializado en asuntos de su competencia.	3	3	2	9
7	Apoyar en las acciones técnicas legales de saneamiento de la propiedad municipal y empresarial.	2	2	2	6
8	Evaluar anualmente y dentro de los plazos previstos en la normatividad vigente, el margen inmobiliario de la Municipalidad Metropolitana de Lima y de EMILIMA S.A.	2	1	3	5
9	Las demás funciones que le asigne o encargue el Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Inmobiliaria	2	2	1	4

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA  
 Dependencia funcional: -  
 Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Urbana

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Título	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA****Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SANEAMIENTO Y RENOVACION URBANA

Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.	5	3	4	17
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Sub Gerente de Saneamiento y Renovación Urbana.	4	3	3	13

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS
<b>Nombre del puesto:</b>	SUB GERENTE DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA DE GESTIÓN INMOBILIARIA
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA LEGAL, AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.
2	Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.
3	Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa y /o terceros
4	Promover la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa.
5	Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.
6	Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.
7	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.
8	Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.
9	Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.
10	Verificar el pago oportuno de los arbitrios, impuesto predial y servicios básicos referidos a los inmuebles rentabilizados de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.
11	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
12	En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, a efectos que emita el Informe Técnico correspondiente.
13	Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.
14	Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo.
15	Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.
16	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.
17	Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.
18	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Gerencia de Gestión Inmobiliaria, Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, Gerencia de Asuntos Legales.

**Coordinaciones Externas**  
Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

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

**Experiencia específica**  
**A.** Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:  
Experiencia laboral de dos (02) años relacionados al puesto.  
**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:  
De preferencia contar con experiencia laboral de un (01) año en el sector público.

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

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

**NACIONALIDAD**

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Proponer la realización de alianzas estratégicas con promotores o desarrolladores inmobiliarios, públicos o privados.	5	5	4	25
2	Programar el uso actual y futuro de los inmuebles bajo la administración de EMILIMA S.A.	5	4	4	21
3	Programar la realización de subastas para la venta o arrendamiento de los inmuebles a cargo de la administración de la empresa y /o terceros	4	4	4	20
4	Promover la participación del sector público o privado para el financiamiento que posibilite la ejecución de proyectos de restauración, recuperación de espacios públicos, nuevas edificaciones y habilitaciones urbanas a cargo de la empresa.	3	3	4	15
5	Evaluar y determinar las prioridades de intervención para el mantenimiento y la revalorización de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Gerencia de Proyectos como órgano técnico en la materia.	4	3	2	10
6	Promover la participación técnica y financiera del sector público y privado para la promoción y desarrollo de los inmuebles a cargo de la empresa, en coordinación con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana.	4	3	2	10
7	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.	4	4	2	12
8	Realizar las gestiones administrativas ante las empresas prestadoras de servicios públicos básicos relacionados con el cambio de titularidad, conexión y reconexión de los suministros y reclamos por consumo indebido cuando sea solicitado por los arrendatarios.	4	4	3	16
9	Elaborar, revisar y visar los proyectos de contratos de administración de los inmuebles de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, de EMILIMA S.A. y de terceros bajo su administración.	4	4	4	20
10	Verificar el pago oportuno de los arbitrios, impuesto predial y servicios básicos referidos a los inmuebles rentabilizados de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y/o de EMILIMA S.A.	3	3	2	9
11	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales, rentas, arbitrios municipales, y servicios básicos, previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.	3	3	2	9
12	En caso de devolución de inmuebles coordinar previamente con la Sub Gerencia de Saneamiento y Renovación Urbana, a efectos que emita el Informe Técnico correspondiente.	2	3	3	11
13	Proponer la realización de acciones extrajudiciales, judiciales y/o arbitrales a la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A.	2	3	2	8
14	Coordinar con la Gerencia de Asuntos Legales de EMILIMA S.A. las acciones necesarias para la defensa legal de los inmuebles que son propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima o EMILIMA S.A. y que se encuentran alquilados o en inminente peligro de invasión o riesgo.	2	3	3	11
15	Elaborar y remitir el estado situacional de deudas de los inquilinos a través del Sistema Integrado de Gestión Inmobiliaria – SIGI, antes del vencimiento del contrato del arrendatario.	4	3	4	16
16	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.	3	3	2	9
17	Revisar, evaluar y atender las solicitudes y reclamos de los arrendatarios.	4	3	3	13
18	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia de Gestión Inmobiliaria en el ámbito de su competencia.	3	2	1	5

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS  
 Nombre del puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 Dependencia jerárquica lineal: SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS  
 Dependencia funcional: -  
 Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar en la distribución de la documentación administrativa, así como preparar las carpetas de trabajo, acondicionar las salas de reuniones para las reuniones de trabajo y fotocopiar los documentos que se requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Sub Gerencia de Promoción Inmobiliaria y Contratos

**Coordinaciones Externas**

Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secundaria Completa. De preferencia contar con estudios técnicos o universitarios.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión documentaria.

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

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

Capacitaciones relacionadas al puesto.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN INMOBILIARIA Y CONTRATOS  
**Nombre del puesto:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES			PJE TOTAL
		F	CE	COM	
1	Apoyar en la distribución y recojo según instrucciones de la documentación correspondiente.	5	3	4	17
2	Preparar las carpetas de trabajo que se le encomiende para las reuniones de trabajo.	4	3	4	16
3	Acondicionar las salas de reuniones y brindar el apoyo que se le requiera.	3	4	3	15
4	Fotocopiar los documentos que se le encargue	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue.	4	3	3	13

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano o Unidad Orgánica:</b>	GERENCIA DE OPERACIONES
<b>Nombre del puesto:</b>	GERENTE DE OPERACIONES
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	GERENCIA GENERAL
<b>Dependencia funcional:</b>	-
<b>Puestos a su cargo:</b>	ESPECIALISTA EN FUENTES CIBERNÉTICAS, ESPECIALISTA EN ÁREAS VERDES, OBRERO(A) Y OPERARIO(A) DE SEGURIDAD

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar, organizar, promover, ejecutar y controlar los servicios que presta EMILIMA S.A. en los espacios específicos designados o de todo aquello que se encuentre bajo su administración o encargo, los mismos que se orientan a generar ingresos para EMILIMA S.A. y para la Municipalidad Metropolitana de Lima.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Administrar los recursos asignados a los espacios que determine EMILIMA S.A. y los recursos que otorgue la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), para el Circuito Mágico del Agua, Parque de la Exposición y otros espacios que por convenio encargue a EMILIMA S.A. para su administración, a fin de cumplir con los objetivos, funciones y procesos que le son propios.
2	Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada espacio asignado y encargado.
3	Proponer a los integrantes del Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías, según corresponda.
4	Proponer los planes, políticas y objetivos de los espacios asignados y encargados, revisar los resultados e indicadores de eficiencia, así como, el cumplimiento de metas.
5	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.
6	Gestionar el cumplimiento en tiempo, calidad de los productos y servicios de las metas y objetivos establecidos.
7	Supervisar la administración de las operaciones y acciones de saneamiento técnico legal en el desarrollo de los espacios asignados y encargados.
8	Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones que se encuentren bajo su administración o por encargo.
9	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los espacios asignados y encargados
10	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.
11	Proponer a la Gerencia General la ejecución de subastas de arrendamiento de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.
12	Elaborar y aprobar, instrumentos de gestión de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.
13	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.
14	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.
15	Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
16	Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la Información.
17	Diseñar e implementar estrategias comerciales de conexión con posibles clientes de los servicios brindados por la Gerencia con el objetivo de generar ingresos para la entidad, en coordinación con las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.
18	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

Municipalidad Metropolitana de Lima.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

	PUNTAJUE DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F				
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Administrar los recursos asignados a los espacios que determine EMILIMA S.A. y los recursos que otorgue la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), para el Circuito Mágico del Agua, Parque de la Exposición y otros espacios que por convenio encargue a EMILIMA S.A. para su administración, a fin de cumplir con los objetivos, funciones y procesos que le son propios.	5	5	5	30
2	Proponer los planes de mitigación de los riesgos que afectan a los procesos de cada espacio asignado y encargado.	5	4	4	21
3	Proponer a los integrantes del Comité de Selección en los procedimientos de selección relacionados con la contratación de servicios, obras y/o consultorías, según corresponda.	5	4	4	21
4	Proponer los planes, políticas y objetivos de los espacios asignados y encargados, revisar los resultados e indicadores de eficiencia, así como, el cumplimiento de metas.	3	4	4	19
5	Lograr los niveles de eficiencia productiva que permitan generar los ingresos establecidos en concordancia con los objetivos de la empresa.	5	3	4	17
6	Gestionar el cumplimiento en tiempo, calidad de los productos y servicios de las metas y objetivos establecidos.	5	3	4	17
7	Supervisar la administración de las operaciones y acciones de saneamiento técnico legal en el desarrollo de los espacios asignados y encargados.	4	3	4	16
8	Proponer la suscripción de contratos civiles, convenios y/o acuerdos para la realización de eventos de toda índole en las instalaciones que se encuentren bajo su administración o por encargo.	3	4	3	15
9	Proponer proyectos de inversión para la mejora de los espacios asignados y encargados	2	4	3	14
10	Proponer la liberación de las garantías otorgadas a favor de la empresa por concepto de obligaciones contractuales previo reporte emitido por la Sub Gerencia de Tesorería y Recaudación.	4	4	2	12
11	Proponer a la Gerencia General la ejecución de subastas de arrendamiento de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.	3	3	2	9
12	Elaborar y aprobar, instrumentos de gestión de los espacios que se encuentren bajo su administración o por encargo.				
13	Coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la Gestión Pública, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.				
14	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas todos los aspectos referentes a la conducción de los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería, inherentes a la conducción de los espacios asignados y encargados.				
15	Administrar el Fondo Editorial de EMILIMA S.A. para la publicación y/o difusión de libros y/o cuentos, relacionados al Patrimonio Histórico de Lima. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, comunicaciones y Tecnología de la				
16	Dirigir y proponer el desarrollo y/o comercialización de herramientas tecnológicas de asistencia técnica y/o soluciones a usuarios externos. Se realizará las coordinaciones con la Gerencia de Atención al Ciudadano, Comunicaciones y Tecnología de la				
17	Diseñar e implementar estrategias comerciales de conexión con posibles clientes de los servicios brindados por la Gerencia con el objetivo de generar ingresos para la entidad, en coordinación con las demás unidades orgánicas de EMILIMA S.A.				
18	Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias.				

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Manejar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes del Circuito Magico de las Aguas, correspondiente al Parque de la Reserva; asimismo, emitir recomendaciones y desarrollar los programas de manejo Integrado de plagas e Informes Técnicos de prevención.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar Informes Técnicos para la obtención de los Análisis de Riesgos de Plagas, para diferentes especies de plantas ornamentales, forestales y grass.
2	Mantenimiento y conservación de áreas verdes, con ayuda de los jardineros responsables de cada zona de trabajo.
3	Emitir Informes Técnicos con sus respectivas recomendaciones para la conservación las áreas verdes del parque.
4	Realizar los programas riego, nutrición y siembra, incluyendo sus técnicas de propagación.
5	Realiza por programas para el manejo integrado de las plagas, considerando el respeto y cuidado del medio ambiente.
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Operaciones

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Agrónoma o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Especialista en manejo de áreas verdes.

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

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

Curso de Especialización en "Remediación de Suelos", Curso de Especialización como "Auditor de Sistemas de Gestión Ambiental ISO 14000", Curso de especialización en " Control Biologico de Plagas Agricolas"

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SÍ

NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano o Unidad Orgánica:** GERENCIA DE OPERACIONES  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA EN ÁREAS VERDES

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Elaborar Informes Técnicos para la obtención de los Análisis de Riesgos de Plagas, para diferentes especies de plantas ornamentales, forestales y grass.	5	3	4	17
2	Mantenimiento y conservación de áreas verdes, con ayuda de los jardineros responsables de cada zona de trabajo.	5	4	4	21
3	Emitir Informes Técnicos con sus respectivas recomendaciones para la conservación las áreas verdes del parque.	3	4	3	15
4	Realizar los programas riego, nutrición y siembra, incluyendo sus técnicas de propagación.	2	2	3	8
5	Realiza por programas para el manejo integrado de las plagas, considerando el respeto y cuidado del medio ambiente.	2	2	3	9
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones	3	3	2	9

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Operar y realizar el mantenimiento de los equipos electromecánicos y sanitario, que se encuentran ubicados en el Circuito Mágico del Agua; asimismo, emitir informes técnico con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Operación y Mantenimiento de las fuentes cibernéticas, instalaciones eléctricas de baja tensión y media tensión, sistema de aguas residuales, iluminación sumergible e iluminación en general.
2	Elaboración de informes técnicos con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes cibernéticas, instalaciones eléctricas de baja tensión y media tensión, sistema de aguas residuales, iluminación sumergible e iluminación en general.
3	Encargado de la instalación de equipos de iluminación sumergible e iluminación en general.
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Operaciones

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Mecánica y Eléctrica.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en equipos de bombeo Franklin Electric, Grundfos y Grindex

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

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

Curso de Controladores Lógicos Programables, Curso de Interfaces de Operador.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<b>x</b>			
.....				
.....				
Observaciones.-				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

Experiencia laboral de 01 años en cargos relacionados al puesto.

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?       Sí       NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES  
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN FUENTES CIBERNÉTICAS

**FUNCIONES DEL PUESTO**

		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Operación y Mantenimiento de las fuentes cibernéticas, instalaciones eléctricas de baja tensión y media tensión, sistema de aguas residuales, iluminación sumergible e iluminación en general.	5	3	4	17
2	Elaboración de informes técnicos con relación al mantenimiento preventivo y correctivo de las fuentes cibernéticas, instalaciones eléctricas de baja tensión y media tensión, sistema de aguas residuales, iluminación sumergible e iluminación en general.	4	3	4	16
3	Encargado de la instalación de equipos de iluminación sumergible e iluminación en general.	3	4	3	15
4	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones.	4	3	3	13

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica:	GERENCIA DE OPERACIONES
Nombre del puesto:	OBRERO(A)
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE OPERACIONES
Dependencia funcional:	-
Puestos a su cargo:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones relacionados al corte, riego y conservación de plantas, así como la limpieza de oficinas, herramientas, maquinarias y accesorios que se encomienden, y barrer y recoger la basura del área de trabajo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área o unidad orgánica.
2	Realizar podas de raleo y formación de copas.
3	Barrer, recoger, acarrear pasto y basura del área de trabajo depositandola en lugares establecidos.
4	Regar plantas y césped.
5	Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de oficinas encomendadas, herramientas, maquinarias y accesorios.
6	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Gerencia de Operaciones
<b>Coordinaciones Externas</b>

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Nivel Educativo</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2" style="width: 200px; height: 40px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																																	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																	
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Titulado																																		

**CONOCIMIENTOS**

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

--

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

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?     Sí     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES  
Nombre del puesto: OBRERO

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

	F	CE	COM	PJE
				TOTAL
1 Cortar el pasto y desmalezar según se requiera para cada área o unidad orgánica.	5	3	4	17
2 Realizar podas de raleo y formación de copas.	4	3	4	16
3 Barrer, recoger, acarrear pasto y basura del área de trabajo depositandola en lugares establecidos.	3	4	3	15
4 Reglar plantas y césped.	5	3	3	14
5 Realizar el mantenimiento liviano y limpieza de oficinas encomendadas, herramientas, máquinarias y accesorios.	4	3	3	13
6 Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones	4	4	2	12

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES  
 Nombre del puesto: OPERARIO(A) DE SEGURIDAD  
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE OPERACIONES  
 Dependencia funcional: -  
 Puestos a su cargo: -

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar funciones relacionados a la seguridad en las instalaciones de la Entidad, manteniendo el orden de la entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad.
2	Realizar el registro y/o monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.
3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.
4	informar peiodicamente sobre actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Gerencia de Operaciones

**Coordinaciones Externas**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Nivel Educativo**

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

**¿Requiere habilitación profesional?**

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Experiencia laboral en el sector público y/o privado no menor de un (01) año.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

## NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?     SÍ     NO

Anote el sustento:

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, integridad, ética, trabajo en equipo, responsabilidad, orientación a resultados, dinamismo, cooperación.

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

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano o Unidad Orgánica: GERENCIA DE OPERACIONES  
Nombre del puesto: OBRERO

FUNCIONES DEL PUESTO		PUNTUACIÓN DE FUNCIONES Pje Total = (CE X COM) + F			
		F	CE	COM	PJE TOTAL
1	Realizar acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad.	5	3	4	17
2	Realizar el registro y/o monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes de la entidad.	4	3	4	16
3	Guardar confidencialidad y reserva sobre los asuntos tratados en su entorno.	3	4	3	15
4	informar peiodicamente sobre actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.	5	3	3	14
5	Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne o encargue el Gerente de Operaciones	4	3	3	13