



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 039-GG-EMMSA-2018

Santa Anita, 11 de Mayo del 2018

VISTOS:

El Memorando N° 00079-GPPE-EMMSA-2018, de fecha 10 de mayo de 2018 de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA; es una empresa de derecho privado, organizada bajo la forma de Sociedad Anónima, que tiene por objeto administrar, controlar, supervisar y dirigir los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima, y cuyas acciones y patrimonios son de propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima, gozando de autonomía económica y administrativa, siendo la empresa operadora del Gran Mercado mayorista de Lima;

Que mediante Memorando N° 00079-GPPE-EMMSA-2018 la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, presenta el proyecto del Manual de Organización y Funciones – MOF, siendo de prioridad contar con el citado Manual, con el Objeto de describir las funciones específicas de los cuadros comprendidos en la estructura orgánica y precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto interno como externo, la misma que fue elaborada con la participación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Asesoría Legal;

Que, el Manual de Organización y Funciones de EMMSA ha sido elaborado en base al Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado mediante Acuerdo N° 039-2015 de la Sesión de Directorio N° 548 de fecha 26.10.2015, y el Cuadro de Asignación de Personal – CAP, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 037-GG-EMMSA-2018, de fecha 09.05.2018;

Que al existir la necesidad legal y administrativa que EMMSA actualice el Manual de Organización y Funciones – MOF, se emite el presente acto de administración contando con la aprobación de la Gerencia General;

Estando a las Visaciones de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística y de la Gerencia de Asesoría Legal en el marco de sus respectivas competencias funcionales; y en uso de las facultades conferidas a la Gerencia General;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- ACTUALIZAR El Manual de Organización y Funciones de la Empresa Municipal de Mercados S.A.- EMMSA.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a todas las Gerencias y Sub Gerencias de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

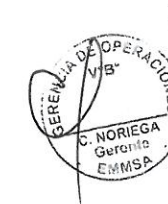
Artículo 3°.- DISPONER que la presente Resolución sea publicada en el Portal Web de la Empresa Municipal de Mercados S.A. – EMMSA.

Artículo 4°.- DEROGAR todas las normas o disposiciones que se oponga a la Presente Resolución.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CÚMPLASE

EMPRESA MUNICIPAL DE MERCADOS S.A.

JOSE ANTONIO LUNA BAZO
GERENTE GENERAL





EMMSA

Empresa Municipal
de Mercados S.A.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

Y FUNCIONES



Presentación

La Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima, en adelante EMMSA, fue creada el 18 de abril de 1980, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de Sociedad Anónima. EMMSA es una empresa municipal de derecho privado, propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima. Según sus estatutos, el objeto principal es la administración, control, supervisión y dirección de los mercados mayoristas existentes en la provincia de Lima y promocionar la construcción de nuevos mercados mayoristas con la finalidad que se garantice el abastecimiento de productos alimenticios en general para la ciudad de Lima. Asimismo, EMMSA podrá normar los regímenes internos de administración de cada uno de los mercados, conceder el uso de sus instalaciones y otorgar los contratos administrativos de concesión respectivos. Además podrá fijar las obligaciones y derechos de los concesionarios, fijar el régimen compensatorio por tales concesiones, ajustar periódicamente el monto de las tarifas por las concesiones, y demás asuntos conexos y/o afines con los antes enunciados.

En este contexto, el presente documento, Manual de Organización y Funciones, ha sido elaborado en el marco del proceso de rediseño organizacional realizado por la Empresa como consecuencia de la aprobación de un nuevo Plan Estratégico Institucional para el periodo 2014 – 2015. Por lo general, la infraestructura organizacional comprende dos aspectos esenciales: macro estructura y micro estructura. La macro estructura está representada por el organigrama institucional y descrita en la estructura. La macro estructura representada por el organigrama institucional y descrita en el Reglamento de Organización y Funciones, ROF; mientras que la micro estructura está contenida en el Manual de Organización y Funciones, MOF. Ambos instrumentos de gestión tienen como finalidad contribuir a la implementación del nuevo modelo de negocios y al logro de los objetivos estratégicos de la Empresa, elevando los niveles de eficacia y eficiencia, calidad e innovación en todas las áreas que conforma la institución.

El Manual de Organización y Funciones se ha elaborado de conformidad con el Decreto Supremo N° 074-95-PCM, que establece entre otros lineamiento, que “es responsabilidad exclusiva de cada entidad del sector público la formulación del Manual de Organización y Funciones”. En su concepción más amplia, el Manual de Organización y Funciones, MOF, es un documento que se constituye en un instrumento normativo y orientador de todo el personal de EMMSA, ya que describe de manera ordenada y detallada todos los aspectos concernientes al funcionamiento de cada puesto de trabajo, en concordancia con los cargos descrito en el Cuadro para Asignación de Personal, CAP y el Reglamento de Organización y Funciones, ROF.

El documento ha sido organizado en tres partes. La primera parte constituye una breve introducción que describe los lineamientos generales que han sido tomados en consideración para la elaboración del Manual de Organización y Funciones, tales como la definición de la empresa, objetivo finalidad y alcance del MOF, base legal y nivel de aprobación. La segunda parte, describe la estructura orgánica de la Empresa y ofrece la definición de los órganos y unidades orgánicas, el organigrama estructural y el cuadro orgánico de cargos. Finalmente, la tercera parte, detalla las funciones de cada uno de los cargos comprendidos en la estructura orgánica de EMMSA.



ÍNDICE

Presentación	2
I. Lineamientos Generales	5
1.1 Introducción	5
1.2 Definición	5
1.3 Objetivo	5
1.4 Finalidad	5
1.5 Alcance	6
1.6 Base Legal	6
1.7 Nivel de Aprobación	6
II. Estructura Orgánica	6
2.1 Estructura Orgánica	6
2.2 Niveles Jerárquicos	8
2.3 Descripción de Cargos	8
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia General	10
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos del Órgano de Control Institucional	19
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia de Asesoría Legal	25
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	34
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Planeamiento	39
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Presupuesto	42
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Estadística	45
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia de Administración y Finanzas	49
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Recursos Humanos	55



Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Logística	64
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Contabilidad	88
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Tesorería	94
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Informática	106
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo	115
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Promoción	120
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Proyectos	127
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Desarrollo	132
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Gerencia de Operaciones	137
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas	145
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Mayoristas	154
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas	159
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas	164
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Minoristas	170
Descripción de Funciones Específicas y Perfiles a Nivel de Cargos de la Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Minoristas	175



I. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1 Introducción

El presente Manual de Organización y Funciones, en adelante MOF, ha sido elaborado de acuerdo a la estructura orgánica y funciones generales establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones de EMMSA S.A. En esta perspectiva, el presente Manual describe en forma clara y precisa las funciones asignadas a los cargos que conforman toda la entidad y que, por otro lado, concuerdan con lo establecido en el Cuadro para Asignación de Personal de la Empresa.

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

La importancia del MOF radica en la veracidad y confiabilidad del contenido de su información, por lo que es de suma importancia efectuar revisiones periódicas para comprobar su operatividad y, de ser el caso, realizar oportunamente su actualización, registrando los cambios que se presenten a nivel organizacional o funcional en la entidad.



1.2 Definición

La Empresa Municipal de Mercados S.A., es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada el 18 de abril de 1980.



1.3 Objetivo

El objetivo del presente Manual de Organizaciones y Funciones es:

- Describir las funciones específicas de los cuadros comprendidos en la estructura orgánica.
- Precisar las interrelaciones entre los niveles jerárquicos y funcionales tanto internos como externos.



1.4 Finalidad

- Dar a conocer en forma clara y definida las funciones, actividades y tareas del personal de la Empresa Municipal de Mercados, EMMSA.
- Permitir que el personal conozca con claridad las funciones y atribuciones del cargo que se le ha asignado, así como su dependencia jerárquica.
- Facilitar el proceso de inducción, relativo al conocimiento de las funciones asignadas al cargo en los casos de ingreso o desplazamientos de personal (rotación, reubicación y otras acciones).



1.5 Alcance

El ámbito de aplicación del presente manual comprende a todo el personal que integra la Empresa Municipal de Mercados Sociedad Anónima - EMMSA; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

1.6 Base Legal

La base legal del presente reglamento está constituida por las normas que se enuncian a continuación:

- La Constitución Política del Estado, artículo 192°, inciso 4), dispone que las Municipalidades, en ejercicio de su autonomía política, económica y administrativa, tienen competencia exclusiva para organizar, reglamentar y administrar los servicios públicos de su circunscripción.
- La ley Orgánica de Municipalidades N° 27972, y sus modificatorias.
- Los Estatutos como la creación de EMMSA como sociedad de acuerdo a la Escritura Pública con fecha 18 de abril de 1980.
- Acuerdo de Concejo Metropolitano de Lima N° 023, de fecha 26 de enero de 1989, que crea EMMSA como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de Sociedad Anónima, con el mismo instrumento legal se aprueban los Estatutos.
- Decreto Legislativo N° 1031 que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado, publicada el 24 de junio de 2008; y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 176-2010-EF.
- La Ley General de Sociedades N° 26887.

1.7 Nivel de Aprobación



El presente Manual de Organización y Funciones – MOF es aprobado por el Gerente General de la Empresa mediante Resolución de Gerencia. El manual podrá ser modificado y/o actualizado, de conformidad con los dispositivos legales pertinente, en razón de cambios en las necesidades de funcionamiento de carácter estratégico. La modificación y actualización, si hubiera, serán aprobadas igualmente por la Gerencia General.

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA



2.1 Estructura orgánica

De conformidad con el organigrama aprobado, la Empresa Municipal de Mercados S.A. - EMMSA cuenta con la estructura orgánica siguiente:

1. ÓRGANOS DE LA ALTA DIRECCIÓN:

- 1.1 Junta General de Accionistas
- 1.2 Directorio
- 1.3 Gerencia General



2. ÓRGANO DE CONTROL

2.1 Órgano de Control Institucional

3. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

3.1 Gerencia de Asesoría Legal

3.2 Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

3.2.1 Sub Gerencia de Planeamiento

3.2.2 Sub Gerencia de Presupuesto

3.2.3 Sub Gerencia de Estadística.

4. ÓRGANOS DE APOYO

4.1 Gerencia de Administración y Finanzas

4.1.1 Sub Gerencia de Contabilidad

4.1.2 Sub Gerencia de Informática

4.1.3 Sub Gerencia de Tesorería

4.1.4 Sub Gerencia de Logística

4.1.5 Sub Gerencia de Recursos Humanos

5. ÓRGANOS DE LÍNEA

5.1 Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo

5.1.1 Sub Gerencia de Promoción

5.1.2 Sub Gerencia de Proyectos

5.1.3 Sub Gerencia de Desarrollo

5.2 Gerencia de Operaciones

5.2.1 Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas

5.2.2 Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Mayoristas

5.2.3 Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas

5.2.4 Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas

5.2.5 Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Minoristas

5.2.6 Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Minoristas

Cabe destacar que la presente estructura orgánica permite a la Empresa agrupar adecuadamente las actividades en las diversas unidades orgánicas con el fin de crear competencias distintivas que permitan un desempeño institucional destacado.



2.2 Niveles Jerárquicos

La Empresa Municipal de Mercados – EMMSA es una institución conformada por diversos órganos y unidades orgánicas, tal como ha sido descrito en el numeral anterior y es detallado gráficamente en el organigrama estructural. Asimismo, para el cumplimiento de su mandato y, de conformidad con la legislación vigente, asigna determinados niveles de autoridad entre las distintas unidades orgánicas, con la finalidad de incrementar el nivel de coordinación e integración entre las distintas funciones y procesos establecidos.

En la actualidad la jerarquía administrativa de la Empresa es la siguiente:

a) Directorio

El Directorio es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de EMMSA S.A. Depende de la Junta General de Accionistas y mantiene una relación directa, por un lado, con la Alcaldía de la Municipalidad Metropolitana de Lima; y, por otro, con todos los órganos que conforman la Empresa.

b) Gerencia General

La Gerencia General es un órgano de la Alta Dirección. Constituye la unidad orgánica de mayor jerarquía administrativa y ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la Empresa. Por delegación del Directorio y de acuerdo a los lineamientos que éste imparte, planea, dirige, organiza y coordina la acción de todos los órganos de la Empresa.

c) Órgano de Control Institucional

Es el encargado de ejercer oportunamente el control posterior interno de las actuaciones institucionales en todas las unidades orgánicas de la Empresa. Sus funciones se rigen de acuerdo a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.

d) Órganos de Asesoramiento

Son los órganos responsables de brindar asesoría en materias jurídicos-legales, aspectos y procesos técnicos de planeamiento y desarrollo organizacional de la entidad.

e) Órgano de Apoyo

Es el órgano responsable de normar, dirigir, programar, coordinar, ejecutar y evaluar las actividades de los procesos técnicos y administrativos de personal, logística, contabilidad, tesorería, trámite documentario y archivo de la entidad y tecnología de la información.

f) Órganos de Línea

Son los órganos encargados de ejecutar, supervisar y controlar las acciones operativas de la organización, fundamentando su accionar en los objetivos institucionales.

2.3 Descripción de Cargos

Se describen las funciones específicas correspondientes a cada uno de los cargos comprendidos en los órganos y unidades orgánicas de la Empresa, de acuerdo a la estructura siguiente:

- Identificación del cargo
- Nombre del Cargo

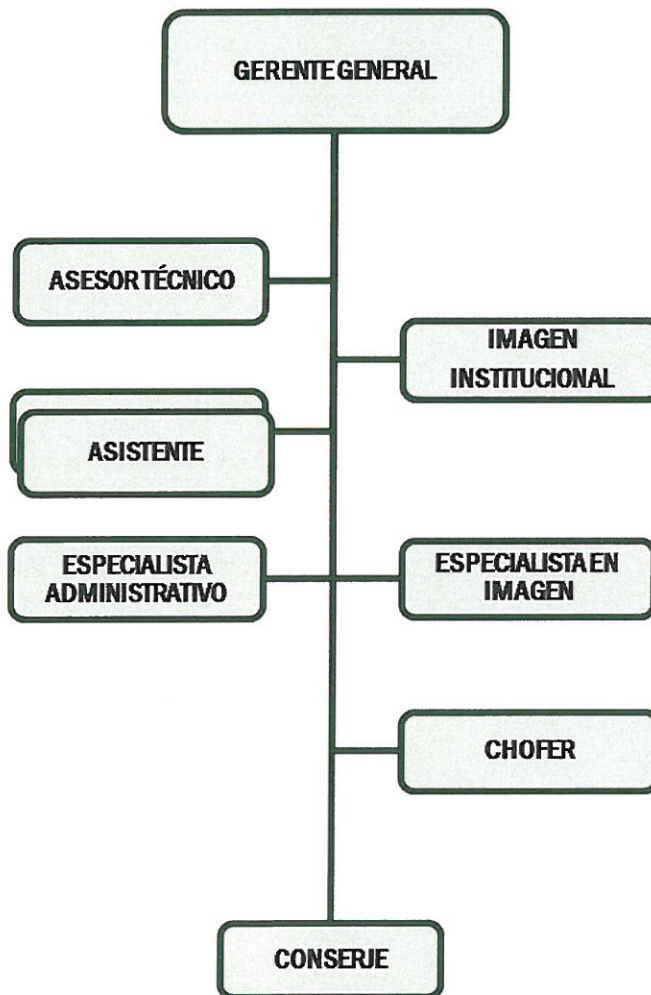



- Superior inmediato al cual reporta
- Unidad orgánica
- Funciones específicas
- Perfil del cargo
 - Educación
 - Formación
 - Experiencia

Adicionalmente, se presenta el organigrama de cada uno de los órganos y unidades orgánicas que integran la Empresa, con la finalidad que el funcionario pueda visualizar las relaciones de jerarquía, especialización y coordinación.



Estructura de Cargos
GERENCIA GENERAL



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente General
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Funcionario I

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Gerente General
Superior Inmediato	Directorio
Unidad Orgánica	Alta Dirección

II. Funciones Específicas

1. Aprobar el Plan Estratégico de la empresa.
2. Aprobar el proyecto del Presupuesto Anual de Ingresos, Gastos e Inversiones.
3. Aprobar el Presupuesto Institucional del Ejercicio Anual, así como las modificaciones por créditos suplementarios que durante el ejercicio se estimen necesarias.
4. Dirigir las operaciones de la empresa, organizar el régimen interno de la misma y realizar los actos y contratos correspondientes a su objeto social.
5. Cumplir y hacer cumplir las metas, objetivos, políticas, estrategias, Acuerdos y Resoluciones que emitan y establezcan la Junta General de Accionistas o el Directorio, así como cualquier decisión que dichos órganos tomen.
6. Aprobar el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, así como el Plan Anual de Capacitación de la empresa, elaborado sobre la base del Presupuesto Anual aprobado.
7. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Interno de Trabajo y demás normas establecidas por la empresa.
8. Presentar al Directorio la Memoria y los Estados Financieros Anuales para su conformidad y su elevación a la Junta General de Accionistas para su aprobación.
9. Informar mensualmente al Directorio, sobre los resultados de la evaluación financiera de la empresa.
10. Proponer al Directorio el nombramiento y la remoción de los funcionarios de dirección y de confianza.
11. Presentar al Directorio, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y la Escala Remunerativa, para su aprobación.
12. Aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa.
13. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Empresa.
14. Disponer y aprobar directivas y normas que contribuyan al desarrollo y adecuado funcionamiento de la Empresa.
15. Celebrar los contratos, laborales, de adquisición de bienes, prestación de servicios y de obras, entre otros.
16. Representar a la Empresa ante toda clase de autoridades civiles, policiales, militares, políticas, tributarias, administrativas y en general ante todo tipo de entidades de la República o fuera de ellas, ejerciendo las facultades contenidas en los dispositivos legales vigentes.
17. Designar, promover, suspender, remover o realizar cualquier otro acto en materia de personal, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, con excepción de aquellos casos cuyas decisiones estén reservadas al Directorio.
18. Fomentar las buenas relaciones con Instituciones y Organismos del Gobierno Central, Gobierno Regional y Municipal, comercio, prensa, clientes y público en general, así como velar por el cumplimiento de los compromisos contraídos por la Empresa.
19. Designar al funcionario de nivel gerencial que lo reemplace temporalmente o reemplace a otros funcionarios, en los casos de licencia, vacaciones, enfermedad u otro impedimento
20. Realizar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Junta General de Accionistas y el Directorio.



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Llevar el archivo de la documentación relacionadas con las Sesiones de Directorio y seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos, informando a la Gerencia sobre los actos que se han cumplido y los que están pendientes de ejecución. 3. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, coordinando las reuniones y citas respectivas. 4. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 5. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 6. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 8. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, que son tramitados por la Gerencia. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por las Gerencias. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Profesional I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asesor Técnico		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 2. Efectuar el seguimiento y recopilación de la información solicitada para la elaboración de documentos y/o informes. 3. Asesorar al Gerente en las coordinaciones con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo. 4. Asesorar al Gerente sobre la gestión administrativa y operativa de la empresa. 5. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente. 6. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 7. Proponer las recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende 8. Elaborar los informes y afines que le encomiende el Gerente. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Imagen Institucional
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Imagen Institucional		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer y ejecutar las acciones de comunicación social de la empresa. 2. Desarrollar, mantener y velar por la buena imagen corporativa de la empresa y los servicios que presta. 3. Mantener debida y oportunamente informada a la opinión pública acerca de los objetivos, proyecciones y realizaciones de la empresa a través de los medios de comunicación social. 4. Realizar periódicamente el análisis de contenido de las opiniones de los órganos de difusión masiva relacionadas a la empresa. 5. Diseñar, desarrollar, ejecutar y evaluar las campañas de promoción de la Empresa para lo que debe desarrollar los mecanismos más adecuados a este propósito, especialmente al nivel de los medios masivos de comunicación y las redes sociales. 6. Apoyar las campañas de promoción comercial y publicidad de la Empresa y las acciones de comunicación interna a cargo de la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo. 7. Conducir y supervisar las actividades protocolarias, de comunicaciones, de promoción de la imagen institucional y la realización de eventos de EMMSA, coordinando con las personas e instituciones nacionales y extranjeras que fuesen requeridas. 8. Establecer mecanismos que permitan consolidar una buena imagen institucional. 9. Verificar las acciones de información y orientación periodística relacionadas con los objetivos, planes, programas, proyectos y actividades realizadas por la empresa. 10. Supervisar la diagramación, edición, impresión y distribución de los documentos informativos de EMMSA. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ciencias de la Comunicación. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización en tecnologías de información y comunicación a nivel de usuario, capacitación en técnicas operacionales de publicidad e imagen. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista de Imagen
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista en Imagen		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones de comunicación social de la empresa, garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Mantener y velar por la buena imagen corporativa de la empresa y los servicios que presta. 3. Mantener relaciones con los diferentes medios de comunicación de los sectores públicos y privados, con el objeto de realizar las acciones programadas. 4. Coordinar la ejecución de eventos dispuestos por la Gerencia General. 5. Ejecutar y evaluar las campañas de promoción de la Empresa para lo que debe desarrollar los mecanismos más adecuados a este propósito, especialmente al nivel de los medios masivos de comunicación y las redes sociales. 6. Apoyar las campañas de promoción comercial y publicidad de la Empresa y las acciones de comunicación interna a cargo de la Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo. 7. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Ciencias de la Comunicación o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Llevar el control de las actividades programadas por la Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 3. Elaborar quincenalmente para presentación en el Directorio, la Agenda documentada. 4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial. 5. Apoyar al Gerente en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 6. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Gerente. 7. Coordinar con las Gerencias los requerimientos de información formulados por la Gerencia. 8. Elaborar informes que requiera la Gerencia. 9. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Ciencias Administrativas o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



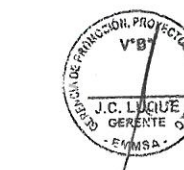
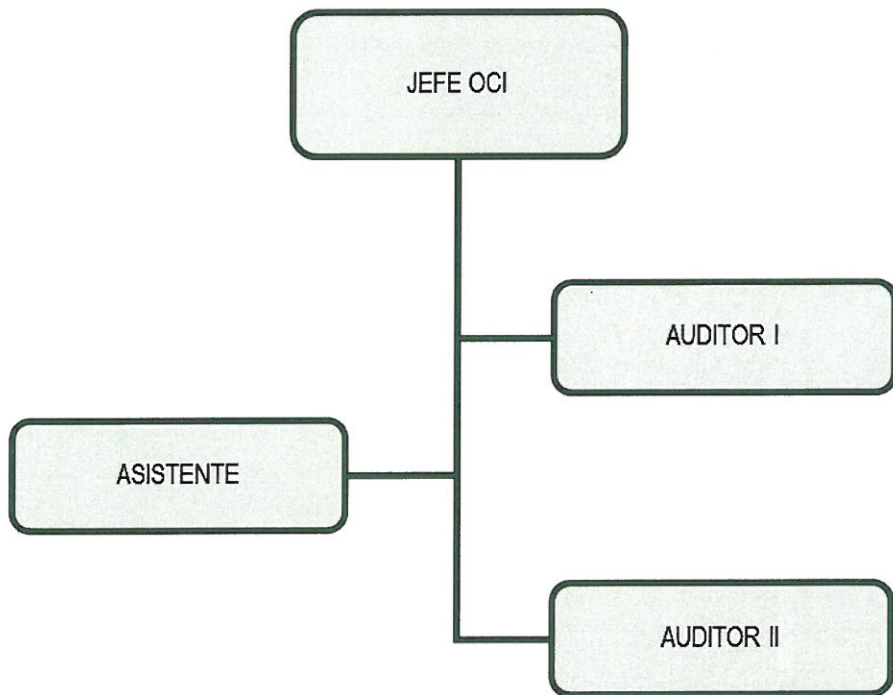
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Chofer
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Chofer		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique el Gerente. 2. Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llantas, entre otros. 3. Registrar las ocurrencias o estado del vehículo. 4. Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación. 5. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir ▪ Permisos necesarios para ejercer el cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Conserje
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Auxiliar I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Conserje		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia General		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar la correspondencia de las Gerencias, a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa. 2. Archivar, actualizar y conservar los documentos administrativos. 3. Archivar y conservar las normas legales. 4. Apoyar en la impresión de fotocopias. 5. Desempeñar otras funciones que le asignen las Gerencias. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ El Gerente determina la formación y los requisitos específicos del cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



Estructura de Cargos
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Jefe OCI
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Categoría	Funcionario II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Jefe del Órgano de Control Institucional		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional (OCI)		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la función de dirección, supervisión y verificación en las etapas de planificación, ejecución y elaboración del informe de auditoría. 2. Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones formuladas en los resultados de la ejecución de los avances de los servicios de control. 3. Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todas las etapas del proceso de servicio de control posterior. 4. Verificar permanentemente el desempeño de las comisiones auditoras, incluyendo el auditor encargado o jefe de comisión y al supervisor de auditoría. 5. Verificar que el contenido del informe se enmarque en la normativa de control gubernamental y cumpla con el nivel apropiado de calidad, conforme a los estándares de calidad establecidos, en busca de la eficiencia y eficacia de los resultados del control gubernamental. 6. Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7. Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR. 			
Administrativamente le corresponde al Jefe del OCI, las funciones siguientes:			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Promover el mantenimiento de relaciones de respeto y cordialidad con el personal a su cargo y entre los mismos, a fin de cautelar un adecuado clima laboral. 9. Requerir de forma sustentada, ante la entidad o la CGR, la asignación o contratación de personal, y los recursos presupuestales y logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones del OCI. 10. En ningún caso, el Jefe del OCI puede solicitar a la entidad, la contratación o asignación de nuevo personal para reemplazar al existente en el OCI, si ello no ha sido debidamente sustentado e informado al Departamento de Gestión de OCI o la Unidad Orgánica que haga sus veces (DOCI). 11. Asignar las funciones y responsabilidades conforme a la organización interna del OCI, los niveles y categorías del personal a su cargo. 12. Ejercer el control de la permanencia y rendimiento del personal a su cargo. 13. Solicitar de forma fundamentada que el personal del OCI que incurra en una deficiencia funcional; o de acreditarse alguna de las situaciones establecidas como prohibiciones en el numeral VI de la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional", sea puesto a disposición de la unidad orgánica de Personal o la unidad orgánica que haga sus veces de la CGR, según corresponda, para la adopción de las acciones pertinentes, según la normativa vigente. 14. Gestionar que en los contratos suscritos por el personal del OCI, se incluya una cláusula de confidencialidad y reserva de la información a la cual tengan acceso en el ejercicio de sus funciones. 15. Participar como miembro de los Comités Especiales de Contrataciones y Adquisiciones, de acuerdo a las disposiciones vigentes, en los casos que el OCI sea el área usuaria de bienes, servicios u obras materia de la convocatoria, en cuyo caso se encuentran habilitados para participar de dicho Comité, conforme a lo establecido la Ley de Contrataciones y su Reglamento. De igual forma, en cualquier proceso de selección de personal para el OCI, independientemente de la modalidad. 			




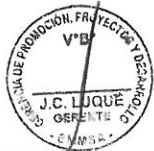
16. Solicitar y gestionar ante la CGR o la entidad, el entrenamiento profesional, desarrollo de competencias y la capacitación del personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control u otras instituciones educativas superiores nacionales.
17. Atender las denuncias conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones sobre la materia emitidas por la CGR.
18. Cautelar el adecuado uso y conservación de los bienes asignados al OCI, debiendo destinarlos exclusivamente a las actividades propias relacionadas con sus funciones.
19. Cautelar que el personal del OCI de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo al Código de Ética.
20. Cautelar que el personal a su cargo, cumpla sus funciones conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 010-2008-CG "Normas para la conducta y Desempeño del Personal de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional".
21. Adoptar las medidas pertinentes para cautelar, preservar y custodiar el acervo documentario del OCI. En caso se desactive o se extinga una entidad, el Jefe del OCI debe remitir al DOCI el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control y servicios relacionados.
22. Efectuar la entrega de cargo al nuevo Jefe de OCI o encargado de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR.
23. Informar al DOCI, a través del medio que se establezca, la vinculación o desvinculación del personal del OCI y el cronograma anual de sus vacaciones y las de su personal.




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auditor I
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auditor I		
Superior Inmediato	Jefe del Órgano de Control Institucional		
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional (OCI)		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Control. 2. Elaborar y someter a la aprobación del Jefe del Órgano de Control Institucional, el Plan Anual de Control, de conformidad con las normas de auditoría gubernamental y normativa emitida por la Contraloría General de la República. 3. Dirigir la Comisión de Auditoría a cargo de realizar la Auditoría de Cumplimiento del OCI, cautelando que se cumplan los objetivos de la misma, así como los plazos de su ejecución. 4. Desarrollar los procedimientos previstos para las Auditorías de Cumplimiento. 5. Cautelar que los integrantes de la Comisión de Auditoría realicen su trabajo de acuerdo a la normativa del Sistema Nacional de Control, informando de cualquier incumplimiento al Jefe del Órgano de Control Institucional. 6. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan la labor de auditoría desarrollada. 7. Elaborar o revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento. 8. Elaborar y sustentar ante el Jefe del Órgano de Control Institucional las desviaciones de cumplimiento emergentes de una auditoría de cumplimiento. 9. Evaluar o revisar los comentarios y aclaraciones presentados por las personas comprendidas en los hechos que fueron objeto de la desviación de cumplimiento. 10. Elaborar el borrador del informe de la acción de control y lo somete a la consideración del Jefe de la Gerencia de la Oficina de Control Institucional. 11. Cautelar que los papeles de trabajo de la auditoría de cumplimiento, elaborados por otros integrantes de la Comisión de Auditoría, estén debidamente archivados y referenciados. 12. Realizar las actividades de control de acuerdo a los lineamientos del Jefe del Órgano de Control Institucional y de la CGR. 13. Recopilar la documentación sustentatoria del seguimiento de las medidas correctivas, elaborar los papeles de trabajo pertinentes y determinar el grado de implementación de las recomendaciones propuestas en los informes de las acciones de control. 14. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, así como las directivas, normas y reglamento interno, en el cumplimiento de sus funciones. 15. Ejecutar los encargos legales asignados por el Jefe del Órgano de Control Institucional, informando a éste los resultados en los plazos establecidos. 16. Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia. 17. Informar permanentemente al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 18. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe del Órgano Control Institucional, relacionadas a su ámbito de competencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado en Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado para ejercer la función. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auditor II
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auditor II		
Superior Inmediato	Jefe del Órgano de Control Institucional		
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional (OCI)		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar las Comisiones de Auditoría a cargo de realizar las auditorías de Cumplimiento, desarrollando los procedimientos del programa de trabajo que se le encomienden, en la forma y plazos establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos de auditoría descritos en el programa y obtener evidencia apropiada y suficiente según la normativa de auditoría de cumplimiento. 3. Elaborar y referenciar los papeles de trabajo que sustentan la labor de auditoría realizada. 4. Elaborar la matriz de desviación de cumplimiento, referido a la presunta deficiencia de control interno o desviación de cumplimiento. 5. Elabora y comunica las deficiencias de cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente. 6. Formular y sustentar ante el Jefe de la Comisión Auditora las conclusiones del trabajo encomendado. 7. Apoyar al Jefe de la Comisión Auditora en la elaboración del borrador del informe de la auditoría de cumplimiento. 8. Cautelar que los papeles de trabajo de las auditorías de cumplimiento y los servicios relacionados que ha elaborado, estén debidamente archivados y referenciados. 9. Realizar los servicios relacionados que se le encarguen de acuerdo a los lineamientos del Jefe del Órgano de Control institucional y de la CGR. 10. Recopilar la documentación sustentatoria del seguimiento de las medidas correctivas, elaborar los papeles de trabajo pertinentes y determinar el grado de implementación de las recomendaciones propuestas en los informes derivados de auditorías de cumplimiento. 11. Cumplir las normas de conducta y del Código de Ética del Auditor Gubernamental, así como las directivas, normas y reglamento interno, en el cumplimiento de sus funciones. 12. Ejecutar los encargos legales asignado por el Jefe del Órgano de Control Institucional informando a este, los resultados en los plazos establecidos. 13. Proponer al Jefe del Órgano de Control Institucional, proyectos de normas y procedimientos orientados a mejorar las actividades de la Gerencia. 14. Informar permanentemente al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el desarrollo de las actividades a su cargo. 15. Cumplir otras funciones que le encomiende el Jefe de la Oficina de Control Institucional, relacionadas a su ámbito de competencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado en Contabilidad, Derecho o carreras afines, colegiado y habilitado para ejercer la función. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización en auditoría. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			

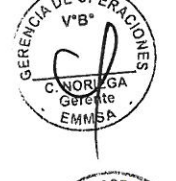
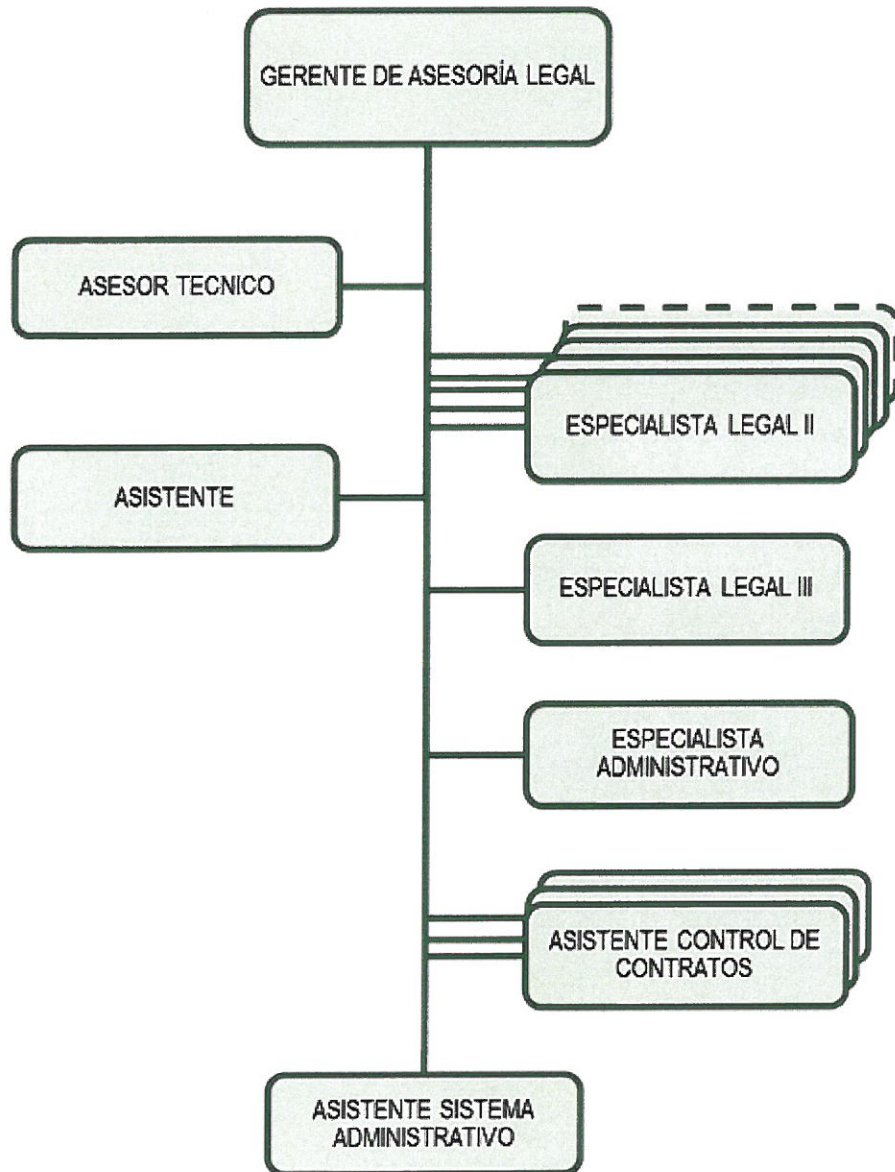



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Jefe del Órgano de Control Institucional		
Unidad Orgánica	Órgano de Control Institucional (OCI)		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a las comisiones de auditoría procesando la información que le solicitan 2. Recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación del Órgano de Control Institucional. 3. Organizar, cautelar y mantener actualizado el archivo permanente para la realización de las auditorías de cumplimiento y servicios relacionados a cargo del OCI. 4. Organizar y cautelar el archivo permanente del OCI para la realización de auditorías de cumplimiento y servicios relacionados. 5. Archivar y ordenar los papeles de trabajo derivados de las auditorías de cumplimiento y servicios relacionados realizados. 6. Preparar el despacho de la documentación para atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente. 7. Alertar a Jefe del OCI, sobre los servicios relacionados a realizar de acuerdo al cronograma aprobado en el Plan Anual de Control. 8. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 9. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantiene actualizada la agenda diaria del Jefe del OCI, programando las reuniones y citas respectivas. 10. Tomar dictados, redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones, así como mecanografiar o digitar textos encargados. 11. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 12. Procesar la información del Plan Anual de Control, Servicios de Control, Servicios Relacionados y otras requeridas por la Contraloría General a través del Sistema de Auditoría Gubernamental. 13. Realizar el seguimiento de los documentos de control emitidos por la Gerencia, informando al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el estado de los mismos. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Egresado de Secretariado, Asistente de Gerencia o estudios culminados en carreras administrativas, contabilidad, derechos o afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



Estructura de Cargos

GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Funcionario II


I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Gerente de Asesoría Legal
Superior Inmediato	Gerente General
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal


II. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de Plan Operativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
3. Brindar asesoramiento legal al Gerente General, así como absolver las consultas de las diversas unidades orgánicas en asuntos de su competencia.
4. Emitir opinión legal sobre los asuntos derivados por la Gerencia General y las unidades orgánicas, en el ámbito de su competencia.
5. Visar convenios o contratos que suscriba el Gerente General con entidades públicas o privadas en cumplimiento de sus funciones.
6. Visar las resoluciones emitidas por la Gerencia General, de acuerdo a su competencia.
7. Evaluar los expedientes referidos a los arrendamientos, concesiones y otros para elaborar los documentos que deriven de éstos, de acuerdo a su competencia.
8. Elaborar y visar los contratos de arrendamiento, concesión, adquisición de bienes, servicios y otros que suscriba la empresa.
9. Asumir el patrocinio de la empresa ante las autoridades administrativas, jurisdiccionales, policiales, Ministerio Público, Tribunal Arbitral, Centros de Conciliación, efectuando el seguimiento y control de los procesos.
10. Representar al Gerente General en los procesos judiciales, arbitrales, policiales y administrativos.
11. Participar en los Comités y Comisiones que sea designado.
12. Proponer los planes y presupuestos de la Gerencia, así como controlar y evaluar su ejecución, de acuerdo a las disposiciones legales y normativas vigentes.
13. Participar en las reuniones del Comité de Gerencia y otras que se le encomiende.
14. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a consulta o visación; tratándose de contratos y/o convenios deberán contar con las visaciones de las unidades orgánicas involucradas.
15. Proponer y proyectar directivas, resoluciones y otras normas de carácter administrativo que le encomiende la Gerencia General y las diversas unidades orgánicas, para el mejor cumplimiento de los objetivos de la empresa, de acuerdo a su competencia.
16. Brindar asesoramiento y asistencia legal a los directores, funcionarios y trabajadores de la empresa cuando sean citados por las autoridades policiales, administrativas o judiciales por hechos derivados del cumplimiento de sus funciones.
17. Orientar a los comerciantes mayoristas de los puestos en las acciones relacionadas con la regularización y cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
18. Realizar el seguimiento a las recomendaciones e implementaciones de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional, Sociedades de Auditoría Externa (SOA), así como del Sistema de Control Interno de EMMSA.
19. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato



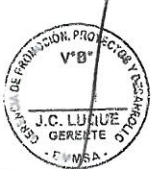
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asesor Técnico		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en el control de la legalidad de los actos administración y toma de decisiones que le sean consultados. 2. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 3. Asesorar a la Gerencia a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones en el logro de los objetivos, estableciendo los mecanismos para lograr la oportunidad, seguridad y eficiencia en la atención de los trámites 4. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 5. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 6. Proponer las recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 7. Actuar como apoderado judicial de la Empresa de conformidad a los poderes otorgados por la Gerencia General. 8. Informar permanentemente a la Gerencia sobre el estado y avance de los procesos judiciales y administrativos en los que la empresa es parte. 9. Representar a la Empresa en los distintos procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, Conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros en los que es parte, conforme a lo dispuesto por la Gerencia. 10. Elaborar escritos y patrocinar a la empresa en los distintos procesos en los que es parte. 11. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Derecho. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado y habilitado para ejercer. ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



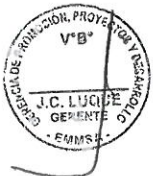
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Legal II
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Legal II		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la absolución de las consultas legales, que le requiera la jefatura de la Gerencia. 2. Evaluar y proyectar respuesta, de los documentos vinculados a la empresa de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia y según su especialidad. 3. Emitir informes legales sobre la situación contractual de los arrendatarios, concesionarios y otros en el Gran Mercado Mayorista de Lima, que administra EMMSA. 4. Elaborar los proyectos de los diversos contratos relacionados a la empresa. 5. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su consulta. 6. Representar a la Empresa en los distintos procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros en los que es parte, conforme a lo dispuesto por la Gerencia. 7. Elaborar los escritos y patrocinar a la empresa en los distintos procesos en los que es parte. 8. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que la empresa es parte. 9. Brindar asesoramiento y asistencia legal a los directores, funcionarios y trabajadores de la empresa cuando sean citados por las autoridades policiales, administrativas o judiciales por hechos derivados del cumplimiento de sus funciones. 10. Actuar como apoderado judicial de la empresa de conformidad a los poderes otorgados por la Gerencia General. 11. Informar y coordinar permanentemente con la jefatura, el estado y avance de los procesos judiciales y administrativos. 12. Realizar el seguimiento a las recomendaciones e implementaciones de los informes emitidos por el Órgano de Control Institucional. 13. Realizar el seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno de EMMSA. 14. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 15. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 16. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Derecho. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado y habilitado para ejercer. ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Legal III
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Legal III		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la absolución de las consultas legales, que le requiera la jefatura de la Gerencia. 2. Revisar, evaluar y proyectar los documentos vinculados a los arrendatarios y/o concesionarios, de acuerdo a lo dispuesto por la Gerencia y según su especialidad. 3. Elaborar los proyectos de contratos de los arrendatarios, concesionarios y otros en el Gran Mercado Mayorista de Lima, que administra EMMSA. 4. Emitir informes legales sobre la situación contractual de los arrendatarios, concesionarios y otros en el Gran Mercado Mayorista de Lima, que administra EMMSA. 5. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su consulta. 6. Representar a la Empresa en los distintos procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros en los que es parte, conforme a lo dispuesto por la Gerencia de Asesoría Legal. 7. Elaborar los escritos y patrocinar a la empresa en los distintos procesos en los que es parte. 8. Realizar el seguimiento a los procesos judiciales y administrativos en los que la empresa es parte. 9. Informar y coordinar permanentemente con la jefatura el estado y avance de los procesos judiciales y administrativos. 10. Actuar como apoderado judicial de la empresa de conformidad a los poderes otorgados por la Gerencia General. 11. Desempeñar en el ámbito de su competencia, las funciones que le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Derecho. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Titulado y habilitado para ejercer. ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual. 2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial. 3. Coordinar con los Abogados la entrega de los informes sobre el estado situacional de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros, para ser presentado a la Jefatura. 4. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional. 5. Actualizar toda la información de la Base de Datos que contiene la información de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Mantener y actualizar, de forma permanente, el cronograma de las diversas diligencias administrativas y/o judiciales de la Jefatura y Especialistas. 8. Organizar y mantener ordenados los falsos expedientes de los procesos judiciales, Ministerio Público, Arbitrales, conciliaciones extra judiciales, policiales, administrativos y otros. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Derecho o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



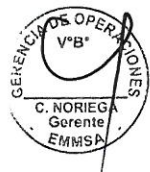
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Control de Contratos
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Control de Contratos		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada y sistematizada la Base de Datos que contiene la información de los arrendatarios de los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima así como los demás contratos y convenios suscritos por la empresa. 2. Emitir informes sobre la situación de los arrendatarios de los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima, que administra EMMSA. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de los expedientes administrativos de los arrendatarios de los puestos, ordenándolo cronológicamente y debidamente foliados. 4. Realizar, de forma permanente, las coordinaciones y/o seguimientos con las unidades orgánicas de la empresa para que remitan la documentación relacionada a los arrendatarios de los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima, tales como Reporte periódico de Deuda, Aplicación de Sanciones, entre otros. 5. Elaborar y visar los cuadros estadísticos relacionados a los contratos de arrendamiento o concesión de los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima. 6. Realizar el control y mantener actualizado el registro de los diversos contratos de servicios suscritos con la Empresa. 7. Coordinar con la Gerencia, la suscripción de los contratos de arrendamiento de los puestos del Gran Mercado Mayorista de Lima. 8. Atender e Informar a los comerciantes previa coordinación con la Gerencia. 9. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos relacionados a los arrendatarios de los puestos, debidamente visados para ser presentados a la Gerencia. 10. Brindar apoyo y asistencia administrativa al personal de la Gerencia. 11. Desempeñar en el ámbito de su competencia, las funciones que le sean asignadas por la Gerencia de Asesoría Legal. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios en Administración o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Sistema Administrativo
	GERENCIA DE ASESORÍA LEGAL	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Sistema Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Asesoría Legal		
Unidad Orgánica	Gerencia de Asesoría Legal		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar a terceros la documentación que emita la Gerencia. 2. Efectuar ante diversos organismos públicos y/o privados trámites que disponga la Gerencia. 3. Tramitar y gestionar ante los organismos públicos, privados y otros los documentos que disponga la Gerencia. 4. Compilar, ordenar, archivar y conservar las normas legales cronológicamente e impresión de fotocopias. 5. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación secundaria o estudios afines en derecho o temas administrativos. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

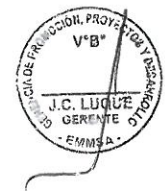
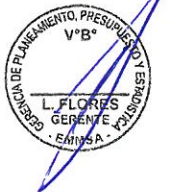
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA


GERENTE DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y
ESTADISTICA

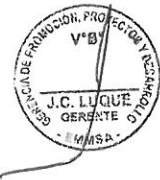
ASESOR TECNICO

ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO

ASISTENTE



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	Categoría	Funcionario II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, coordinar controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario y planeamiento de acuerdo a las disposiciones vigentes. 2. Conducir el proceso de formulación y ejecución de la planificación estratégica de la empresa. 3. Efectuar el seguimiento de la disponibilidad de los créditos presupuestarios para realizar los compromisos. 4. Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias, teniendo en cuenta la Escala de Prioridades establecida por el Titular. 5. Consolidar y controlar la calidad de la información relativa a la ejecución presupuestaria. 6. Formular, dirigir, coordinar, controlar y evaluar la gestión del proceso presupuestario. 7. Emitir opinión técnica sobre los proyectos de directiva, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancia con la normatividad vigente, así como aquello que sean requeridos en el ámbito de su competencia. 8. Regular la programación mensual del Presupuesto de Ingresos y Gastos. 9. Promover el perfeccionamiento permanente de la técnica presupuestaria. 10. Supervisar la formulación del plan operativo y presupuesto anual, en coordinación con las unidades orgánicas, de acuerdo a las disposiciones vigentes. 11. Cumplir y hacer seguimiento a las actividades de los mismos. 12. Elaborar la información sobre el proceso de planificación y presupuesto de la empresa, para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas, Municipalidad Metropolitana de Lima, Dirección General de Contabilidad Pública, Contraloría General de la República, Comisión de Presupuesto Público del Congreso de la República y otras entidades oficiales; así como el seguimiento de los mismos. 13. Elaborar y difundir las normas de austeridad de la empresa, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas. 14. Coordinar y supervisar las funciones que establece la Ley del Sistema de Inversión Pública. 15. Promover la participación activa del personal de la empresa en las acciones y actividades relacionadas a la planificación y presupuesto. 16. Formular o modificar la metodología, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la recopilación, proceso y difusión de la información estadística referente a la comercialización de productos agrícolas en los mercados mayoristas administrados por la empresa. 17. Dirigir, coordinar y proponer los procesos de racionalización administrativa; actualizar los instrumentos normativos en materia de organización institucional, como el ROF, CAP, MOF y otros, en coordinación con las unidades orgánicas. 18. Definir normas y procedimientos para la planificación, programación y presupuesto de las distintas áreas de la Empresa y apoyar su aplicación. 19. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA.	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo		Asesor Técnico	
Superior Inmediato		Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	
Unidad Orgánica		Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística	
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Gerencia en los actos administrativos, presupuestales y de planeamiento y toma de decisiones que le sean consultados. 2. Asesorar en la formulación del Plan Operativo y Presupuesto de la empresa. 3. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 4. Asesorar a la Gerencia a fin de contribuir al cumplimiento de sus funciones en el logro de los objetivos, estableciendo los mecanismos para lograr la oportunidad, seguridad y eficiencia en la atención de los trámites 5. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 6. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 7. Proponer las recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 8. Coordinar con las Sub Gerencias, el cumplimiento de las directivas. 9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional 10. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual. 2. Llevar el control de las actividades programadas por la Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 3. Seguimiento y control para la presentación de la información presupuestal. 4. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial. 5. Apoyar a la Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 6. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 7. Coordinar con las diversas áreas de la empresa los requerimientos de información formulados por la Gerencia. 8. Apoyar en la elaboración de informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Resguardar y llevar el control del acervo documentario de la Gerencia y Sub Gerencias (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 10. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o asistente de gerencia o secretariado o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO


SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO

ESPECIALISTA DE PLANEAMIENTO



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Planeamiento		
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular la programación, organización, coordinación y conducción en el proceso de planeamiento de la empresa. 2. Elaborar el plan estratégico a mediano plazo. 3. Elaborar el plan operativo anual de la empresa en coordinación con las diversas unidades orgánicas. 4. Proponer los indicadores de gestión de la empresa para su inclusión en los planes de desarrollo. 5. Evaluar la ejecución del Plan Anual de Capacitación, Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan Operativo Informático, en concordancia con las metas de productividad de la empresa. 6. Coordinar y efectuar la actualización de los instrumentos normativos en materia de organización institucional, como el ROF, CAP, MOF y otros, en coordinación con las unidades orgánicas. 7. Supervisar y monitorear la evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional. 8. Elaborar los proyectos de directivas, manuales y otros instrumentos normativos internos, en concordancia con la normatividad vigente y en coordinación con las unidades orgánicas. 9. Proponer la aplicación de métodos y técnicas adecuadas para el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y de la calidad de los servicios que se brindan a los usuarios. 10. Establecer y ejecutar mecanismos de seguimiento y control periódico a los niveles de avance y cumplimiento de los planes, estrategias e indicadores de gestión con la finalidad que se asegure el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los documentos de gestión. 11. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista de Planeamiento
	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	Categoría	Especialista II

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Especialista de Planeamiento
Superior Inmediato	Sub Gerente de Planeamiento
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística

II. Funciones Específicas

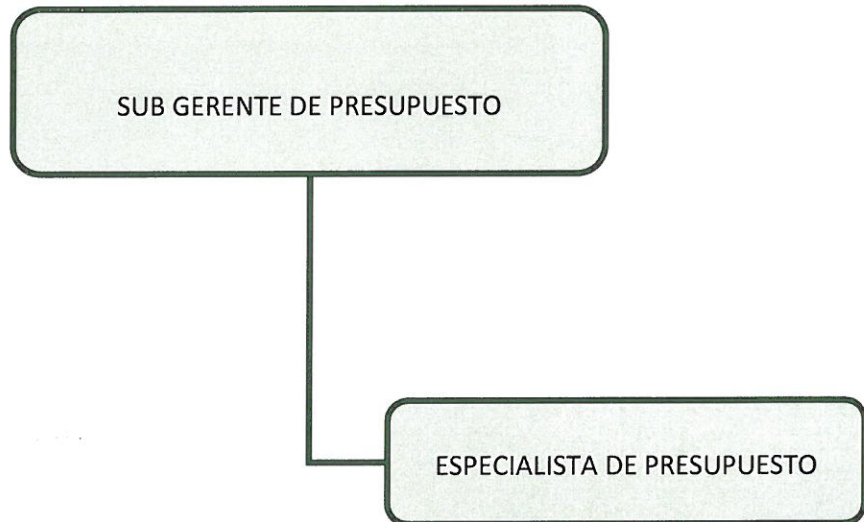
1. Elaborar el Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
2. Elaborar la Memoria Institucional.
3. Apoyar a las unidades orgánicas en la formulación de sus respectivos planes operativos.
4. Preparar información actualizada de los logros alcanzados por las unidades orgánicas.
5. Llevar el control de las actividades programadas por la Sub Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados.
6. Apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.
7. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo.
8. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.


III. Perfil del Cargo

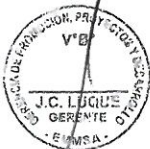
Educación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Universitarios en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo.
Experiencia Mínima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO



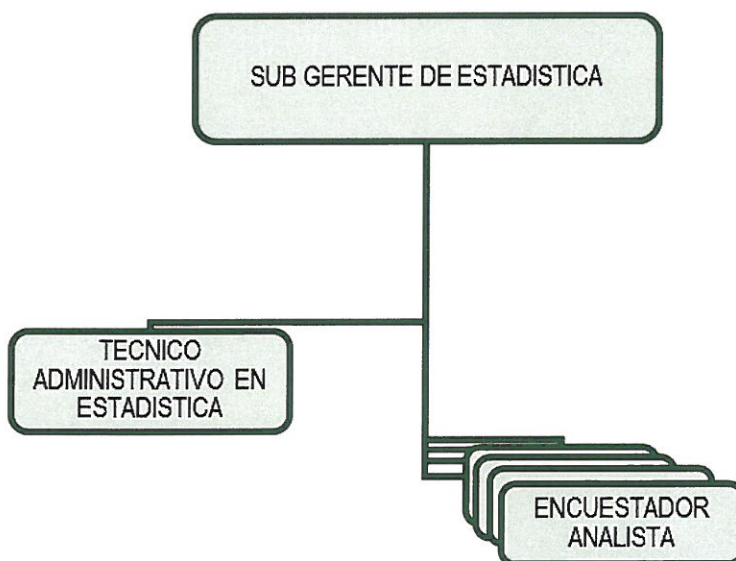
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE PRESUPUESTO	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Presupuesto		
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar, recopilar y procesar la información para formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de las unidades orgánicas. 2. Consolidar la información y elaborar el Presupuesto Institucional Anual. 3. Presentar informes mensuales de ejecución presupuestal. 4. Conciliar la ejecución presupuestal. 5. Efectuar el control de la ejecución de los ingresos y gastos, en concordancia a la normatividad presupuestal vigente. 6. Presentar a la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas la información presupuestaria de acuerdo a las directivas establecidas. 7. Preparar proyectos de Resolución de Gerencia en materia presupuestal. 8. Elaborar información técnica presupuestal y financiera en relación con el área de su competencia. 9. Proponer mecanismos de gestión presupuestal que propicien la optimización del uso de los recursos. 10. Proponer la estructura programática del presupuesto institucional. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista de Presupuesto
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista de Presupuesto		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Presupuesto		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y certificar en el Sistema Integrado, los requerimientos debidamente documentados, sustentados y autorizados por las unidades orgánicas de la empresa. 2. Utilizar el software financiero-presupuestal proporcionado por la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas, para el ingreso de la información presupuestal de acuerdo a las directivas establecidas. 3. Realizar la Conciliación Presupuestal y Contable de ingresos y gastos de la empresa. 4. Elaborar cuadros de control de la ejecución de los ingresos y gastos. 5. Elaborar informes mensuales de ejecución presupuestal. 6. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 7. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 8. Atender requerimientos y consultas de las diferentes unidades orgánicas relacionadas con temas presupuestales. 9. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE ESTADISTICA



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Estadística		
Superior Inmediato	Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proporcionar información completa y oportuna sobre volúmenes comercializados en los mercados, variación de precios de los productos y volúmenes de comercialización de los concesionarios mayoristas, así como el registro de taras de los vehículos ingresados al mercado. 2. Elaborar información sobre el movimiento comercial de los concesionarios de los puestos de comercialización. 3. Programar, procesar y difundir la información de estadística, a través de la página web, boletines estadísticos, anuarios y otros, referentes a la comercialización de productos agrícolas. 4. Formular la metodología para la recopilación de información estadística. 5. Verificar la consistencia y mantener la información estadística actualizada en medios físicos y archivo de base de datos. 6. Mantener la información estadística, coordinando con otros organismos en materia de informes estadísticos. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico Administrativo en Estadística
	SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico Administrativo en Estadística		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar la información registrada por los Encuestadores – Analistas en el módulo de Estadística del Sistema Integrado – SAFIM. 2. Verificar la información estadística proporcionada a los entidades oficiales, entidades privadas y personas naturales que requieran dicha información. 3. Apoyar en la elaboración de cuadros estadísticas sobre el volumen de ingresos, procedencias y precios de los productos que abastecen al Gran Mercado Mayorista de Lima – GMLL. 4. Apoyar en la elaboración de informes diarios y boletines estadísticos mensuales. 5. Atender requerimientos y consultas de las diferentes unidades orgánicas relacionados a temas estadísticos de volúmenes, precios y procedencias. 6. Realizar análisis de consistencia de la información recopilada. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Universitarios o Técnicos en Estadística, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			

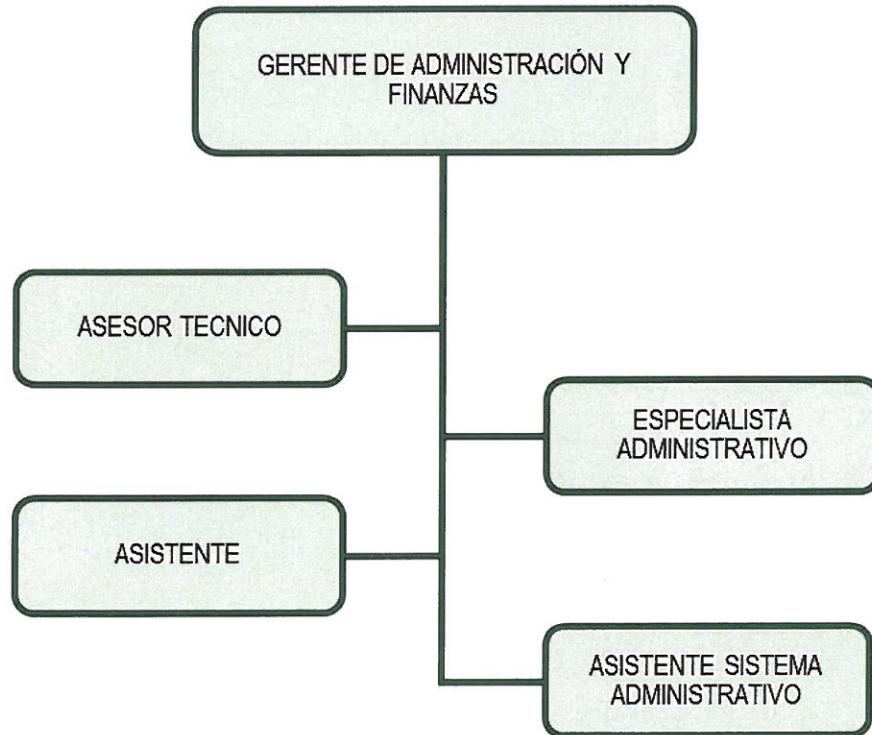


 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Encuestador - Analista
	SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Encuestador – Analista		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Estadística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recopilar información de precios y volúmenes del mercado. 2. Procesar la información de precios, volúmenes, vehículos y procedencia de los productos comercializados en el mercado. 3. Verificar la información recogida de las boletas de ingresos de productos, emitidas en las garitas del mercado. 4. Recopilar y procesar la información estadística de los puestos y almacenes del mercado. 5. Participar en la elaboración de los informes estadísticos requeridos por la Sub Gerencia. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos en Estadística, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en técnicas de muestreo y procesos de información estadística. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

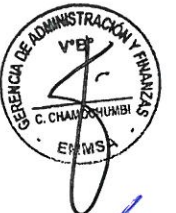
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



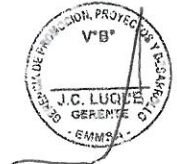
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente de Administración y Finanzas
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Categoría	Funcionario II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Gerente de Administración y Finanzas		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa. 2. Formular el proyecto de Plan Operativo en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística 3. Ejercer la dirección, coordinación y supervisión de las actividades administrativas de la empresa. 4. Administrar, organizar, dirigir, controlar y aprobar las acciones de administración de los recursos humanos, materiales, económicos, financieros, e informáticos, de acuerdo con la legislación vigente y demás normas complementarias. 5. Conducir y evaluar las operaciones financieras de la empresa, a fin de lograr la optimización en la captación y utilización de los recursos provenientes de las fuentes de financiamiento. 6. Evaluar e informar periódicamente a la Gerencia sobre la situación económico-financiera y administrativa de la empresa. 7. Planificar, organizar y ejecutar la formulación y análisis de los Estados Financieros. 8. Revisar, proponer, aprobar, visar o dar trámite, según corresponda, los documentos que, de conformidad con sus respectivas funciones, formulen las unidades orgánicas dependientes de la Gerencia y sean sometidos a su consideración. 9. Supervisar el cumplimiento de la elaboración del Plan de Desarrollo Informático de la Empresa, Plan de Contingencia y demás instrumentos que garanticen el funcionamiento y desarrollo informáticos en función de las orientaciones estratégicas de EMMSA. 10. Proponer a la Gerencia General el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la empresa y evaluar su ejecución. 11. Proponer a la Gerencia General la política laboral y remunerativa y el programa de capacitación para el personal de la empresa y evaluar su ejecución. 12. Proponer a la Gerencia General las políticas y plan informático de la empresa y evaluar su ejecución. 13. Proponer normas, directivas, instrumentos de gestión y acciones administrativas necesarias relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asesor Técnico		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por la Gerencia. 2. Informar a la Gerencia de los actos administrativos y financieros y toma de decisiones que le sean consultados. 3. Evaluar y/o elaborar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 4. Contribuir en el cumplimiento de las funciones de la Gerencia para el logro de los objetivos, estableciendo los mecanismos para lograr la oportunidad, seguridad y eficiencia en la atención de los trámites 5. Proponer las recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende. 6. Elaborar y/o revisar los Planes Operativo, Desarrollo Informático y de Adquisiciones y Contrataciones emitidos por las unidades orgánicas. 7. Llevar el control de los estados financieros de las cuentas bancarias de la empresa, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 8. Elaborar trimestralmente reportes y/o informes de avances financieros dirigido a la Gerencia. 9. Monitorear los fondos disponibles y proyectados para la ejecución de las actividades de la empresa, alertando sobre las dificultades que se pudieran presentar. 10. Supervisar que la ejecución de los fondos se lleven a cabo conforme a los procesos administrativos y normas establecidas. 11. Proponer las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Gerencia. 12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 14. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por la Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomado afines al cargo. ▪ Especialización en Contrataciones con el Estado. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial 3. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 4. Brindar apoyo administrativo y financiero al personal de la Gerencia, coordinando permanente con las Sub Gerencias la implementación del Plan Operativo Anual del mismo. 5. Coordinar con las demás áreas sobre el control y registro contable de los fondos de la empresa de conformidad con las normas establecidas, garantizando que la documentación y funcionamiento financiero cumplan con los procedimientos establecidos. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Coordinar con las Sub Gerencias, el cumplimiento de las directivas. 8. Realizar el seguimiento para la implementación de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Universitarios en Derecho, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Sistema Administrativo
	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Sistema Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar la correspondencia de las Gerencias, a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa. 2. Archivar, actualizar y conservar los documentos administrativos. 3. Archivar y conservar las normas legales. 4. Apoyar en la impresión de fotocopias. 5. Desempeñar otras funciones que le asignen las Gerencias. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en el desempeño de cargos similares. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS



GERENCIA GENERAL
VºBº
J. A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
VºBº
C. CHANACHUMBI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y CONTROL
VºBº
L. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PROMOCION, PROYECCION Y DESARROLLO
VºBº
J.C. LUCAS
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
G. NORRAGA
Gerente
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Funcionario III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Recursos Humanos
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas


II. Funciones Específicas

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de las actividades relacionadas con el cumplimiento de las funciones del personal de la empresa.
2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia.
3. Formular el proyecto del plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
4. Ejecutar la aplicación de los procesos técnicos de selección, así como la evaluación, desplazamiento o movimiento de personal en forma temporal o permanente, promoción del personal, según las normas y directivas vigentes.
5. Velar por el estricto cumplimiento del Reglamento Interno de Trabajo, directivas internas en el ámbito de su competencia, pactos colectivos, normas y disposiciones legales vigentes en materia laboral.
6. Proponer el plan anual de capacitación, e informar a la Gerencia sobre su ejecución.
7. Promover, dirigir y supervisar las acciones de asistencia social al personal de la empresa.
8. Dirigir y supervisar la elaboración de la Planilla de Remuneraciones de acuerdo a las normas establecidas.
9. Representar a la empresa ante el Ministerio de Trabajo u otros, relacionados con asuntos en materia laboral.
10. Supervisar y mantener actualizados los legajos del personal.
11. Promover, coordinar y desarrollar actividades culturales, deportivas y recreativas, para los trabajadores de la empresa.
12. Proponer y ejecutar el control y la evaluación del rendimiento laboral, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiere el personal para su desarrollo, promoción interna o ascenso.
13. Proponer y ejecutar el programa de desarrollo del personal y plan de incentivos orientados al mejoramiento de la productividad y calidad del servicio a través de la capacitación, eventos de actualización y reforzamiento.
14. Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes de personal, especialmente las disposiciones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo.
15. Coordinar con la Gerencia en el proceso de negociación colectiva con el Sindicato de Empleados de la empresa.
16. Atender los reclamos que formulen los trabajadores sobre sus sueldos o demás condiciones de trabajo y el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales.
17. Fomentar la armonía y la colaboración entre la empresa y los trabajadores por todos los medios adecuados tales como la administración salarial y de personal, la selección, las comunicaciones, seguridad y salud en el trabajo y la asistencia social.
18. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico Laboral
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico Laboral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente. 2. Estudiar, analizar e implementar los dispositivos legales, laborales que guardan relación directa con la Sub Gerencia. 3. Elaborar Contratos Sujetos a modalidad, convenios y otros que se requieran. 4. Analizar e informar respecto a las solicitudes de reconocimiento de pagos por beneficios. 5. Evaluar y proponer la graduación de sanciones sobre casos de indisciplinas cometidas por los trabajadores como amonestaciones, suspensiones, etc. 6. Realizar diligencias ante la Autoridad Administrativa del Trabajo y la SUNAFIL. 7. Evaluar y verificar la documentación sustentatoria sobre los beneficiarios de la Póliza Vida Ley en coordinación con la Asistente Social. 8. Apoyar a la Sub Gerencia en asuntos de carácter administrativo. 9. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 10. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Derecho. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo y/o especialización en Recursos Humanos. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico Administrativo
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico Administrativo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento de las normas que rigen el Sistema de Personal y su adecuada aplicación en la empresa. 2. Elaborar el diagnóstico y el Plan Anual de Capacitación del Personal de acuerdo al procedimiento y la normatividad vigente. 3. Diseñar y validar metodologías e instrumentos de evaluación del desempeño del personal de la empresa. 4. Formalizar la permanencia de los practicantes profesionales y pre profesionales que han sido autorizados para realizar sus prácticas en la empresa. 5. Formular e implementar acciones para el mantenimiento del clima organizacional adecuado para el desarrollo de las actividades de la empresa. 6. Proponer actualizaciones al Manual de Organización y Funciones - MOF, Manual de Procedimientos - MAPRO, Plan Operativo Institucional - POI del Departamento de Personal. 7. Proponer instrumentos de gestión, reglamentos, procedimientos y directivas sobre los procesos técnicos del sistema de Recursos Humanos. 8. Revisar y monitorear la adecuada aplicación de lo señalado por la Ley respecto al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo – CSST de la Empresa 9. Realizar el proceso de convocatoria, reclutamiento y selección de personal mediante Concurso Público de Méritos y Concurso Interno de Méritos y otras modalidades de contratación. 10. Elaborar informes de carácter técnico propios de su especialidad y competencia sobre acciones de recursos humanos. 11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Administración, Relaciones Industriales, Economía, o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo y/o especialización en Recursos Humanos. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista de Remuneraciones
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista de Remuneraciones		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en forma mensual, la planilla de remuneraciones y boletas de pago de los trabajadores, aplicando los beneficios, bonificaciones, obligaciones y/o descuentos que correspondan al personal de la empresa. 2. Determinar los cálculos de CTS, AFP, 4ta 5ta categoría y otros que correspondan a los trabajadores, de acuerdo a las normas vigentes. 3. Elaborar las provisiones mensuales de CTS, Gratificaciones, y Vacaciones para la Sub Gerencia de Contabilidad. 4. Elaborar las liquidaciones anuales de las retenciones por aportes al Sistema de Pensiones exigidas por ley, así como los certificados anuales de Retención a los trabajadores por Rentas de Quinta categoría. 5. Elaborar mensualmente el Programa de Declaración de la planilla electrónica (T-Registro y PLAME) para el pago de impuestos a la SUNAT. 6. Elaborar las liquidaciones de beneficios sociales de los empleados cesados. 7. Remitir mensualmente información requerida por la compañía aseguradora para el cálculo de la prima de Póliza Vida Ley, SCTR pensión y salud. 8. Realizar el alta, la baja y modificaciones de personal en la SUNAT, oportunamente, dentro de los plazos de ley. 9. Determinar mensualmente el cálculo para el pago de seguro médico privado (EPS). 10. Completar los formularios de las solicitudes de préstamos administrativos de la Institución. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Remuneraciones y/o especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procesos técnicos de personal de acuerdo a lo dispuesto por la normatividad vigente en lo que respecta a su ámbito de competencia. 2. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual. 3. Preparar documentación necesaria para realizar los procesos de inducción de los nuevos trabajadores. 4. Solicitar al personal que ingresa, la documentación correspondiente para el legajo personal y hacer su seguimiento. 5. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas emitidas por el Órgano de Control Institucional 6. Ejecutar las actividades relativas al proceso de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las normas legales vigentes. 7. Ejecutar acciones con las demás oficinas a fin de cumplir los objetivos del Departamento de Personal. 8. Elaborar documentos técnicos en asuntos en el ámbito de su competencia. 9. Participar en la formulación y ejecución de programas de promoción, artística, culturales, de recreación y de deportes para los trabajadores y sus familiares. 10. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Administración, Relaciones Industriales, Economía, o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Recursos Humanos y/o especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Social
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Social		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer, coordinar y ejecutar programas de servicio de bienestar social para el personal de la empresa. 2. Proponer, organizar y desarrollar programas de prevención y atención médica dirigido a los trabajadores de la empresa, coordinando con las autoridades e instituciones competentes que corresponda. 3. Proponer, organizar y coordinar actividades asistenciales recreativas y deportivas para el personal de la empresa. 4. Organizar y desarrollar programas de celebraciones. 5. Elaborar los informes socioeconómicos para el otorgamiento de préstamos administrativos ordinarios y extraordinarios. 6. Brindar orientación sobre las prestaciones de salud, centros médicos o clínicas afiliadas para asistencia del personal. 7. Verificar y gestionar la adecuada administración de los seguros y sus beneficios para los trabajadores. 8. Gestionar y brindar orientación sobre los convenios interinstitucionales educativos y de salud en beneficio de los trabajadores. 9. Brindar orientación a los trabajadores en asuntos relacionados a problemas familiares que puedan alterar su desarrollo personal y laboral. 10. Efectuar trámites diversos relacionados con licencias, descansos médicos, reembolsos y otros de prestaciones de salud. 11. Realizar visitas domiciliarias al personal que se encuentra con descanso médico, así como al personal que se encuentren hospitalizados en los centros asistenciales. 12. Controlar la disponibilidad de medicamentos de primeros auxilios en el botiquín de la empresa. 13. Mantener actualizado los periódicos murales con la información. 14. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado 15. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Trabajo Social o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines el cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



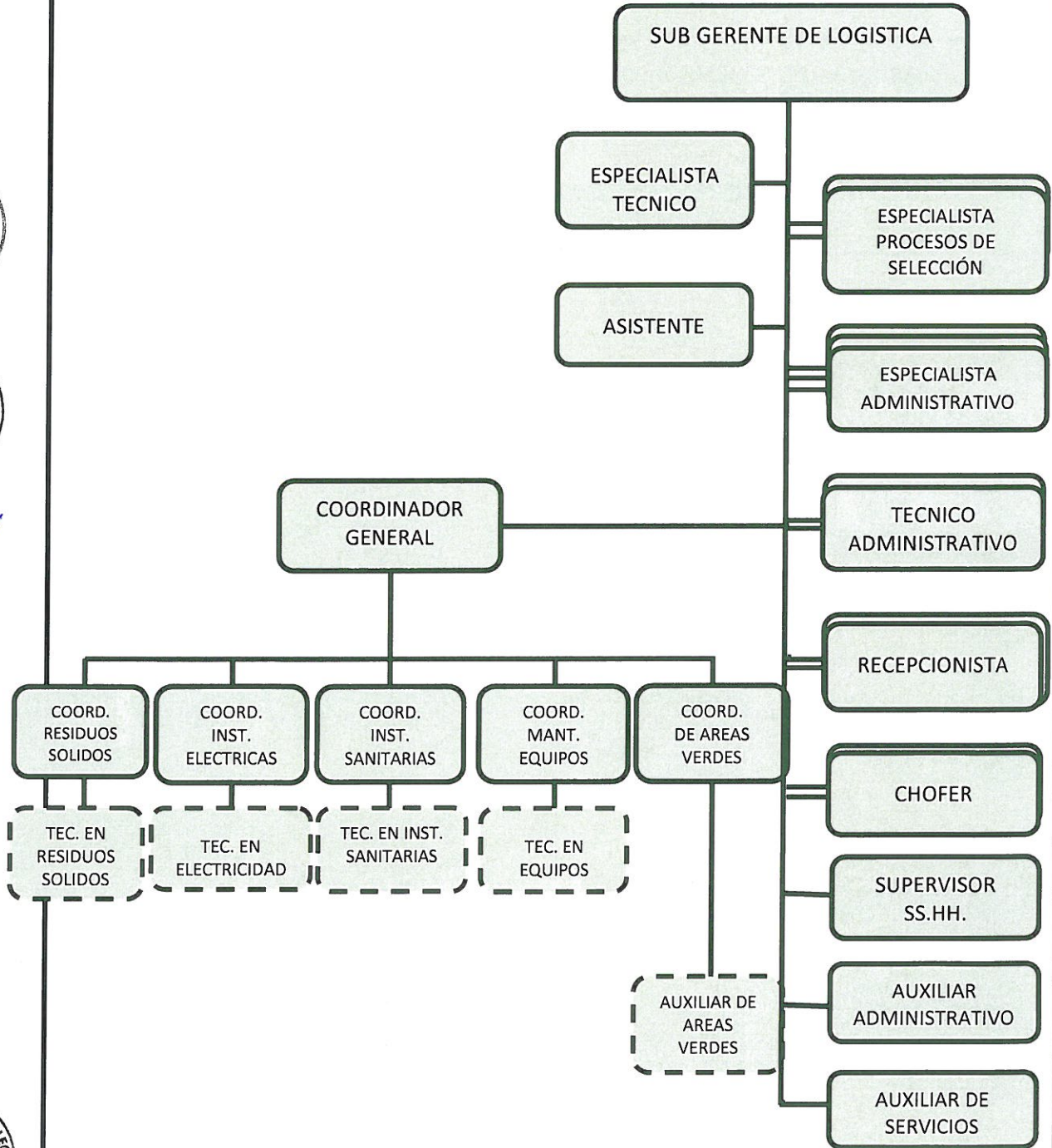
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Mantener en orden los archivos a su cargo, clasificando y archivando la documentación recibida y/o emitida por la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auxiliar de Recursos Humanos
	SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auxiliar de Recursos Humanos		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Recursos Humanos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las acciones correspondientes a la unidad orgánica en aplicación del Reglamento Interno de Trabajo. 2. Registrar, controlar y elaborar el reporte de la asistencia, permisos, licencias, vacaciones y otros del personal que labora en la empresa, informando oportunamente a la Jefatura. 3. Coordinar y apoyar las acciones de personal con las Gerencias de la empresa, informando a la Jefatura. 4. Coordinar y apoyar a la Especialista en Remuneraciones en relación a la elaboración mensual de la planilla de remuneraciones. 5. Coordinar y apoyar a la Asistencia Social en relación a la elaboración del reporte mensual de descansos médicos. 6. Administrar el Sistema, en relación a la asignación de horarios, determinación de grupos de trabajo por turnos, y registro de los días feriados y no laborables, según corresponda. 7. Administrar el Sistema de administración financiera, registrando la información mensual respecto a faltas, permisos, tardanzas, descansos médicos y feriados. 8. Administrar el sistema de los relojes marcadores, importando y exportando datos ingresados diariamente por los trabajadores. 9. Elaborar y aplicar la encuesta para la programación de vacaciones al personal. 10. Elaborar programación anual de vacaciones del personal de la empresa. 11. Coordinar y gestionar el mantenimiento de los relojes marcadores de asistencia, dos veces al año. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios superiores no universitarios y/o experiencia en el ejercicio de puestos similares. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA



GERENCIA GENERAL
VºBº
J. A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAMUCHUMBI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, RECURSOS HUMANOS Y ESTADÍSTICA
VºBº
L. F. ROSAS
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DESARROLLO
VºBº
J. C. LUDUE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
C. NORRIGA
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Funcionario III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Logística
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas

II. Funciones Específicas

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la ejecución de todas las actividades relacionadas con el cumplimiento de los procesos de adquisición de bienes y la contratación de servicios y obras, de acuerdo con la normativa legal y administrativa vigentes.
2. Proponer a la Gerencia los lineamientos de política, planes y programas del sistema logístico.
3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia.
4. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
5. Proponer el Plan Anual de Contrataciones (PAC), sobre la base del presupuesto anual aprobado y supervisar su desarrollo en coordinación con las Gerencias, que correspondan formular los requerimientos para su ejecución.
6. Elaborar los informes de contrataciones para su presentación a los diversos organismos que los requieran, así como el informe situacional para su presentación al Directorio.
7. Coordinar con los Comités Especiales los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, sobre la base de las disposiciones legales vigentes.
8. Administrar los expedientes de los procesos de selección una vez concluido el encargo de los respectivos Comités Especiales.
9. Disponer el abastecimiento de materiales en adecuadas condiciones de cantidad, calidad y oportunidad.
10. Supervisar el cumplimiento de los contratos derivados de procesos de contratación y adquisiciones varias, que la empresa celebre, con excepción de aquellos en que la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la empresa.
11. Supervisar, coordinar y controlar las acciones referidas a la asignación, mantenimiento y conservación de los muebles, inmuebles y equipos de la empresa.
12. Recibir, custodiar y supervisar el almacenamiento y distribución de los materiales, equipos, muebles, repuestos y útiles que se emplean en la empresa.
13. Verificar el contenido de las cartas fianzas que presenten los postores y contratistas, cuando corresponda, remitiéndolas posteriormente al Sub Gerencia de Tesorería para su custodia.
14. Controlar mediante los inventarios periódicos, el movimiento de las existencias del almacén y los bienes patrimoniales de la empresa.
15. Proponer la baja de bienes que cumplieron su vida útil o se encuentran en desuso.
16. Gestionar las pólizas de seguros que requiera la Empresa para cubrir los riesgos a que están expuestos los bienes, instalaciones, equipos, valores y personal; velando por el resarcimiento oportuno de los derechos resultantes en el caso de siniestros.
17. Actuar como órgano asesor, consultivo, informativo y de coordinación en la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de EMMSA.
18. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente de Logística. 2. Absolver al Sub Gerente en los aspectos técnicos electromecánicos que se requieran, emitiendo los informes correspondientes. 3. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 4. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Sub Gerencia. 5. Elaborar informes sobre el Plan Anual de Contrataciones (PAC) para la empresa y a los organismos que los requieran y otros que sean competencia de la Sub Gerencia. 6. Participar en la coordinación del Sub Gerente con los Comités Especiales sobre los procedimientos de contratación de bienes, servicios y obras, sobre la base de las disposiciones legales vigentes. 7. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 8. Participar en la coordinación de la adquisición, contratación y mejora del Sistema de Abastecimiento de la institución. 9. Participar en el cumplimiento de los contratos derivados de procesos de contratación y adquisiciones varias, que la empresa celebre, según la normativa aplicable, con excepción de aquellos en que la supervisión sea asignada a otras unidades orgánicas de la empresa. 10. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 11. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. ▪ Especialización en Contrataciones con el Estado. 			
Experiencia Mínima.			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista – Procesos de Selección
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista - Procesos de Selección		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del proyecto del Plan Anual de Contrataciones. 2. Elaborar el informe situacional de las contrataciones para su presentación al Directorio. 3. Elaborar el estudio de mercado y expediente técnico de contratación, según corresponda, acorde con el requerimiento y especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las áreas usuarias de la empresa. 4. Registrar todas las etapas de los procesos de contrataciones en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones de Estado - SEACE. 5. Brindar apoyo operativo a los Comités Especiales, en lo que le sea solicitado. 6. Elaborar, actualizar, archivar y custodiar los expedientes administrativos de los procesos de adquisición de bienes y servicios. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Derecho, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Contrataciones del Estado (certificado). 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo IV		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
Compra / Servicios			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar las órdenes de compra y servicio de las contrataciones de bienes, servicios, y obras, y remitirlas a los proveedores. 2. Procesar las solicitudes y cotizaciones de los proveedores y contratistas para la adquisición de bienes y servicios, según las normas vigentes. 3. Efectuar el seguimiento de las órdenes de compra, servicio y pedidos pendientes de atención. 4. Verificar el cumplimiento de los plazos establecidos en los contratos derivados de procesos de contratación que la empresa celebre. 5. Verificar la validez de los comprobantes de pago y tramitarlos para su cancelación. 6. Gestionar solicitudes de pago para contrataciones contra entrega o adelantos. 7. Controlar el normal servicio de agua, energía eléctrica y de comunicaciones en los locales de la empresa. 8. Controlar las actividades de mantenimiento de equipos de gerencia, mobiliario e instalaciones, dando informe a la Jefatura. 9. Controlar el adecuado funcionamiento de la central telefónica. 10. Coordinar con la compañía telefónica sobre desperfectos externos de las líneas telefónicas. 11. Controlar el mantenimiento y conservación de vehículos, llevando el registro pertinente. 12. Velar por el correcto funcionamiento de las máquinas fotocopiadoras. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Derecho, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Procesos de Logística y Abastecimiento. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo IV
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo IV		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<p>Almacén</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar y registrar en el Sistema Integrado los bienes diversos que adquiere la empresa, dando la conformidad en las guías de remisión. 2. Mantener organizada el área física del almacén para el racional ingreso, ubicación y custodia de los bienes. 3. Realizar seguimiento de las órdenes de compra pendientes de atención. 4. Despachar y registrar en el Sistema Integrado los materiales y bienes diversos según las solicitudes de los usuarios. 5. Emitir mensualmente los reportes de ingresos y salidas de materiales de bienes diversos del almacén para su presentación al Sub Gerente de Contabilidad. 6. Realizar inventarios periódicos de existencias. 7. Brindar información que le solicite la Comisión encargada de la ejecución del inventario físico anual de existencias. 8. Informar a la jefatura sobre las incidencias que ocurran en el Almacén. 9. Elaborar los requerimientos de compra para la reposición de artículos de acuerdo a los informes de consumo. 10. Informar periódicamente a la Jefatura, el estado de conservación de las existencias, proponiendo las bajas que fueran necesarias. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Superior o Técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			





Manual de Organización y Funciones

Cargo Estructurado

Técnico Administrativo

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Categoría

Técnico Administrativo III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Técnico Administrativo
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas

II. Funciones Específicas

A. Control Patrimonial

1. Recepcionar y registrar en el Sistema Integrado los bienes diversos que adquiere la empresa, dando la conformidad en las guías de remisión.
2. Emitir los reportes de movimientos de los bienes para la firma del área usuaria y del Sub Gerente de Logística.
3. Codificar, etiquetar, registrar en el Sistema Integrado y controlar los bienes patrimoniales de la empresa.
4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a los trabajadores, a través de la carpeta patrimonial.
5. Realizar inventarios periódicos de los activos.
6. Brindar información que le solicite la Comisión encargada de la ejecución del inventario físico anual de activos.
7. Informar periódicamente a la Sub Gerencia, sobre el estado de la conservación de los bienes patrimoniales, proponiendo las bajas que fueran necesarias.
8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por su Jefe Inmediato.

B. Archivo

1. Tener a su cargo el archivo general de la Empresa.
2. Recepcionar, clasificar, codificar, registrar en el Sistema Integrado, archivar y mantener en custodia la información documentaria de la empresa de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Realizar el inventario periódico de los documentos del archivo central y periférico, informando de los resultados a su Jefe inmediato.
4. Coordinar y desarrollar los procesos de conservación, depuración, eliminación y transferencia de documentos de la empresa.
5. Solicitar los requerimientos de materiales y equipos para una adecuada conservación del archivo.
6. Ejecutar el servicio archivístico a través de sus diferentes modalidades: lectura, consulta, búsqueda, expedición de copias, etc.
7. Actualizar oportunamente la base de datos del archivo general de la Empresa.
8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación

- Educación Superior o Técnica afines al cargo.

Formación

- Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo.

Experiencia Mínima

- Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



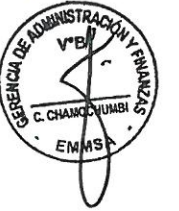
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Registrar y controlar los consumos de combustible por vehículo y periodo. 10. Elaborar reportes de control de consumo de los servicios de agua, energía eléctrica, telefonía fija y móvil. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares. 			



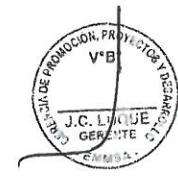
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Chofer
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Chofer		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique su Jefatura. 2. Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llantas, entre otros. 3. Registrar las ocurrencias o estado del vehículo. 4. Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación. 5. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad. 6. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Contar con la licencia de conducir y otras licencias que permitan el desempeño del cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Recepcionista
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico Administrativo IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Recepcionista		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar, clasificar y derivar los documentos ingresados, a las diversas unidades orgánicas de la empresa de acuerdo a las directivas y procedimientos establecidos. Utilizando para ello el sistema de trámite documentario de la empresa. 2. Atender y efectuar llamadas telefónicas, debidamente autorizadas, de las distintas unidades de la empresa. 3. Atender al público usuario y a las unidades orgánicas de la empresa. 4. Recepcionar todo tipo de documentación dirigida a la empresa y de ser el caso, y a solicitud del notificador o usuario, deberá identificarse y registrar su nombre, apellidos completos y número de su DNI. 5. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración o secretariado. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auxiliar Administrativo
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Auxiliar II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auxiliar Administrativo		
Superior Inmediato	Especialista Técnico		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción de los bienes diversos que adquiere la empresa, para la conformidad en las guías de remisión. 2. Organizar el área física del almacén para el racional ingreso, ubicación y custodia de los bienes. 3. Apoyar el despacho de los materiales y bienes diversos según las solicitudes de los usuarios. 4. Registrar en las tarjetas de control Visible, los ingresos y salidas de materiales y bienes diversos del almacén. 5. Apoyar la realización de inventarios periódicos de existencias. 6. Brindar información que le solicite la Comisión encargada de la ejecución del inventario físico anual de existencias. 7. Informar al Especialista Técnico sobre las incidencias que ocurran en el Almacén. 8. Informar periódicamente al especialista técnico, el estado de conservación de las existencias. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignados por el Especialista Técnico. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación Superior o Técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de técnicos de ofimática. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en instituciones similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador General
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador General		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con el soporte a los usuarios en las necesidades de instalación y mantenimiento de equipos y periféricos de cómputo, así como en la configuración de software base y apoyo a la gestión. 2. Coordinar el mantenimiento a las instalaciones y equipos menores del mercado. 3. Coordinar con las empresas de servicios públicos para que brinden los servicios de luz, agua potable y alcantarillado. 4. Supervisar a las empresas encargadas de la limpieza y la evacuación de residuos sólidos 5. Coordinar con su personal sobre los trabajos menores a realizar en el área de acuerdo programa de mantenimiento. 6. Controlar el desarrollo de las actividades de mantenimiento programadas para el normal funcionamiento del mercado. 7. Preparar los informes sobre requerimientos de materiales e insumos necesarios para el mantenimiento de los puestos, almacenes y locales comerciales. 8. Evaluar e informar al coordinador de mantenimiento sobre la capacidad efectiva de las balanzas de las garitas de mercado. 9. Supervisar la ejecución de las actividades de mantenimiento eléctrico de las instalaciones del mercado. 10. Realizar inspecciones para verificar la capacidad de la infraestructura general del Mercado. 11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador de Mantenimiento de Equipos
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Mantenimiento de Equipos		
Superior Inmediato	Coordinador General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas el mantenimiento de las balanzas, equipos de cómputo y otros equipos utilizados en el Mercado. 2. Coordinar el mantenimiento para el normal funcionamiento de los equipos en general. 3. Reportar al Coordinador General sobre la situación y cumplimiento de las garantías obtenidas en los procesos de adquisición de los diversos equipos informáticos y afines. 4. Mantener actualizado el inventario físico de los equipos informáticos y afines así como la información relacionada a las ocurrencias encontradas en los mismos. 5. Coordinar con los usuarios de red sobre la actualización y/o cambios a los parámetros de gestión y monitoreo de la red. 6. Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y otros equipos involucrados para el funcionamiento de los sistemas informáticos. 7. Capacitar y entrenar al personal con relación a la utilización de equipos. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador de Residuos Sólidos
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Residuos Sólidos		
Superior Inmediato	Coordinador General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas a la manipulación de residuos sólidos. 2. Supervisar a las empresas contratistas encargadas de la limpieza y la evacuación de residuos sólidos que cumplan con el objeto del servicio contratado y los términos de referencia, proponiendo mejorar al servicio prestado. 3. Coordina con el Coordinador General los requerimientos de bienes y servicios para el manejo de residuos sólidos. 4. Brinda apoyo técnico para la elaboración de los Términos de Referencia y Perfiles para la contratación de bienes y servicios según su competencia. 5. Velar por que se cumpla la normativa vigente respecto a las buenas prácticas para el manejo de residuos sólidos. 6. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 7. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador de Instalaciones Eléctricas
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Instalaciones Eléctricas		
Superior Inmediato	Coordinador General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas el mantenimiento de las instalaciones eléctricas y alumbrado de oficinas, pabellones y puesto de comercialización, alumbrado público, pasajes y calles del Mercado. 2. Coordina con el Coordinador General brindar elementos técnicos para la elaboración del presupuesto en el mantenimiento y reposición de material eléctrico. 3. Coordina con el Coordinador General los requerimientos de bienes y servicio para el mantenimiento de instalaciones eléctricas, para ser presentado a la Sub Gerencia de Logística. 4. Brinda apoyo técnico para la elaboración de los Términos de Referencia y Perfiles para la contratación de bienes y servicios a favor del mantenimiento de instalaciones eléctricas en las instalaciones de los mercados operados y en las oficinas de la empresa 5. Coordinar la detección de desperfectos eléctricos de las diferentes unidades orgánicas, tendido de redes subterráneas, tableros blindados, etc. 6. Supervisar el funcionamiento de las sub estaciones eléctricas internas con las que cuenta la empresa. 7. Efectuar diariamente mediciones de amperaje para determinar condiciones de funcionamiento de los tableros y llaves generales que abastecen a los puestos de comercialización. 8. Efectuar operativos de decomiso de focos de elevada potencia, que conllevan a un alto consumo de energía, perjudicando el normal desarrollo de las actividades, así como también a los cortes y/o reposiciones de luz en los Puestos. 9. Coordina con empresas prestadoras de energía eléctrica y reguladores aquellos temas que impliquen la mejor prestación del servicio de electricidad. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador de Instalaciones Sanitarias
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Instalaciones Sanitarias		
Superior Inmediato	Coordinador General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la realización de trabajos de gasfitería como cambio de tuberías de agua y desagüe, de caños, etc. dentro de las instalaciones del mercado, de ser el caso conjuntamente con los contratistas. 2. Coordinar la supervisión el mantenimiento adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo, de ser el caso conjuntamente con los contratistas. 3. Coordinar la planificación y ejecución de la instalación y mantención de redes de agua y desagüe, de ser el caso conjuntamente con los contratistas. 4. Coordinar la planificación y ejecución de la instalación de la red de evacuación y red de agua potable, de ser el caso conjuntamente con los contratistas. 5. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 6. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador de Áreas Verdes
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Áreas Verdes		
Superior Inmediato	Coordinador General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, coordinar, dirigir y evaluar las actividades relacionadas el mantenimiento de las áreas verdes del Mercado. 2. Coordina con el Coordinador General brindar elementos técnicos para la elaboración del presupuesto, los términos de referencia y las contrataciones para el mantenimiento de áreas verdes. 3. Efectúa el mantenimiento de las áreas verdes dentro de las instalaciones de los mercados de EMMSA podado de plantas y árboles 4. Efectúa la selección adecuada de plantas, trasplante de árboles, optimización de la zona de césped del mercado. 5. Coordinar el desarrollo del diseño paisajístico de jardines en las instalaciones del mercado. 6. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 7. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico en Equipos
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico en Equipos		
Superior Inmediato	Coordinador de Mantenimiento de Equipos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones del mantenimiento de las balanzas, equipos de cómputo y otros equipos utilizados en el Mercado. 2. Apoyar al Especialista en Equipos en las labores de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos y afines. 3. Coordinar con el Gerente de Operaciones los requerimientos a terceros para efectuar trabajos en el área y dar prioridad a los más urgentes. 4. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico en Residuos Sólidos
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico de Residuos Sólidos		
Superior Inmediato	Coordinador de Residuos Sólidos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades relacionadas a la manipulación de residuos sólidos. 2. Apoyar en la supervisión de las empresas contratistas encargadas de la limpieza y la evacuación de residuos sólidos que cumplan con el objeto del servicio contratado y los términos de referencia, proponiendo mejorar al servicio prestado. 3. Coordina con el Coordinador de Residuos Sólidos los requerimientos de bienes y servicios para el manejo de residuos sólidos. 4. Apoyar la elaboración de los Términos de Referencia y Perfiles para la contratación de bienes y servicios según su competencia. 5. Hacer que se cumpla la normativa vigente respecto a las buenas prácticas para el manejo de residuos sólidos. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefatura. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



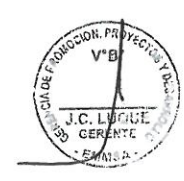
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico en Electricidad
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico en Electricidad		
Superior Inmediato	Coordinador de Instalaciones Eléctricas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar y reparar desperfectos eléctricos de las diferentes unidades orgánicas, tendido de redes subterráneas, tableros blindados, etc. 2. Coordinar la detección de desperfectos eléctricos de las diferentes unidades orgánicas, tendido de redes subterráneas, tableros blindados, etc. 3. Efectúa mantenimiento preventivo y de reparación de toda clase de equipos y sistemas eléctricos como maquinaria eléctrica, transformadores, equipos de alumbrado, sistemas de refrigeración y aire acondicionado, etc. 4. Calibra y ajusta instrumentos de medición industriales. 5. Lleva a cabo control de calidad del funcionamiento de equipos mediante ensayos y pruebas normalizadas. 6. Interpreta planos eléctricos. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico en Instalaciones Sanitarias
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico en Instalaciones Sanitarias		
Superior Inmediato	Coordinador de Instalaciones Sanitarias		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de gasfitería como cambio de tuberías de agua y desagüe, de caños, etc. 2. Supervisar el mantenimiento adecuado funcionamiento de los equipos de bombeo, 3. Planificar y ejecutar la instalación y mantención de redes de agua y desagüe 4. Planificar, instalar y mantener la red de evacuación. 5. Planificar, instalar y mantener la red de agua potable. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor Servicios Higiénicos
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Técnico II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor Servicios Higiénicos		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Logística		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el servicio que se brinda a los usuarios directamente o a través de un contratista. 2. Verificar el buen estado de las instalaciones de los Servicios Higiénicos, de ser el caso en coordinación con el contratista. 3. Verificar la cantidad de papel higiénico existente y realizar el pedido necesario de papel, materiales y útiles de aseo para ser usados en las instalaciones de servicios higiénicos, de ser el caso en coordinación con el contratista. 4. Supervisar el conteo y distribución de papel, materiales y útiles de aseo en el almacén correspondiente. 5. Informar al Sub Gerente cualquier incidencia que se encuentre en cumplimiento de sus funciones. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



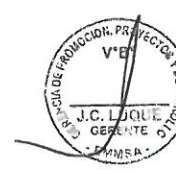
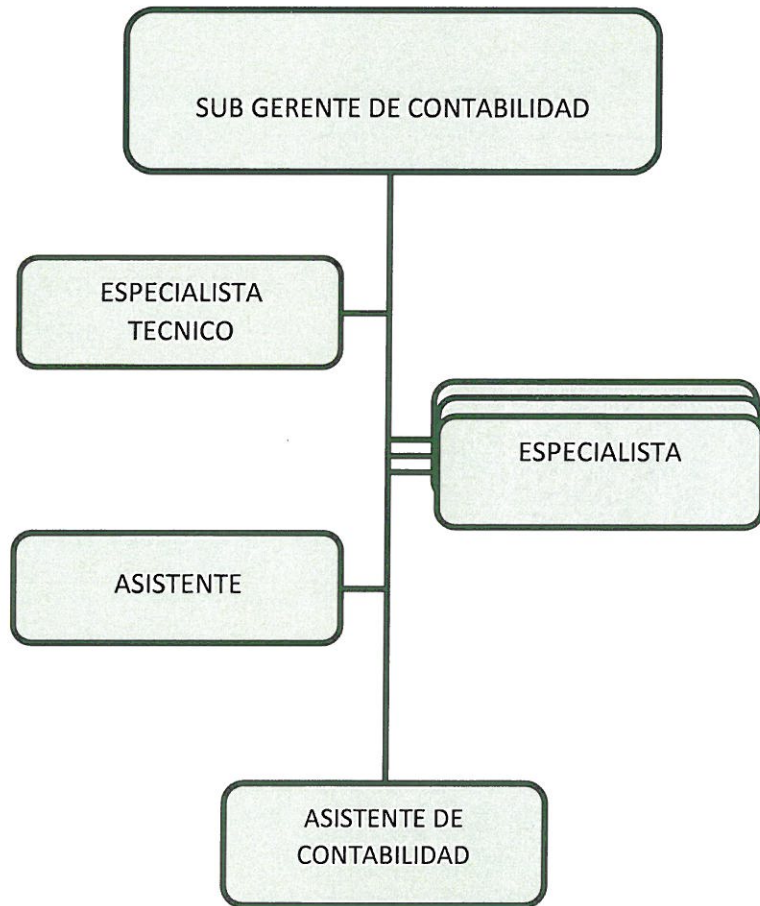
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auxiliar de Áreas Verdes
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Auxiliar II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auxiliar de áreas Verdes		
Superior Inmediato	Coordinador de Áreas Verdes		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades operativas relacionadas el mantenimiento de las áreas verdes (ornamentales, árboles y pastos) del Mercado, mediante el riego manual y la recolección de basura. 2. Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y herbicidas a los jardines, árboles y plantas ornamentales cuando sea necesario. 3. Realizar la poda en las áreas verdes del GMML, eliminando y desbaratando en pedazos o trozos, ramas y residuos repodas, al mismo tiempo realizar las sustituciones de ornamentales y árboles cuando sea necesario. 4. Proponer un diseño paisajístico de jardines en el estableciendo de EMMSA y GMML. 5. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su superior inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ En áreas verdes. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auxiliar de Servicios
	SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA	Categoría	Auxiliar II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auxiliar de Servicios		
Superior Inmediato	Supervisor de Servicios Higiénicos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar labores de barrido del área administrativa del mercado. 2. Efectuar las labores de baldeo en las instalaciones administrativas. 3. Realizar la limpieza de los muebles y enseres de las unidades administrativas del mercado. 4. Prever los materiales y útiles de limpieza requeridos para el desarrollo normal de sus labores. 5. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Sub Gerencia o Gerencias 6. Velar que las instalaciones del Mercado se encuentren en buenas condiciones de funcionamiento, como pabellones de puestos, garitas, servicios higiénicos, etc. 7. Realizar trabajos de reparación de puestos, cambio de vigas, eternits, tijerales, reparación de puertas, parantes, estructuras de madera, etc. 8. Realizar trabajos de albañilería en la reconstrucción de cabezales o muros de puestos, paredes y garitas. 9. Reparar puertas de acceso, peatonales, laterales, cambio de planchas metálicas, como trabajos de soldadura. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Contabilidad		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, dirigir, supervisar y controlar el sistema contable de la empresa. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 3. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 4. Elaborar los Estados Financieros que reflejen en forma razonable la situación económica de la empresa, teniendo en cuenta la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados y las Normas Internacionales de Información Financiera. 5. Supervisar y dirigir la elaboración de los Estados Financieros de la empresa para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y a la Municipalidad Metropolitana de Lima. 6. Supervisar y dirigir la elaboración del Registro de Compras y Ventas, la determinación de los impuestos, y solicita a la Gerencia, el pago de los mismos. 7. Supervisar y dirigir la elaboración del COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT. 8. Proponer directivas, métodos y procedimiento conducentes a lograr la máxima eficiencia en las actividades contables de la empresa. 9. Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones contables realizadas por la empresa, a fin de que se encuentren debidamente sustentadas para su registro. 10. Supervisar los procedimientos de integración contable; así como el análisis de cuentas y evaluaciones contables. 11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Contabilidad		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informe emitiendo opinión, sobre consultas, proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 2. Apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. 3. Proponer mejoras en la aplicación de las Directivas y Procedimientos relacionados con las operaciones contables y administrativos. 4. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 5. Elaborar los informes sobre Estados Financieros de la empresa para la presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública y a la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros que sean competencia de la Sub Gerencia. 6. Elaborar mensualmente reportes y/o informes de avances financieros dirigido a la Sub Gerencia. 7. Supervisar y verificar la elaboración del Registro de Compras y Ventas y la determinación de los impuestos. 8. Ejecutar el control previo y concurrente de las operaciones contables realizadas por la empresa, a fin de que se encuentren debidamente sustentadas para su registro. 9. Supervisar y dirigir la elaboración de los Libros Contables electrónicos COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT. 10. Supervisar la Conciliación Presupuestal y Contable de Ingresos y Gastos de la empresa en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 11. Realizar arquezos inopinados de la documentación y efectivo de los fondos de Caja Chica, Garitas, así como, los documentos de los Puntos de Cobranzas. 12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Contabilidad. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados en Contabilidad o Tributación o especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Contabilidad		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Estados Financieros de la empresa, con sus anexos respectivos. 2. Elaborar los registros contables de las diversas operaciones de la empresa y notas de contabilidad. 3. Efectuar mensualmente los cierres contables de los diversos módulos del Sistema Integrado generando los distintos asientos contables. 4. Revisar el reporte de almacén remitido por el Sub Gerencia de Logística y procesar el asiento contable. 5. Análisis de las cuentas del Balance 6. Revisar la validez de los documentos que sustentan el egreso del fondo fijo de la empresa. 7. Elaborar mensualmente el Registro de Compras y Ventas y determinar los impuestos a pagar. 8. Elaborar los Libros Electrónicos para ser presentados a la Administración Tributaria. 9. Preparar mensualmente el COA (Confrontación de Operaciones Auto Declaradas), a fin de ser presentada a la SUNAT. 10. Supervisar el cumplimiento de tareas asignadas al personal del área, por parte de la Jefatura. 11. Elaborar la Conciliación Presupuestal y Contable de Ingresos y Gastos de la empresa en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 12. Realizar arquezos inopinados de la documentación y efectivo de los fondos de Caja Chica, Garitas, así como, los documentos de los Puntos de Cobranzas. 13. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 14. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 15. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Contabilidad o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización afines al cargo y/o especialización en Contabilidad o Tributación. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



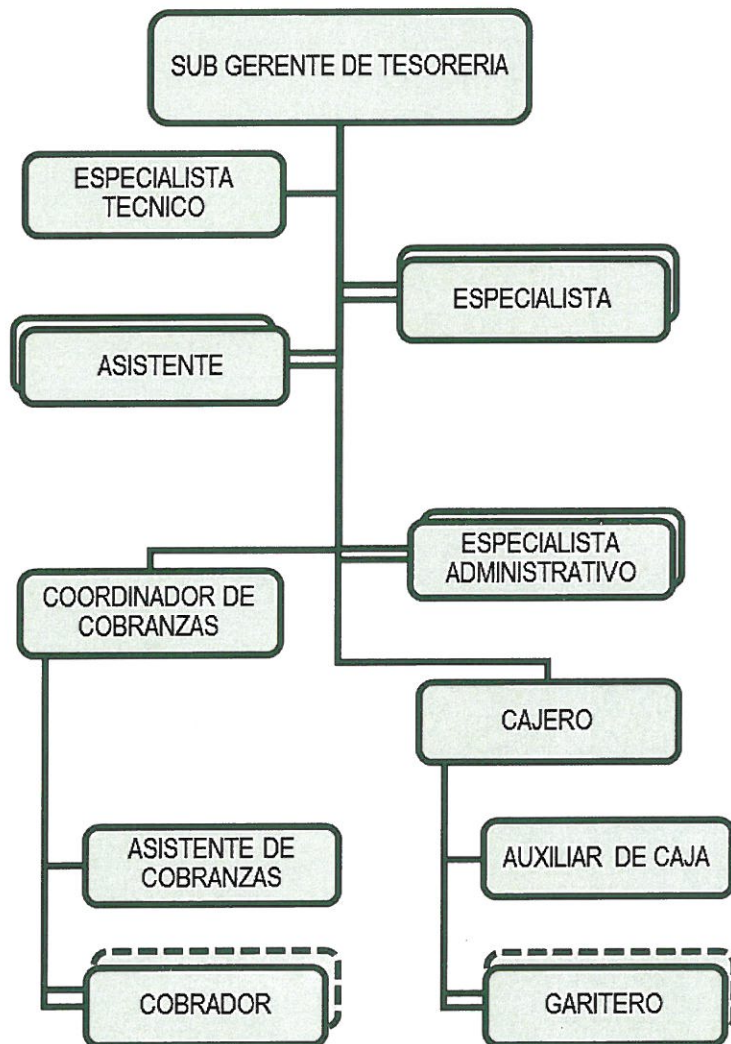
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente de Contabilidad
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Contabilidad		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Contabilidad		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Realizar las coordinaciones administrativas, contables y financieras con el personal de la Sub Gerencia, coordinando permanentemente con las demás áreas la implementación del Plan Operativo Anual del mismo. 3. Seguimiento y control para la presentación de los estados financieros resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 4. Revisar, hacer seguimiento mensualmente a las conciliaciones bancarias, informar a la Sub Gerencia y archivar la documentación correspondiente. 5. Análisis de las cuentas de Balance. 6. Coordinar con las demás áreas sobre el control y registro contable de las operaciones de la empresa de conformidad con las normas establecidas, garantizando que la documentación y funcionamiento financiero cumplan con los procedimientos establecidos. 7. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 8. Apoyar en la Conciliación Presupuestal y Contable de Ingresos y Gastos de la empresa en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 9. Control e impresión de Libros Contables de acuerdo a las normas vigentes. 10. Realizar arqueos inopinados de la documentación y efectivo de los fondos de Caja Chica, Garitas, así como, los documentos de los Puntos de Cobranzas. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Contabilidad. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización afines al cargo y/o especialización en Contabilidad. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Contabilidad		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 6. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 7. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 8. Verificar, provisionar y registrar en el Sistema Integrado, las facturas de proveedores debidamente emitidas, sustentadas y autorizadas por las unidades orgánicas de la empresa. 9. Apoyo en los análisis de las cuentas del Balance. 10. Utilizar el software financiero proporcionado por la Dirección Nacional de Contabilidad del Ministerio de Economía y Finanzas, para el ingreso de la información financiera acuerdo a las directivas establecidas. 11. Realizar arqueos inopinados de la documentación y efectivo de los fondos de Caja Chica, Garitas, así como, los documentos de los Puntos de Cobranzas. 12. Atender requerimientos y consultas de las diferentes unidades orgánicas relacionadas con documentos contables. 13. Apoyo en la Conciliación Presupuestal y Contable de ingresos y gastos de la empresa. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos en Contabilidad. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			




Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE TESORERÍA



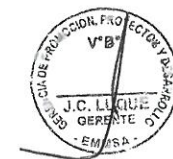
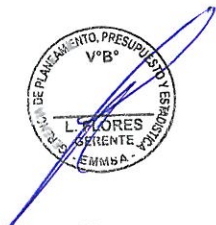
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Tesorería		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, dirigir, organizar y controlar, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, la ejecución de todas las actividades inherentes a sus funciones. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 3. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 4. Supervisar el flujo de caja, que permitirá determinar la disponibilidad de fondos. 5. Proponer normas y procedimientos que faciliten la recaudación de los ingresos de la Empresa. 6. Supervisar la posición financiera diaria y realizar las previsiones a medio y largo plazo. 7. Evaluar las necesidades de financiamiento de corto, mediano y largo plazo y facilitar información que permita la búsqueda de financiación o de inversiones. 8. Realizar las cobranzas de la Empresa con base en procedimientos previamente acordados con la Gerencia General. 9. Implementar políticas, controlar y supervisar la gestión de cobranzas por contratos de concesión y/o arrendamiento de puestos y almacenes en los mercados operados por EMMSA. 10. Realizar las cobranzas de la Empresa con base en procedimientos previamente acordados con la Gerencia General. 11. Programar y efectuar los pagos relacionados con los compromisos contraídos con proveedores, contratistas y otros. 12. Supervisar y comprobar el cierre del día de los ingresos y egresos registrados por el Cajero. 13. Coordinar con instituciones bancarias el movimiento de fondos y consultas de saldos. 14. Registrar, controlar, verificar y mantener en custodia los títulos valores, informando antes de su vencimiento a la Gerencia y/o a las unidades orgánicas correspondientes. 15. Ejecutar acciones de control en forma inopinada, en las diversas unidades receptoras de fondos de la empresa, supervisando las actividades realizadas por el personal durante las etapas de captación de fondos. 16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Subgerente de Tesorería. 2. Elaborar, analizar y controlar el Flujo de Caja de la empresa emitiendo los reportes y/o informes dirigidos a la Sub Gerencia. 3. Elaborar los informes sobre los aspectos técnicos que requiera el Sub Gerente. 4. Elaborar informe emitiendo opinión, sobre consultas, proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 5. Elaborar la posición financiera diaria y realizar las previsiones a medio y largo plazo. 6. Monitorear la ejecución de las diversas operaciones que se realizan en la unidad orgánica. 7. Apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. 8. Proponer mejoras en la aplicación de las Directivas y Procedimientos relacionados con las operaciones contables y administrativos. 9. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 10. Proponer al Sub Gerente sobre las normas y procedimientos que faciliten la recaudación de los ingresos de la Empresa, la búsqueda de financiación o de inversiones. 11. Proponer al Sub Gerente la implementación de políticas para controlar y supervisar la gestión de cobranzas por contratos de concesión y/o arrendamiento de puestos y almacenes en los mercados operados por la empresa. 12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de los ingresos por las garantías y adelantos. 2. Registro en el Sistema Integrado de las transferencias entre cuentas y otros cargos. 3. Registro en el Sistema Integrado de los depósitos realizados. 4. Análisis de las cuentas de ingreso de fondos en la Sub Gerencia. 5. Apoyar en la elaboración de la posición de caja de forma diaria. 6. Apoyar en la consolidación del flujo de caja ejecutado de forma mensual. 7. Revisión, verificación y análisis de facturas y/o boletas de venta del reporte de ingresos con los estados de cuenta de la entidad financiera correspondiente. 8. Coordinar la entrega de información diaria de parte de la entidad financiera, de los depósitos realizados por el alquiler de puestos y/o locales. 9. Registrar en el Sistema Integrado las cartas fianzas que son remitidas por la Sub Gerencia de Logística para custodia y su posterior devolución. 10. Elaborar la conciliación mensual de las diferentes cuentas que mantiene la empresa con las entidades financieras. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Administración, Economía o Carreras Afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			





Manual de Organización y Funciones
SUB GERENCIA DE TESORERÍA

Cargo Estructurado
 Categoría

Especialista Administrativo
 Especialista III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Especialista Administrativo
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas

II. Funciones Específicas

1. Revisar la documentación sustentatoria de los pagos a efectuar.
2. Atender las obligaciones de pago contraídas por la empresa emitiendo los respectivos cheques y comprobantes de pago.
3. Pago a proveedores en ventanilla.
4. Elaboración de cartas orden para transferencias de las cuentas que la empresa mantiene en el sistema financiero, para cumplir con las obligaciones de pago con sus proveedores.
5. Realizar las consultas a través de la página web de SUNAT de los proveedores antes de realizar el pago correspondiente.
6. Giro de cheque y elaboración de cartas para retenciones de acuerdo a resoluciones de SUNAT.
7. Realizar las operaciones de detracción a facturas de proveedores que nos prestan servicio.
8. Verificar que los comprobantes de pago se encuentren debidamente visados, que estén conformes a la documentación sustentatoria respectiva y archivados según el orden cronológico de los cheques girados.
9. Llevar el registro de los cheques girados y proponer la anulación de aquellos que no hayan sido recabados por sus destinatarios, dentro del plazo establecido por las normas correspondientes.
10. Analizar, revisar y controlar en el Sistema Integrado las facturas y otros documentos pendientes de pago.
11. Revisar, analizar, registrar y emitir los reportes de forma mensual de las retenciones de impuesto a la renta de 4ta categoría para remitir a las Sub Gerencias de Contabilidad y Recursos Humanos.
12. Efectuar depósitos bancarios de los ingresos en efectivo o cheques que se hayan registrado.
13. Emisión de reportes de información mensual para las áreas de la empresa que lo soliciten, previa autorización de la Jefatura.
14. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo.
15. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación

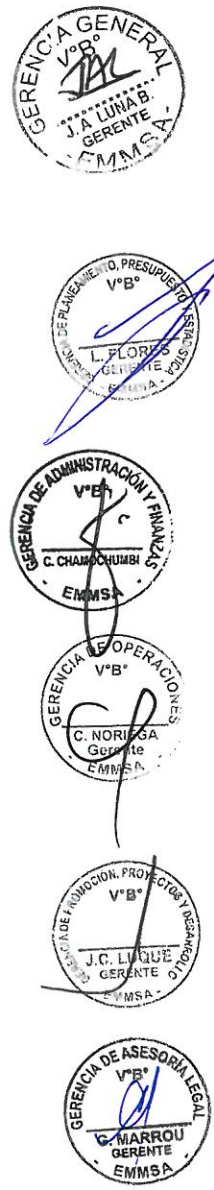
- Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.


Formación

- Capacitación en especialidades afines al cargo.

Experiencia Mínima

- Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Prepara el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos de Administración, Contabilidad, Asistente de Gerencia o Secretariado. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática o cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Cajero
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Cajero		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de verificación y/o recaudación de los ingresos del mercado a través de las garitas y puntos de cobranzas. 2. Realizar el depósito del dinero liquidado por los gariteros en la entidad financiera respectiva y adjunta el comprobante de depósito bancario a la planilla de ingresos del día. 3. Recepcionar, verificar, coordinar, efectuar el cierre y remitir a la Jefatura, las liquidaciones de dinero que se recauda en el mercado, por los diferentes conceptos de ingresos. 4. Emitir reporte de resumen mensual de ingresos por cada concepto, para su entrega a la Jefatura. 5. Administrar y registrar diariamente el fondo fijo asignado para la empresa. 6. Elaborar la planilla de ingresos diarios. 7. Informar diariamente a las Gerencia y a las Jefaturas autorizadas la liquidación de ingresos diarios. 8. Llevar el control de la documentación que se genera en Caja. 9. Remitir la documentación utilizada, debidamente foliados al archivo de la Sub Gerencia de Tesorería para su posterior entrega al archivo central de la empresa. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Técnicos en Economía, Administración o carreras afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en cursos afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



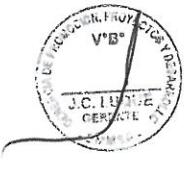
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Auxiliar de Caja
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Auxiliar de Caja		
Superior Inmediato	Cajero		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y verificación de los tickets por ingreso de vehículos menores para su posterior emisión de boletas de venta y registro en el Sistema Integrado. 2. Verificar, controlar y elaborar la liquidación de ingresos que se recaudan por garitas y otros. 3. Verificar, controlar y abastecer a las garitas del mercado, de tickets, facturas y boletas de venta. 4. Controlar las facturas, boletas de venta y tickets que son utilizados por las garitas y cobradores. 5. Elaborar cuadros estadísticos de los ingresos económicos. 6. Registrar en el Sistema Integrado la información de la recaudación obtenida en el día por cada garitero. 7. Remisión de la documentación utilizada debidamente foliados al archivo de la Sub Gerencia de Tesorería para su posterior entrega al archivo central de la empresa. 8. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica de Tesorería, a través de la carpeta patrimonial. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica afín al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Garitero
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Garitero		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el vehículo al momento de ingresar al mercado, se encuentre debidamente estacionado en la plataforma de la balanza electrónica a fin que se proceda con el pesaje correspondiente. 2. Recaudar los ingresos financieros en las cuatro garitas del mercado, emitiendo el comprobante respectivo. 3. Mantener un fondo fijo para la operatividad del servicio. 4. Verificar y registrar en el Sistema Integrado, la información sobre los productos que ingresen al mercado por las Garitas. 5. Efectuar la operación de destare al momento de la salida del vehículo por la Garitas, para cobrar el reintegro cuando corresponda. 6. Verificar los comprobantes de pago y el fondo fijo de la Garita, y registrarlo en el cuaderno de cargo al inicio como al término del servicio. 7. Realizar la liquidación en el libro de Garitas de la documentación utilizada y del dinero recaudado durante el servicio. 8. Realizar el depósito de la liquidación correspondiente en la entidad financiera y/o depósito en el buzón que se encuentra en la Sub Gerencia de Tesorería. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador en Cobranzas
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador en Cobranzas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el proceso de las cobranzas por concepto de renta, agua y energía eléctrica de los puntos de cobranza de la empresa en forma diaria. 2. Verificar en el Sistema Integrado la recaudación diaria en los puntos de cobranzas autorizados por la empresa. 3. Supervisar el registro de las cobranzas realizadas de forma diaria en el Sistema Integrado, cruzando la información con el estado de cuenta de la entidad financiera que corresponda. 4. Revisar y analizar el cumplimiento del pago de la renta y/o energía eléctrica de los concesionarios. 5. Controlar y supervisar al personal de cobranzas efectuando un seguimiento de sus resultados. 6. Elaborar y remitir los cuadros estadísticos de la recaudación diaria y mensual. 7. Efectuar arqueos documentarios inopinados a los cobradores. 8. Coordinar con el asistente de cobranzas para la elaboración del programa de cortes y reposición del servicio de energía eléctrica diariamente de los puestos. 9. Proponer las aplicación de instrumentos de gestión de cobranzas para lograr una optimización de la recaudación. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Contabilidad o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado. 			



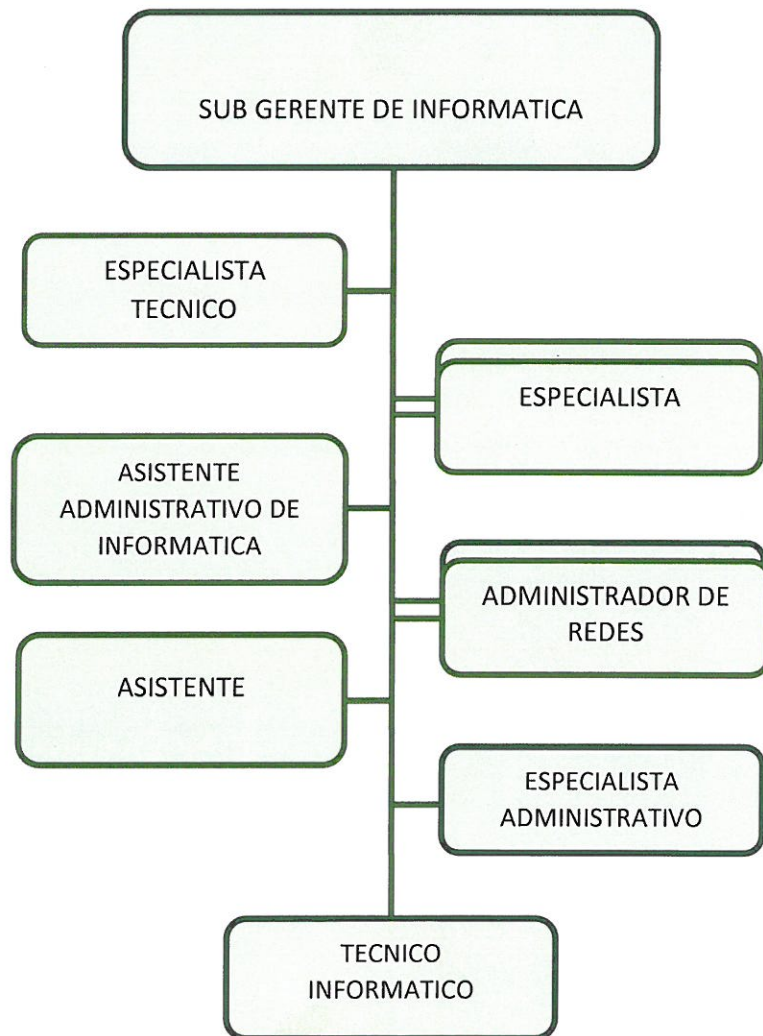
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente de Cobranza
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Cobranzas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar a los cobradores en su labor diaria en el área, coordinando las acciones respecto a los clientes morosos. 2. Controlar de forma diaria la cartera de cobranzas de cada uno de los cobradores. 3. Notificar a los arrendatarios para la cancelación de su deuda. 4. Reemplazar a los cobradores por vacaciones, licencia, enfermedad o inasistencia. 5. Apoyar al especialista en cobranzas en las visitas que se efectúen en el área. 6. Apoyar en la planificación de las cobranzas. 7. Apoya en la elaboración de los cuadros estadísticos del comportamiento histórico de las cobranzas. 8. Emitir la facturación de los arrendatarios y/o clientes de la empresa. 9. Apoyar al especialista de cobranzas en los arqueos documentarios inopinados. 10. Elaborar el programa de cortes y reposición del servicio de energía eléctrica diariamente de los puestos. 11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Cobrador
	SUB GERENCIA DE TESORERÍA	Categoría	Técnico Administrativo IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Cobrador		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Tesorería		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el canje de la factura con el comprobante de depósito realizado por el arrendatario. 2. Realizar la recaudación diaria de los servicios de agua y energía eléctrica a los arrendatarios. 3. Registrar las cobranzas realizadas de forma diaria en el Sistema Integrado, cruzando la información con el estado de cuenta de la entidad financiera que corresponda. 4. Informar al Especialista de Cobranzas sobre el incumplimiento del pago de la renta y/o energía eléctrica de los arrendatarios. 5. Mantener en custodia la facturación pendiente de cobro a su cargo debidamente ordenada. 6. Brindar información al Asistente de Cobranzas sobre el comportamiento histórico de las cobranzas y otra información requerida por la unidad orgánica. 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA



GERENCIA GENERAL
VºBº
J. A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAMBERSUMBI
GERENTE
EMMSA

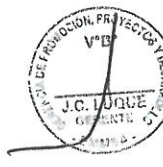
GERENCIA DE ASESORIA FISCAL Y CONTABLE
VºBº
L. LÓPEZ
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y FOMENTO
VºBº
J.C. LLUQUE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
S. NORIEGA
Gerente
EMMSA


GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Informática		
Superior Inmediato	Gerente de Administración y Finanzas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y evaluar el plan operativo informático de la empresa. 2. Dar seguimiento y efectuar el cumplimiento a la normativa referida a los aspectos informáticos. 3. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 4. Formular el proyecto del cuadro de necesidades informático de la empresa y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 5. Proponer los lineamientos a aplicar en la entidad sobre los temas de seguridad informática. 6. Coordinar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades informáticas a fin de dar soporte a las unidades orgánicas en la implementación, operación, mantenimiento y seguimiento de los sistemas de información y comunicación. 7. Administrar y mantener la operación continua de las redes informáticas, servicios de bases de datos, los servicios de correos electrónicos y servicios de internet en la empresa. 8. Proponer y aplicar procedimientos, normas, guías y disposiciones para el mantenimiento, seguridad y control de las redes y telecomunicaciones, así como del respaldo y recuperación de la información de la entidad. 9. Definir los términos de referencia de servicios para el desarrollo de los programas y sistemas informáticos a cargo de terceros, a los que supervisa y controla una vez contratados. 10. Evaluar y proponer la implementación y/o mejoramiento de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) en los procesos desarrollados en las diversas áreas de la empresa. 11. Analizar y aprobar el modelamiento, diseño e implementación de la base de datos. 12. Programar y coordinar la capacitación del personal de la empresa sobre el uso de equipos de cómputo y los sistemas informáticos. 13. Administrar y supervisar el control de las licencias de software de propiedad de la empresa y las actividades relacionadas con el soporte técnico y mantenimiento de software instalado. 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente. 2. Elaborar los informes de los aspectos informáticos y de tecnología requeridos por la Sub Gerencia. 3. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 4. Proponer a la Subgerencia e implementar luego de su aprobación, los controles de seguridad de la información asociados a la seguridad informática en los diversos componentes de la plataforma tecnológica que administre, así como definir y monitorear su cumplimiento aplicando las normativas referidas a estos aspectos. 5. Administrar las soluciones y plataformas de seguridad con que cuenta la entidad, así como la seguridad para protección de la información, alojada a los activos de TI. 6. En coordinación con la Sub Gerencia, implementar las recomendaciones de seguridad que resulten de las actividades de verificación y control efectuados por el órgano competente. 7. Definir y mantener la arquitectura de seguridad informática, definir los estándares de seguridad informática acordes a las necesidades del negocio. 8. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Sub Gerente. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería de Sistemas. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados en temas afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar y proponer la situación actual de los sistemas informáticos, así como las necesidades de los usuarios involucrados. 2. Proponer y coordinar con el Sub Gerente medidas para mejorar la operación de redes informáticas, bases de dato, correos electrónicos, servicio de internet, administración de la Pagina Web de la empresa, caducidad de licencias de software y seguridad de los sistemas informáticos. 3. Elaborar informes sobre el desarrollo de directivas o políticas afines a la gestión informáticos, así como la implementación de metodologías estandarizadas. 4. Proponer y de ser el caso efectuar la capacitación del personal sobre el uso de los equipos de cómputo y los sistemas informáticos de la empresa. 5. Proponer y supervisar el modelamiento, diseño e implementación de la base de datos. 6. Realizar el desarrollo, mantenimiento y pruebas de los sistemas según los requerimientos de los usuarios, aplicando estándares para el diseño, programación e implantación de los mismos. 7. Coordinar las actividades de procesamiento automático de datos con las instituciones relacionadas con la empresa. 8. Proponer y/o aplicar según corresponda, normas y procedimientos relativos a los sistemas automatizados de información. 9. Elaborar y mantener actualizados la documentación técnica de los sistemas (especificaciones, diagramas y manuales). 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento en Lenguaje de Programación orientados a objetos. ▪ Conocimiento en Herramientas de modelamiento de Base de Datos Relacional y Multidimensional y Procesos. ▪ Conocimiento de lenguaje SQL para consulta a Base de Datos. ▪ Conocimiento en Metodologías de desarrollo de software. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			





Manual de Organización y Funciones

Cargo Estructurado

Administrador de Redes

SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA

Categoría

Especialista II

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Administrador de Redes
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas

II. Funciones Específicas

1. Administrar, instalar y configurar la red, asignando los derechos de acceso a los servicios que ésta brinda.
2. Mantener operativo el equipamiento de seguridad tecnológica de la empresa en coordinación con el Especialista Técnico.
3. Supervisar la infraestructura de cableado estructurado de redes y telefonía fija, así como el equipamiento de servidores y de comunicaciones.
4. Proponer cambios o mejoras a la performance de los servidores, tomando en consideración el crecimiento de la base de datos u otros factores tecnológicos.
5. Supervisar el correcto funcionamiento de la sala de servidores y de video vigilancia de la entidad.
6. Apoyar a los usuarios en el manejo de la red, así como el uso de los sistemas de comunicación.
7. Implementar mecanismos y procedimientos para un correcto resguardo (BACKUP), de la base de datos, así como, la información de las diversas unidades orgánicas.
8. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación

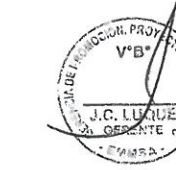
- Estudios Superiores en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.

Formación

- Conocimiento en administración de redes, servidores, gestión de respaldo de información y Ofimática y equipos de comunicación.


Experiencia Mínima

- Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar el modelamiento de las estructuras de datos en base a las especificaciones efectuadas por el Especialista. 2. Realizar los modelos lógicos y físicos de datos y los métodos de acceso así como también definir el contenido lógico y físico de la base de datos. 3. Realizar la identificación única del dato, controlar el uso de descripciones estandarizadas, definir y mantener el diccionario de datos. 4. Asegurar la calidad de los datos a través de pruebas conjuntas con el especialista de informática. 5. Apoyar en el diseño, organización y mantenimiento de la página web institucional en coordinación con la Jefatura. 6. Elaboración informe sobre Inventario de equipamiento informático y software 7. Desempeñar cualquier otra función que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Ingeniería de Sistemas o carreras afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimiento de Base de Datos, ofimática, sistemas operativos y redes. ▪ Conocimiento en Herramientas de modelamiento de Base de Datos Relacional y Multidimensional y Procesos. ▪ Conocimiento de lenguaje SQL para consulta a Base de Datos. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Administrativo de Informática
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Administrativo de Informática		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las actividades programadas por la Sub Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 2. Apoyar a la Sub Gerencia en la implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de las funciones de la Oficina. 3. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias los requerimientos de información formulados por la Sub Gerencia. 4. Llevar el registro, control y seguimiento a las acciones encomendadas a la Sub Gerencia respecto de las responsabilidades recibidas por encargo de la Gerencia General en cuanto al manejo del Libro de Reclamaciones y el Portal de Transparencia en coordinación con el Sub Gerente del área. 5. Llevar registro y seguimiento del cronograma de las actividades programadas en el Plan Operativo Informático en coordinación con el Sub Gerente del área. 6. Proponer las mejoras y cambios o adecuaciones a las actividades programadas del Plan Operativo Informático de la empresa. 7. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el Sub Gerente. 8. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 9. Mantener y actualizar, de forma permanente, el cronograma de las actividades administrativas de la jefatura. 10. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente de Informática
	SUB GERENCIA DE INFORMÁTICA	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Prepara el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración, secretariado o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Técnico Informático
	SUB GERENCIA DE INFORMATICA	Categoría	Técnico I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Técnico Informático		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Informática		
Unidad Orgánica	Gerencia de Administración y Finanzas		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar las instalaciones de los sistemas operativos, software y sistemas informáticos teniendo en cuenta los perfiles y accesos permitidos de los usuarios. 2. Apoyar con la asistencia técnica informática a los usuarios sobre los softwares instalados en los equipos. 3. Participar en el soporte técnico de los equipos de cómputo, recomendando los cambios necesarios para su óptimo funcionamiento. 4. Elaborar informes técnicos sobre estado situacional de equipos informáticos. 5. Apoyar en la toma de Inventario de equipamiento informático y software 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Informática o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo o redes. ▪ Conocimiento de ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO



GERENCIA GENERAL
VºBº
J.A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
VºBº
L. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAVEZ
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
C. NORIEGA
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO
VºBº
J.C. TUNLE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente
	GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Categoría	Funcionario II


I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo
Superior Inmediato	Gerente General
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo

II. Funciones Específicas

1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa.
2. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la Gerencia de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
3. Supervisar y controlar el plan de mercadeo de la empresa, incluyendo los objetivos, las estrategias y los programas de trabajo respectivos, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la empresa.
4. Desarrollar las políticas, estrategias y actividades de publicidad y promoción que se requieran en la operatividad de los servicios que presta la empresa.
5. Proponer a la Gerencia General de la empresa normas, directivas, contratos, convenios, resoluciones y otros dispositivos para el fortalecimiento del mercado mayorista operado por la empresa.
6. Coordinar y promover con organismos públicos y privados, nacionales y locales, la participación de la empresa en los planes y acciones necesarias para el desarrollo y organización del Sistema de Abastecimiento Alimentario de Lima Metropolitana en el marco de la política nacional de seguridad alimentaria y participar en proyectos de apoyo a la cadena agroalimentaria.
7. Proponer, en coordinación con las entidades competentes, la normativa complementaria necesaria para el mejor funcionamiento de la actividad mayorista de alimentos.
8. Asesorar y apoyar a los municipios y empresas promotoras, para la formulación de estudios, proyectos, organización y operación de mercados de productos agroalimenticios.
9. Promover la participación de la iniciativa privada en el desarrollo de la infraestructura, procesos y servicios que permitan facilitar y hacer más eficientes sus operaciones y servicios, tales como, sistemas de información: procesos de clasificación, empaque y almacenamiento de productos, sistemas de conservación y frío; provisión y uso de envases estandarizados según norma, uso progresivo de equipos para mecanizar las actividades de estiba; sistemas de control de la calidad de productos, comercialización de productos procesados y envasados y buenas prácticas de comercialización.
10. Dirigir y supervisar la ejecución de los proyectos y obras de inversión, con arreglo a la normatividad legal.
11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Categoría	Profesional II

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Asesor Técnico
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo

II. Funciones Específicas

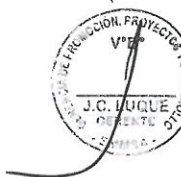
1. Absolver consultas formuladas por el Gerente.
2. Asesorar al Gerente en los aspectos técnicos que se requieran, emitiendo los informes correspondientes.
3. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Gerencia.
4. Proponer medidas para el mejor desarrollo de los mercados mayoristas de alimentos, desarrollo de nuevos productos, en coordinación con empresas privadas, organismos públicos, Gobiernos Locales y Gobiernos Regionales.
5. Asesorar al Gerente en investigaciones de mercado que se requieran para garantizar la óptima calidad de los servicios que presta la empresa.
6. Asesorar al Gerente en la coordinación y promoción con organismos públicos y privados, nacionales y locales del Sistema de Abastecimiento Alimentario de Lima Metropolitana; y, en la formulación de estudios de proyectos, organización y operación de mercados de productos agroalimentarios.
7. Asesorar en la promoción de la iniciativa privada, conducción técnica de los proyectos de inversión, su ejecución y seguimiento, bajo las diversas modalidades; en concordancia con los dispositivos legales vigentes.
8. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobadas por la Gerencia.
9. Proponer al Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Gerencia.
10. Asesorar al Gerente en la elaboración de informes sobre la empresa, para la presentación al Directorio, a la Municipalidad Metropolitana y otras instituciones.
11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia.
12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende
13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Economía o carreras afines.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados en temas afines al cargo.
Experiencia Mínima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Categoría	Especialista I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Apoyar a la Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. 3. Participar en las reuniones de coordinación con las diferentes entidades, asociaciones y empresas, vinculadas con las actividades que realiza la Gerencia. 4. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas. 5. Apoyar a la Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. ▪ Estudios de Inversión Pública 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




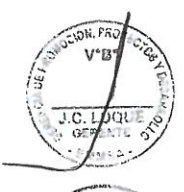
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, archivar, registrar y distribuir la documentación. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 4. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 5. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 6. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 7. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 8. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Promoción		
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia, los lineamientos de los objetivos, estrategias y planes para la promoción de mercados. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 3. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 4. Programar, conducir supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Proponer a la Gerencia, la aprobación de las directivas, contratos, convenios, resoluciones de alcaldía y otras normas correspondientes para el desarrollo de los mercados mayoristas de alimentos. 6. Formular y ejecutar el plan de mercadeo de la empresa, incluyendo los objetivos, las estrategias y los programas de trabajo respectivos, en concordancia con los lineamientos estratégicos de la empresa. 7. Efectuar estudios del comercio mayorista y minorista de productos alimenticios agrícolas perecederos en lima Metropolitana y el Callao. 8. Desarrollar investigaciones de mercado que se requieran para garantizar la óptima calidad de los servicios que presta la empresa. 9. Proponer a la Gerencia, para aprobación del Directorio, los reglamentos internos de mercados que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la actividad mayorista de alimentos. 10. Proponer a la Gerencia, la realización de estudios del comercio mayorista y minorista de productos alimenticios agrícolas perecederos que contribuyan en el desarrollo de las actividades mayoristas de alimentos de Lima Metropolitana y el Callao. 11. Proponer a la Gerencia la realización de estudios e investigaciones para el desarrollo de nuevos productos que permitan la expansión en la oferta de servicios que brinda EMMSA. 12. Asistir a la Gerencia, en la coordinación con otras entidades y la organización de reuniones de trabajo. 13. Asesorar a la Gerencia, en el control de la legalidad de los actos de administración y toma de decisiones que le sean consultados. 14. Asesorar a la Gerencia, en la gestión administrativa de la entidad, respecto de los temas que le sean consultados. 15. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 16. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 17. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas su Jefe Inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente. 2. Emitir opiniones, informes, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 3. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Sub Gerencia. 4. Proponer las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia: como reglamentos internos, directivas, contratos, convenios, resoluciones de alcaldía y otras normas correspondientes para el desarrollo de los mercados mayoristas de alimentos. 5. Contribuir en la realización de estudios de comercio mayorista y minorista de productos alimenticios agrícolas perecederos, estudios e investigaciones para el desarrollo de nuevos productos que permitan la expansión en la oferta de servicios que brinda EMMSA. 6. Elaborar informes para la presentación al Directorio, a la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones. 7. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 8. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización en temas de gestión de proyectos y/o pública, diseño o desarrollo de infraestructuras comerciales, o coordinación de proyectos de inversión pública. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



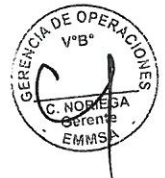
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar identificación de peligros y análisis de riesgos. 2. Instruir y verificar que los trabajadores conozcan y cumplan con los estándares de seguridad y usen adecuadamente los equipos de protección personal apropiados para cada tarea. 3. Informar a los trabajadores acerca de los peligros en el lugar de trabajo. 4. Verificar el control del buen funcionamiento de los implementos de seguridad (extintores, redes contra incendios, etc.). 5. Coordinar permanentemente con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo. 6. Inspeccionar y verificar de manera diaria los ambientes del GMML. 7. Manejar los documentos y formatos de seguridad y salud en el trabajo. 8. Atender a los inspectores de SUNAFIL, cuando se presenten en las instalaciones del GMML a realizar inspecciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. 9. Verificar el cumplimiento de los controles operativos relacionados con los aspectos ambientales y peligros en seguridad y salud en el trabajo. 10. Verificar el cumplimiento del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo del GMML. 11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo. ▪ Conocimiento y manejo básico de herramientas de ofimática. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista en Promoción
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista en Promoción		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar acciones para difusión de las actividades de promoción que se realicen dentro y fuera del GMML. 2. Difundir en los principales mercados de abastos, la oferta de productos del GMML. 3. Participar en las reuniones de coordinación con los comerciantes mayoristas de los diversos giros del GMML. 4. Apoyar en el manejo de las redes sociales de EMMSA. 5. Coordinar, apoyar y organizar en la visita de los medios de comunicación para promocionar los productos que se comercializan en el GMML. 6. Organizar eventos de promoción dentro y fuera de las instalaciones del GMML. 7. Apoyar en las visitas guiadas a las delegaciones nacionales e internacionales que visitan el GMML. 8. Apoyar a la Sub Gerencia en la difusión de actividades del GMML. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en especialidades afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



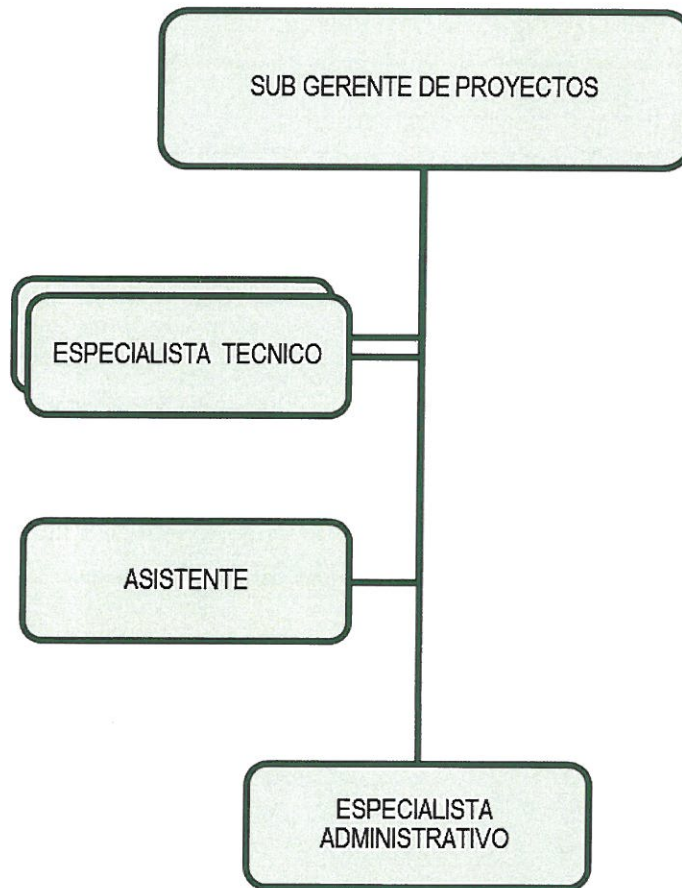
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Administrativo en Promoción
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Administrativo en Promoción		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar el control de las actividades programadas por la Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados. 2. Apoyar a Sub Gerencia en la implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de las funciones. 3. Apoyar al Sub Gerente en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 4. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por el sub Gerente. 5. Coordinar con las Gerencias y Sub Gerencias los requerimientos de información formulados por la Sub Gerencia. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE PROMOCIÓN	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Promoción		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE PROYECTOS



GERENCIA GENERAL
VºBº
J.A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y EVALUACION
VºBº
L. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAMORRUMISI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
S. MORALES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE INNOVACION, PROYECTOS Y DESARROLLO
VºBº
J.C. LARQUE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Proyectos		
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia, los lineamientos de los objetivos, estrategias y planes para la implementación de mercados. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 3. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 4. Proponer a la Gerencia, la aprobación de las directivas, contratos, convenios, resoluciones de alcaldía, acuerdos de concejo y otras normas correspondientes para la implementación de mercados mayoristas de alimentos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 5. Programar, conducir supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades, para la elaboración y aprobación de los proyectos de mercados mayoristas de alimentos en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública. 6. Identificar y desarrollar los proyectos de mercados y definir los programas de ejecución correspondientes. 7. Conducir los procesos técnicos de los proyectos de inversión y su ejecución, bajo las diversas modalidades, en concordancia con los dispositivos legales vigentes. 8. Evaluar ex post los Proyectos de Inversión Pública. 9. Asumir las responsabilidades establecidas en la normativa SNIP para las unidades ejecutoras, cuando corresponda. 10. Asistir a la Gerencia, en la coordinación con otras entidades y la coordinación de reuniones de trabajo. 11. Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Proyectos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente 2. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 3. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Sub Gerencia. 4. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 5. Elaborar de informes sobre de la empresa para la presentación a al Directorio, a la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones. 6. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 7. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización en temas de gestión de proyectos y/o gestión pública, diseño o desarrollo de infraestructura comercial, o coordinación de proyectos de inversión pública. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



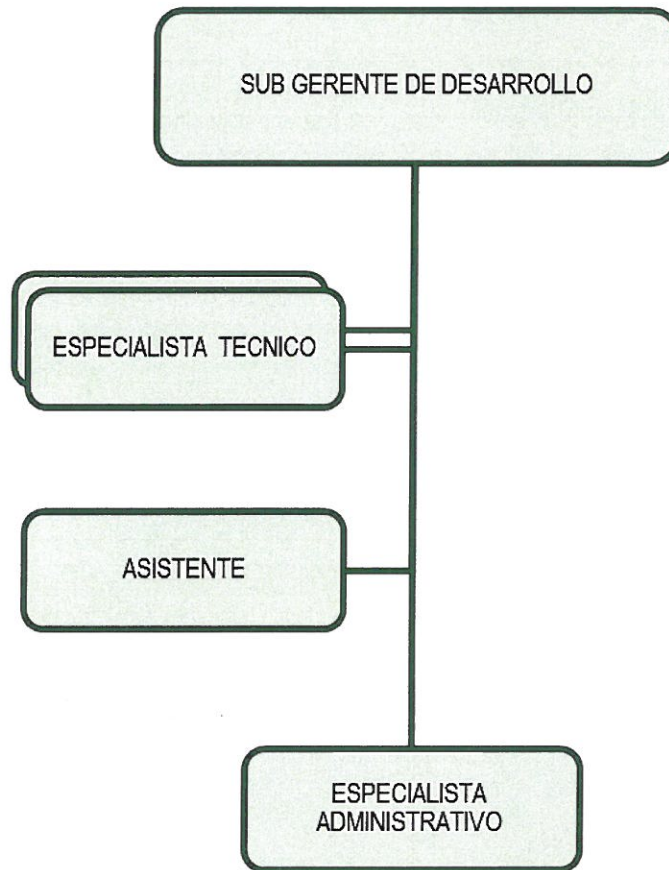
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Proyectos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Apoyar a la Sub Gerencia en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. 3. Participar en las reuniones de coordinación con las diferentes entidades, asociaciones y empresas, vinculadas con las actividades que realiza la Sub Gerencia. 4. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas. 5. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditado en Inversión Pública o Gestión Pública, con una antigüedad no mayor de (02) años. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el sector público. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE PROYECTOS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Proyectos		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
SUB GERENCIA DE DESARROLLO



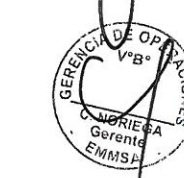
 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Desarrollo		
Superior Inmediato	Gerente de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proponer a la Gerencia, los lineamientos de la política, objetivos, estrategias y planes para el desarrollo de los mercados que administre la empresa. 2. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa, en el ámbito de su competencia. 3. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto anual de acuerdo a las disposiciones vigentes, en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 4. Programar, conducir, supervisar, dirigir, coordinar y evaluar el desarrollo de las actividades de ejecución de obra o de los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, cautelando el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5. Formular los términos de referencia para contratar la ejecución de obras y los servicios de mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, etc. 6. Presentar informes periódicos para los requerimientos de reparación de pistas del mercado. 7. Ejecutar los proyectos y obras de inversión, de las formas y modos contemplados en la legislación vigente. 8. Monitorear en forma oportuna las liquidaciones de obras resultantes de la ejecución de proyectos de inversión, conforme a la legislación vigente. 9. Elaborar el informe técnico de cumplimiento de la ejecución de obra y de los servicios contratados para el mantenimiento preventivo o correctivo de la infraestructura, instalaciones eléctricas y/o sanitarias, etc. 10. Supervisar la ejecución de las obras derivadas de los procesos de iniciativa privada. 11. Supervisar el cumplimiento de los contratos de concesión derivados de procesos de iniciativa privada. 12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Técnico
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Categoría	Profesional III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Técnico		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Sub Gerente 2. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Sub Gerencia. 3. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Sub Gerencia. 4. Proponer al Sub Gerente las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la Sub Gerencia. 5. Elaborar informes sobre la empresa para la presentación al Directorio, a la Municipalidad Metropolitana de Lima y otras instituciones. 6. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 7. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de Especialización en gestión pública, local y regional y/o gerencia de proyectos y/o Sistema Nacional de Inversión Pública. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el ejercicio de la formulación, desarrollo y/o gestión de proyectos, y/o planeamiento y control de proyectos, que debe incluir el desempeño de cargo similar. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	Categoría	Especialista II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Sub Gerencia y de su Plan Operativo Anual. 2. Apoyar en la elaboración e implementación de documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función. 3. Participar en las reuniones de coordinación con las diferentes entidades, asociaciones y empresas, vinculadas con las actividades que realiza la Sub Gerencia. 4. Apoyar en la implementación de las recomendaciones de las acciones de control y el seguimiento de las medidas correctivas. 5. Apoyar a la Sub Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo. 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o Técnicos en ingeniería, economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditado en temas de su especialidad, con una antigüedad no mayor de dos (02) años. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el sector público en el área de proyectos y/u obras públicas. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROYECTOS Y DESARROLLO	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Desarrollo		
Unidad Orgánica	Gerencia de Promoción, Proyectos y Desarrollo		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Sub Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel intermedio. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos (02) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos
GERENCIA DE OPERACIONES



GERENCIA GENERAL
VºBº
J.A. LUNAB.
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAUQUIMBI
GERENTE
EMMSA

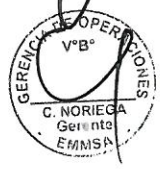
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
VºBº
L. FLORES
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
C. NORIEGA
Gerente
EMMSA

GERENCIA DE PROMOCIÓN, PROTECCIÓN Y DEFENSA
VºBº
J.C. LUCHE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
S. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Gerente
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Funcionario II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Gerente de Operaciones		
Superior Inmediato	Gerente General		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la elaboración del Plan Estratégico de la empresa. 2. Formular el proyecto de Plan Operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la Gerencia de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 3. Supervisar y controlar la operatividad de los servicios que presta la empresa dentro del mercado. 4. Controlar y supervisar los procesos de abastecimiento y desabastecimiento del mercado. 5. Planificar, ejecutar y controlar las gestiones comerciales de las unidades y líneas de negocio de la empresa. 6. Supervisar el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno del GMML de parte de clientes, usuarios y público en general. 7. Supervisar la concentración de productos, fraccionamiento de volúmenes, clasificación de calidades y adecuada presentación. 8. Proponer políticas operativas para que el mercado opere de acuerdo al Reglamento Interno 9. Informar periódicamente a la Gerencia, sobre el funcionamiento de los mercados a su cargo 10. Proponer a la Gerencia General los lineamientos de estrategias y programas para orientar las relaciones de la empresa con los clientes y usuarios; una vez aprobados, implementarlos. 11. Proponer normas, directivas e instrumentos de gestión necesarias, relacionados con las funciones de la Gerencia a su cargo. 12. Proponer a la Gerencia las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de la operatividad del mercado. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asesor Técnico
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Profesional II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asesor Técnico		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Absolver consultas formuladas por el Gerente 2. Asesorar en los actos administrativos y toma de decisiones que le sean consultados, emitiendo los informes correspondientes. 3. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados por la Gerencia. 4. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia. 5. Proponer las disposiciones complementarias que sean necesarias con relación a la estructura, organización y operaciones aprobados por la Gerencia. 6. Proponer las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la unidad orgánica. 7. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia. 8. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 9. Participar en los procesos de selección de contrataciones del Estado. 10. Formular políticas operativas para que el mercado opere de acuerdo al Reglamento Interno. 11. Recomendar acciones dirigidas a realizar un eficiente control en las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del mercado. 12. Recomendar acciones coordinando con las áreas operativas, fiscalización y seguridad a fin de mejorar el funcionamiento del mercado. 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Graduado en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios de especialización y/o diplomados en temas afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			





Manual de Organización y Funciones
GERENCIA DE OPERACIONES

Cargo Estructurado
Categoría

Especialista Administrativo
Especialista I

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Especialista Administrativo
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Organizar y dirigir el área administrativa garantizando el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia y del Plan Operativo Anual.
2. Llevar el control de las actividades programadas por la Gerencia, resguardando su coherencia con los planes de trabajo aprobados.
3. Elaborar e implementar documentos de gestión que contribuyan a mejorar el desempeño de la función gerencial.
4. Apoyar a la Gerencia en las coordinaciones con otras entidades y en la organización de reuniones de trabajo.
5. Proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Gerencia.
6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia y Sub Gerencias (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.).
7. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional
8. Participar en las reuniones de coordinación con las diferentes entidades, asociaciones y empresas, vinculadas con las actividades que realiza la Gerencia.
9. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia.
10. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
11. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación

- Estudios Superiores o Técnicos en Administración o carreras afines al cargo.

Formación

- Capacitación en especialidades afines al cargo.

Experiencia Mínima

- Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Técnico Administrativo I
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos de Ofimática nivel avanzado. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres años (03) en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Orientador
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Orientador		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar y Atender al público usuario. 2. Absolver las consultas de los comerciantes u coordinar con las unidades orgánicas de la empresa a fin que se puedan atender. 3. Atender e Informar a los comerciantes previa coordinación con la Gerencia. 4. Emitir informes sobre la situación de los arrendatarios de los puestos de comercialización. 5. Realizar, de forma permanente, las coordinaciones y/o seguimientos con las unidades orgánicas de la empresa, a fin de atender de manera oportuna las solicitudes de los arrendatarios de puestos de comercialización y usuarios del mercado. 6. Realizar visitas a los puestos de comercialización a fin de verificar las actividades de comercialización. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias, comunicados y otros documentos relacionados a los arrendatarios de los puestos, para ser presentados a la Gerencia. 8. Desempeñar en el ámbito de su competencia, las funciones que le sean asignadas su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos y/o superiores. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Administrativo
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar y revisar la documentación del personal operativo para la generación de requerimientos. 2. Actualizar los expedientes en el Sistema Integral de la empresa. 3. Elaborar la base de datos del personal Policial que labora en la empresa 4. Generar las actas de conformidad del personal de la Gerencia y Subgerencias. 5. Elaborar los requerimientos de la Gerencia y remitirlas a la Gerencia de Logística. 6. Efectuar el seguimiento de las órdenes de requerimiento o de servicio pendientes de atención. 7. Mantener y actualizar, de forma permanente, los cuadros solicitados respecto a los requerimientos de personal operativo, así como las ordenes de requerimiento o de servicios. 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos y/o superiores. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en entidades del sector público y/o privado. 			

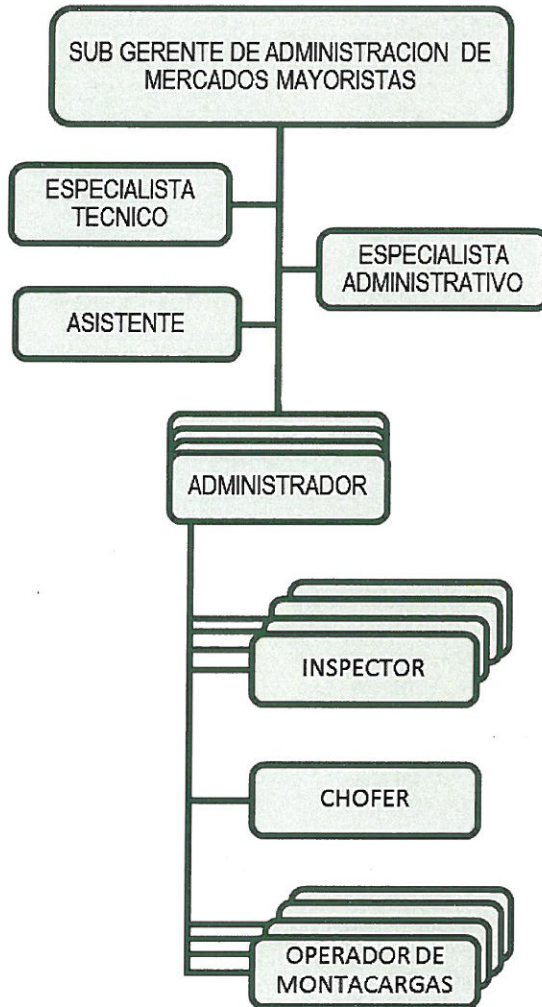


 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente Sistema Administrativo
	GERENCIA DE OPERACIONES	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente Sistema Administrativo		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Distribuir y entregar la correspondencia de las Gerencias, a las diferentes unidades orgánicas de la Empresa. 2. Archivar, actualizar y conservar los documentos administrativos. 3. Archivar y conservar las normas legales. 4. Apoyar en la impresión de fotocopias. 5. Desempeñar otras funciones que le asigne la Gerencia. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática a nivel básico. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en el desempeño de cargos similares. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS



GERENCIA GENERAL
VºBº
J.A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ESTADÍSTICA
VºBº
E. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHANOHUMBI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
G. NORIEGA
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE FISCALIZACIÓN, PRODUCCIÓN Y LOGÍSTICA
VºBº
J.C. LUCIO
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA



Manual de Organización y Funciones

Cargo Estructurado

Sub Gerente

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS

Categoría

Funcionario III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Administración de Mercados Mayoristas
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la unidad orgánica, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
2. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización y Sub Gerencia de Seguridad las actividades correspondientes a fin de garantizar el buen funcionamiento del mercado en sus etapas de abastecimiento y desabastecimiento.
3. Dirigir, controlar, supervisar y otorgar la conformidad de los servicios propios y contratados que brinda la empresa dentro del mercado.
4. Aprobar, dirigir y supervisar los programas de erradicación de ambulantes, ordenamiento y vigilancia.
5. Hacer cumplir las normas de comercialización mayorista.
6. Controlar, supervisar y optimizar las actividades de comercialización, abastecimiento y limpieza del mercado; así como, velar por el orden y la conservación de las instalaciones del mismo.
7. Informar diariamente a la Gerencia, sobre el funcionamiento del mercado.
8. Coordinar con los comerciantes, transportistas, carretilleros y usuarios en general sobre la problemática que se presentan en el mercado, dando cuenta a la Gerencia sobre las decisiones tomadas.
9. Aprobar, los cuadros mensuales de distribución de personal.
10. Controlar y supervisar al personal operativo y administrativo que labora en el ámbito del mercado.
11. Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento y desabastecimiento del mercado.
12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia.
13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
14. Implementar, dirigir y supervisar acciones dirigidas a realizar un eficiente control en las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del mercado.
15. Implementar, dirigir y supervisar acciones coordinadas con las unidades orgánicas a fin de mejorar el funcionamiento del mercado.
16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.





Manual de Organización y Funciones

Cargo Estructurado

Especialista Técnico

GERENCIA DE OPERACIONES

Categoría

Profesional III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Especialista Técnico
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Mayoristas
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Absolver consultas formuladas por la Sub Gerencia
2. Absolver en los actos administrativos y toma de decisiones que le sean consultados, emitiendo los informes correspondientes.
3. Emitir opiniones, proponer pautas sobre proyectos, estudios, investigaciones que le sean solicitados.
4. Evaluar y/o proyectar informes sobre los documentos derivados para la revisión y firma de la Sub Gerencia.
5. Proponer las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades dentro de la unidad orgánica.
6. Formular políticas operativas para que el mercado opere de acuerdo al Reglamento Interno.
7. Recomendar acciones dirigidas a realizar un eficiente control en las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del mercado.
8. Recomendar acciones coordinando con las áreas operativas, fiscalización y seguridad a fin de mejorar el funcionamiento del mercado.
9. supervisar y optimizar las actividades de comercialización, abastecimiento, limpieza y seguridad del mercado.
10. Proponer mejoras para los procesos de abastecimiento y desabastecimiento del mercado.
11. Proponer la distribución mensual del personal operativo.
12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado.
13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación

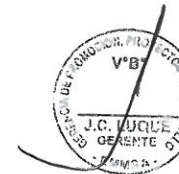
- Graduado en Ingeniería, Administración, Economía o carreras afines.

Formación

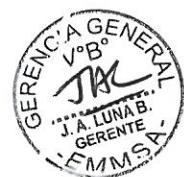
- Estudios de especialización y/o diplomados en temas afines al cargo.


Experiencia Mínima

- Tres (03) años en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Administración de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en administración o secretariado o asistente de gerencia o especialidades afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en ofimática o cursos afines al cargo 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista II

I. Identificación del Cargo

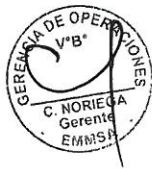
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo de Mercados Mayoristas
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Mayoristas
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura en el área del mercado con los Administradores y Gariteros.
2. Coordinar con los Administradores, los cuadros mensuales de distribución de personal.
3. Supervisar los programas de erradicación de ambulantes, ordenamiento, limpieza y vigilancia.
4. Coordinar con los Administradores e Inspectores los programas de mantenimiento y seguridad de las instalaciones del mercado.
5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional
6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Sub Gerencia (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.).
7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios Superiores o técnicos en Administración o carreras afines.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Experiencia Mínima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Administrador
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Administrador de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Jefatura. 2. Programar, controlar, dirigir y verificar los diferentes servicios que presta la empresa en el Mercado. 3. Comunicar al personal y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Jefatura o Gerencias. 4. Verificar la permanencia y ubicación del personal de las empresas de servicios. 5. Coordinar con el especialista del mercado y con la Sub Gerencia de Tesorería, los cuadros mensuales de distribución de personal. 6. Supervisar las actividades de recaudación de ingresos por diferentes conceptos. 7. Sugerir y/o implementar normas que permitan mejorar el desempeño del personal a su cargo, para brindar un mejor servicio a los usuarios del mercado. 8. Controlar y supervisar el normal desarrollo de las etapas de abastecimiento de productos, comercialización, acondicionamiento y ordenamiento del área del mercado. 9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización respecto al cumplimiento de las normas de comercialización mayorista 10. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad sobre la seguridad interna del mercado y velar por la seguridad y conservación de sus instalaciones. 11. Velar por el uso racional de los útiles, equipos y material utilizado por el personal operativo. 12. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos o superior en Administración o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Inspector
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Inspector de Administración de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Administrador		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Jefatura y/o del Administrador. 2. Velar porque las instalaciones del Mercado se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento. 3. Apoyar al Administrador en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y operativas del Mercado. 4. Supervisar las labores de recaudación que se realizan en el mercado por los diferentes conceptos. 5. Reemplazar al Administrador en caso de ausencia. 6. Controlar y supervisar la asistencia del personal de las empresas de servicios de terceros. 7. Supervisar el normal desarrollo de las actividades en las diferentes etapas del funcionamiento del Mercado. 8. Recoger de las garitas las liquidaciones parciales en sobre cerrado, para depositarlos en los buzones en la Administración. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Chofer
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Técnico II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Chofer		
Superior Inmediato	Administrador		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique su jefe inmediato. 2. Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, verificando niveles de gasolina, aceite, líquido de freno, así como batería y presión de llantas, entre otros. 3. Registrar las ocurrencias o estado del vehículo. 4. Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación. 5. Dar estricto cumplimiento a las normas de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad. 6. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir ▪ Permisos necesarios para ejercer el cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos similares. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Operador Montacargas
	GERENCIA GENERAL	Categoría	Auxiliar I

I. Identificación del Cargo

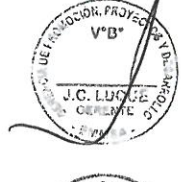
Nombre del Cargo	Operador de Montacargas
Superior Inmediato	Administrador
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Conducir el vehículo asignado en cumplimiento de comisiones que le indique su jefe inmediato.
2. Comprobar que el vehículo se encuentre en buen estado, revisando los frenos, la dirección, la corneta, los cauchos, el nivel de aceite y combustible y de agua.
3. Dar estricto cumplimiento a las normas para uso de montacargas, de circulación vial, los reglamentos de tránsito y medidas de seguridad.
4. Apoyar en el proceso de comercialización, realizando el servicio de traslado de parihuelas, traslado de productos, entre otros.
5. Registrar las ocurrencias o estado del vehículo.
6. Realizar la limpieza del vehículo diariamente y velar por su conservación.
7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

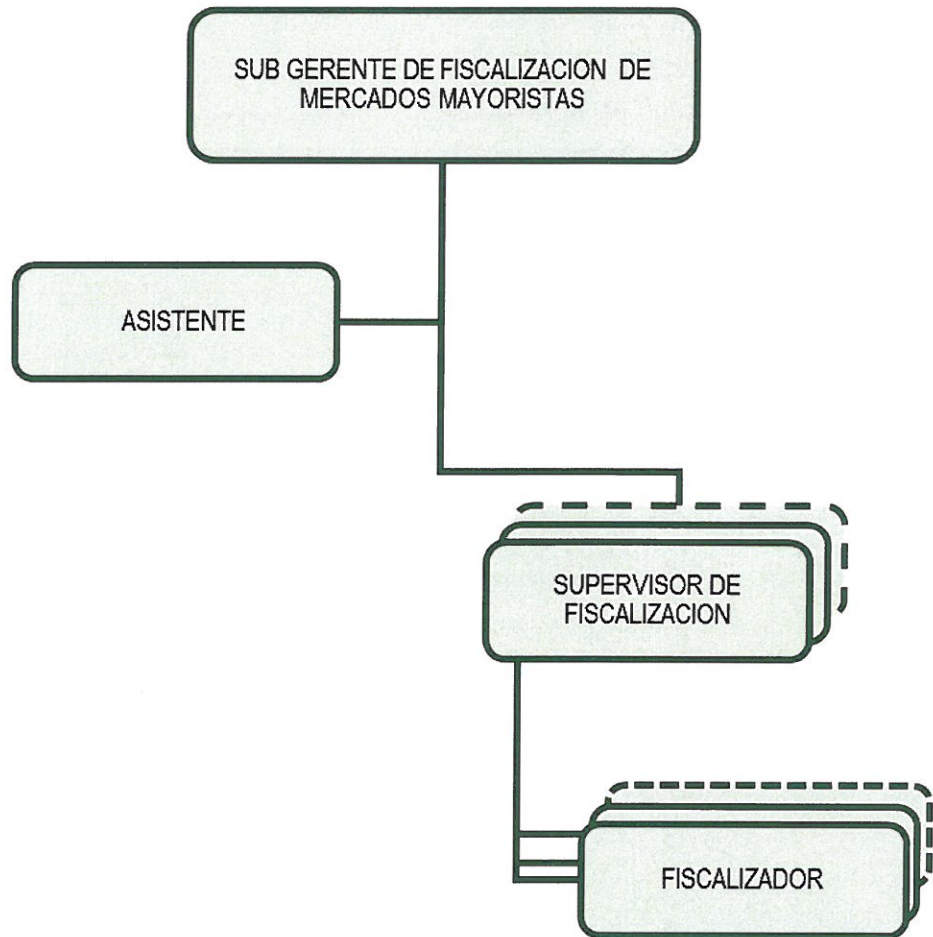
III. Perfil del Cargo


Educación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación secundaria completa.
Formación
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Licencia de conducir ▪ Permisos necesarios para ejercer el cargo.
Experiencia Mínima
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en el desempeño de cargos similares.

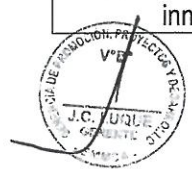



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS




	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las disposiciones de la Gerencia de Operaciones para el cumplimiento de sus funciones. 2. Formular el proyecto de plan operativo y de presupuesto en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 3. Apoyar a la Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas y a la Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas en las actividades correspondientes a fin de garantizar el buen funcionamiento del mercado en sus etapas de abastecimiento y desabastecimiento. 4. Coordinar con la Sub Gerencia de Mercados Mayoristas y Sub Gerencia de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas las actividades correspondientes a fin de garantizar el buen funcionamiento del mercado en sus etapas de abastecimiento y desabastecimiento. 5. Conocer y difundir entre su personal los alcances del Reglamento del GMML procurando el empoderamiento de este documento de gestión en todas las instancias de su competencia. 6. Elaborar el Plan Mensual de actividades de la Sub Gerencia. 7. Conducir, supervisar y evaluar las actividades de fiscalización, de control de sanciones y control de las disposiciones emanadas en el Reglamento Interno del GMML. 8. Coordinar con las demás sub gerencias cuando se requiera su participación en la realización de operativos que se programen de acuerdo a sus competencias. 9. Realizar operativos de fiscalización a fin de cautelar el cumplimiento de las disposiciones dadas en el Reglamento Interno del GMML; así como detectar e imponer las sanciones por las infracciones cometidas. 10. Imponer y notificar las Resoluciones de sanción. 11. Llevar un registro de las inspecciones y sanciones como herramientas del sistema de fiscalización y control de las disposiciones del Reglamento Interno de GMML. 12. Programar, dirigir, coordinar, controlar las actividades de seguimiento de las resoluciones de sanción impuestas. 13. Formular y analizar estadísticas en materia de fiscalización y control. 14. Facilitar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Sanidad Alimentaria, en todo lo relacionado al control de la calidad y salubridad de los productos que se comercializan en el mercado. 15. Evaluar la documentación emitida por los fiscalizadores, para iniciar el procedimiento sancionador y analizar los descargos presentados e imponer, de corresponder, las sanciones respectivas, mediante la emisión de la respectiva Resolución 16. Resolver los recursos de reconsideración contra las resoluciones que emita. 17. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende y asistir a las reuniones de trabajo a las que sea convocado. 18. Aprobar los cuadros mensuales de distribución del personal a su cargo. 19. Programar visitas inopinadas a los puestos de comercialización e instalaciones del mercado a efecto de comprobar el cumplimiento del Reglamento Interno del GMML. 20. Supervisar la concentración de productos, fraccionamiento de volúmenes, clasificación de calidades y adecuada presentación. 21. Informar a la Gerencia sobre el adecuado funcionamiento del mercado, así como las novedades que se presenten. 22. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor de Fiscalización de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear a la Subgerencia la propuesta de Planes de Fiscalización así como de su ejecución. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Sub Gerencia. 3. Evaluar el Programa Anual de Fiscalización y el desempeño de los Fiscalizadores. 4. Supervisar la ejecución de los Planes de Fiscalización autorizados a fin de mantenerlo dentro lo establecido. 5. Coordinar y evaluar las actividades de los fiscalizadores a su cargo. 6. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones por parte de las empresas concesionarias. 7. Coordinar reuniones con los Fiscalizadores para evaluar las actividades del mes y elaborar el plan mensual de fiscalización. 8. Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia las acciones que permitan ejecutar el plan anual de fiscalización. 9. Elaborar los cuadros mensuales de distribución de personal del área. 10. Preparar informes técnicos de fiscalizaciones especiales. 11. Aplicar a cabalidad el Reglamento Interno de Trabajo, las normas generales sobre salubridad y seguridad aplicables al mercados operado por la empresa. 12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los comerciantes, clientes, concesionarios y demás usuarios dentro de las instalaciones de los mercados operador por la empresa 13. Participar en la Selección de Fiscalizadores. 14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por las empresas 15. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Fiscalizador
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista IV

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Fiscalizador de Mercados Mayoristas
Superior Inmediato	Supervisor de la Sub Gerencia de Fiscalización de Mercados Mayoristas
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones


II. Funciones Específicas

1. Ejecutar los Planes de Fiscalización.
2. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones por parte de las empresas concesionarias.
3. Elaborar informes técnicos de fiscalizaciones especiales.
4. Hacer cumplir a cabalidad las normas generales sobre salubridad y seguridad aplicables a los mercados operados por la empresa.
5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los comerciantes, clientes, concesionarios y de más usuarios dentro de las instalaciones de los mercados operados por empresa.
6. Velar por el cumplimiento del reglamento de Estiba y Desestiba por parte de los estibadores y transportistas manuales, dentro de las instalaciones de los mercados operados por la empresa.
7. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones
8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.

III. Perfil del Cargo

Educación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa.
Formación	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo.
Experiencia Mínima	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.

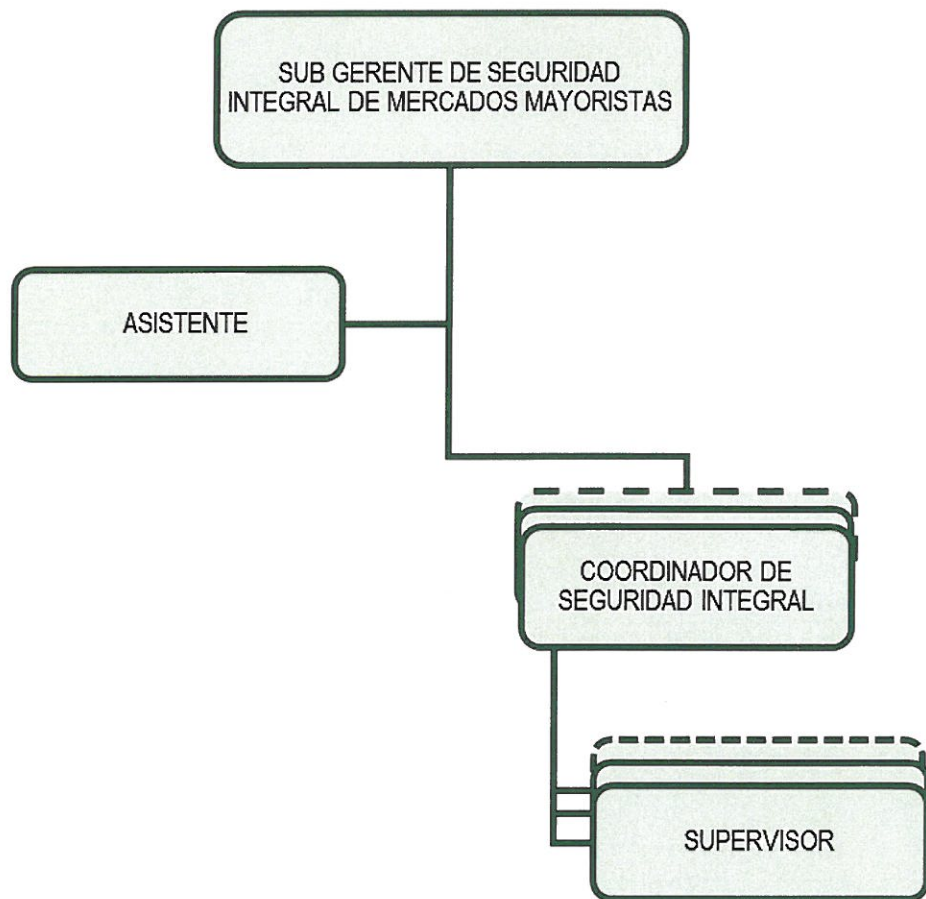


	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Fiscalización de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración, secretariado o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MAYORISTAS



GERENCIA GENERAL
VºBº
J.A. LUNA B.
GERENTE
EMMSA


GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VºBº
C. CHAMORUMBI
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PRESUPUESTO, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GASTOS
VºBº
L. FLORES
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE OPERACIONES
VºBº
O. NORIEGA
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE PROTECCIÓN, PROMOCIÓN Y SERVICIO AL CLIENTE
VºBº
J.C. LLICHUE
GERENTE
EMMSA

GERENCIA DE ASESORIA LEGAL
VºBº
G. MARROU
GERENTE
EMMSA

 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Funcionario III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas		
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las disposiciones de la Gerencia de Operaciones para el cumplimiento de sus funciones. 2. Formular el proyecto de plan operativo y presupuesto en coordinación con la Gerencia de Operaciones y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística. 3. Apoyar a la Sub Gerencia de Administración de Mercados Mayoristas y a la Sub Gerencia de Fiscalización en las actividades correspondientes a fin de garantizar el buen funcionamiento del mercado en sus etapas de abastecimiento y desabastecimiento. 4. Conocer y difundir entre su personal los alcances del Reglamento del GMLL procurando el empoderamiento de este documento de gestión en todas las instancias de su competencia. 5. Planificar el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia en el interior del Mercado, realizando operativos diurnos y nocturnos. 6. Programar charlas, cursos o capacitaciones en materia de seguridad integral y entrenamiento a todo el personal a su cargo para el cumplimiento de sus funciones. 7. Educar y capacitar permanentemente en materia de seguridad integral a todos los actores sociales, que integran e interactúan en los diferentes espacios del Mercado. 8. Prestar auxilio y protección, propiciando la tranquilidad, orden, seguridad y convivencia pacífica con los operadores del Mercado. 9. Disponer la supervisión del cumplimiento de las normas de seguridad integral en los eventos de carácter público, que se lleven a cabo en beneficio para la comunidad. 10. Coordinar con los demás órganos de la empresa sobre las acciones de seguridad integral, así como con entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia. 11. Revisar permanentemente los equipos de comunicación, seguridad y prevención de siniestros asegurándose de que se encuentren hábiles y vigentes para cualquier emergencia; así como los equipos y enseres asignados a su cargo. 12. Coordinar con la Gerencia de Operaciones, estableciendo prioridades y una óptima logística para emergencias de cualquier tipo. 13. Controlar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, así como de las instalaciones del mercado en general. 14. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y demás instituciones involucradas en su servicio, en los aspectos de seguridad. 15. Formular, ejecutar y controlar el programa anual de seguridad de las instalaciones del mercado. 16. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado. 17. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende. 18. Aprobar los cuadros mensuales de distribución de personal a su cargo. 19. Solicitar cuando sea necesario a la unidad orgánica respectiva, informe sobre el estado de las instalaciones de energía eléctrica, agua y otras que comprometan la seguridad del Mercado. 20. Informar diariamente a la Gerencia de Operaciones sobre las ocurrencias que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones. 21. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar el ordenamiento de las diferentes etapas de funcionamiento del mercado. 2. Realizar operativos de erradicación de ambulantes, personas extrañas y sospechosas en el interior del Mercado. 3. Evitar que los comerciantes en la etapa de comercialización excedan la línea límite de seguridad de exhibición y venta de sus productos. 4. Velar permanentemente que las instalaciones del Mercado se encuentren en buen estado de funcionamiento. 5. Velar por la seguridad de los usuarios y la integridad de su personal en el interior del Mercado. 6. Controlar y coordinar el ordenamiento del tránsito vehicular y de los transportistas manuales. 7. Informar al Administrador de servicio de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Elaborar cuadros mensuales de distribución de personal del área. 9. Elaborar informes sobre el funcionamiento del mercado durante su servicio. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las directivas emanadas de la Jefatura, en materia de control. 2. Controlar y ejecutar el ordenamiento de las diferentes etapas de funcionamiento del mercado. 3. Realizar operativos de erradicación de ambulantes, personas extrañas y sospechosas al interior del mercado. 4. Evitar que los comerciantes mayoristas en la etapa de comercialización, excedan la línea límite de seguridad y de exhibición y venta de productos. 5. Velar por la integridad física de los usuarios y del personal en el interior del mercado. 6. Controlar y ejecutar el ordenamiento el tránsito vehicular y de transportistas manuales. 7. Controlar y registrar el vehículo blindado del transporte de caudales. 8. Usar los implementos de seguridad que le asigne la Empresa para su labor. 9. Efectuar operativos de retención de productos a los ambulantes que se les encuentre comercializando dentro del Mercado. 10. Impedir el uso de los cabezales para la comercialización y depósito de productos. 11. Apoyar cuando sea necesario en las puertas de accesos y laterales. 12. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación relacionados al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			

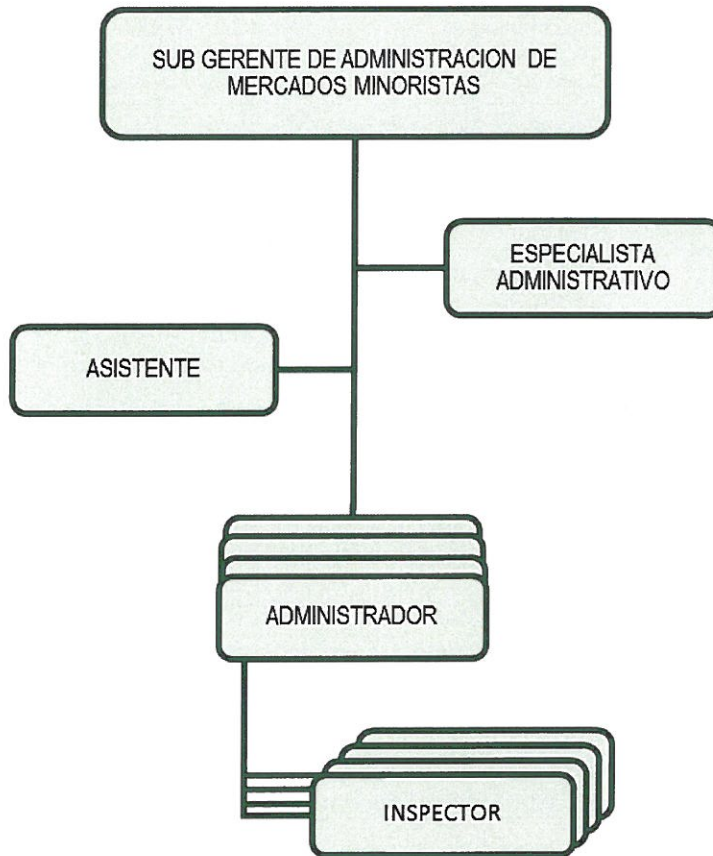



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MAYORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Mayoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Prepara el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración, secretariado o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS
MINORISTAS



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Funcionario III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Administración de Mercados Minoristas
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

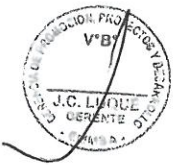
1. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la unidad orgánica, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística.
2. Dirigir, controlar, supervisar y otorgar la conformidad de los servicios propios y contratados que brinda la empresa dentro del mercado
3. Aprobar, dirigir y supervisar los programas de erradicación de ambulantes, ordenamiento y vigilancia.
4. Hacer cumplir las normas de comercialización.
5. Controlar, supervisar y optimizar las actividades de comercialización, abastecimiento, limpieza y seguridad del mercado; así como, velar por el orden y la conservación de las instalaciones de los mismos.
6. Informar diariamente a la Gerencia, sobre el funcionamiento del mercado.
7. Coordinar con los comerciantes, transportistas, carretilleros y usuarios en general sobre la problemática que se presentan en el mercado, dando cuenta a la Gerencia sobre las decisiones tomadas.
8. Aprobar, los cuadros mensuales de distribución de personal.
9. Controlar y supervisar al personal operativo y administrativo que labora en el ámbito del mercado.
10. Dirigir y controlar los procesos de abastecimiento y desabastecimiento del mercado.
11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado por la Gerencia.
12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
13. Implementar, dirigir y supervisar acciones dirigidas a realizar un eficiente control en las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del mercado.
14. Implementar, dirigir y supervisar acciones coordinadas con las unidades orgánicas a fin de mejorar el funcionamiento del mercado.
15. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Administración de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Gerencia al personal del área, para la atención y/o respuesta efectuando el seguimiento correspondiente, así como informar del resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la Sub Gerencia a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la unidad orgánica. 7. Proyectar informes, memorandos, constancias y otros documentos de acciones diversas, para presentarlos a la Sub Gerencia. 8. Realizar el seguimiento de los documentos emitidos por la Gerencia, informando sobre la situación de los mismos. 9. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación superior o técnica en temas afines al cargo. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación en Ofimática a nivel avanzado. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Especialista Administrativo
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Especialista Administrativo de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar el cumplimiento de las disposiciones de la Jefatura en el área del mercado con los Administradores, Controladores de Comercialización y Gariteros. 2. Coordinar con los Administradores, los cuadros mensuales de distribución de personal. 3. Supervisar los programas de erradicación de ambulantes, ordenamiento, limpieza y vigilancia. 4. Coordinar con los Administradores e Inspectores los programas de mantenimiento y seguridad de las instalaciones del mercado. 5. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional 6. Colaborar con la implementación y mantenimiento del acervo documentario de la Gerencia y Sub Gerencias (actas, cartas, informes, proformas, memorándums, documentos de personal, etc.). 7. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Administrador
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Administrador de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Administración de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Representar a la Jefatura. 2. Programar, controlar, dirigir y verificar los diferentes servicios que presta la empresa en el Mercado. 3. Comunicar al personal y hacer cumplir las disposiciones emitidas por la Jefatura o Gerencias. 4. Verificar la permanencia y ubicación del personal de las empresas de servicios. 5. Coordinar con el especialista del mercado y con la Sub Gerencia de Tesorería, los cuadros mensuales de distribución de personal. 6. Supervisar las actividades de recaudación de ingresos por diferentes conceptos. 7. Sugerir y/o implementar normas que permitan mejorar el desempeño del personal a su cargo, para brindar un mejor servicio a los usuarios del mercado. 8. Controlar y supervisar el normal desarrollo de las etapas de abastecimiento de productos, comercialización, acondicionamiento y ordenamiento del área del mercado. 9. Coordinar con la Sub Gerencia de Fiscalización respecto al cumplimiento de las normas de comercialización. 10. Coordinar con la Sub Gerencia de Seguridad sobre la seguridad interna del mercado y velar por la seguridad y conservación de sus instalaciones. 11. Velar por el uso racional de los útiles, equipos y material utilizado por el personal operativo. 12. Coordinar con las diferentes instituciones gremiales (comerciantes, estibadores, carretilleros, transportistas y otros), Policía Nacional del Perú del mercado, Policía Fiscal, Instituciones de carácter benéfico y otros, a fin de mejorar el funcionamiento del mercado. 13. Elaborar informes a la Sub Gerencia de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 14. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			

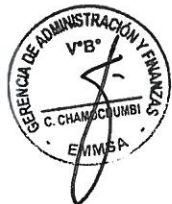
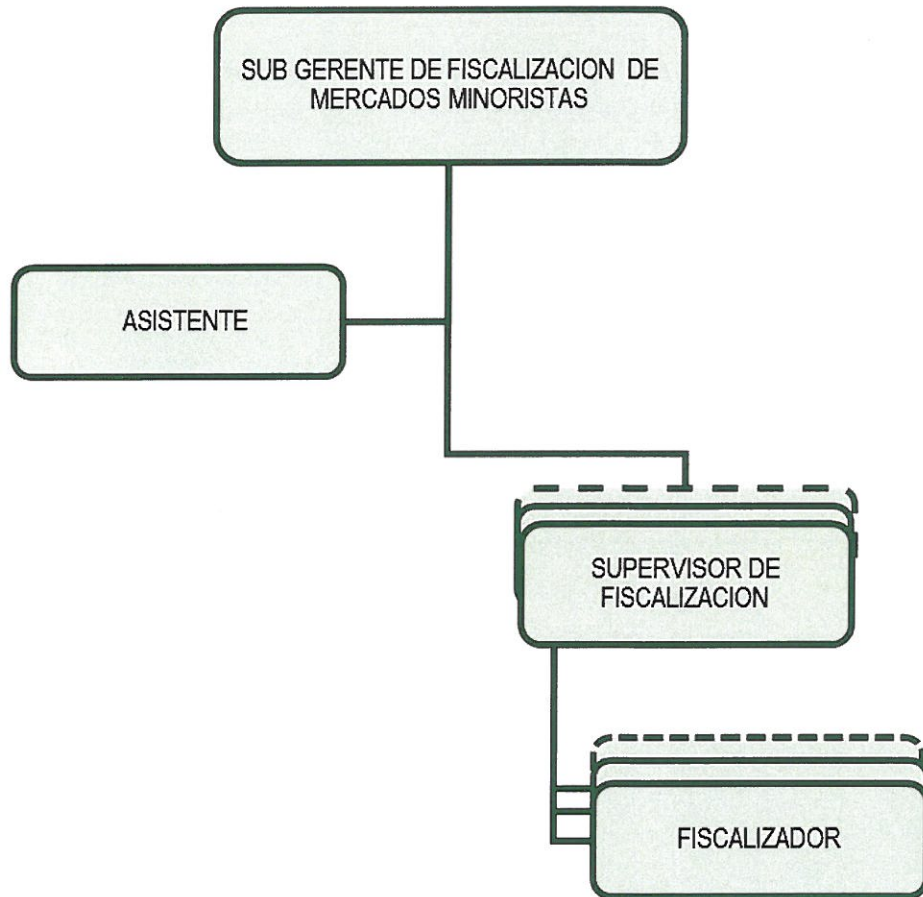



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Inspector
	SUB GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Inspector de Administración de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Administrador de la Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar el estricto cumplimiento de las disposiciones que emanan de la Jefatura y/o del Administrador. 2. Velar porque las instalaciones del mercado se encuentren en perfectas condiciones de funcionamiento. 3. Apoyar al Administrador en el desarrollo de las diferentes actividades administrativas y operativas del Mercado. 4. Supervisar las labores de recaudación que se realizan en el mercado por los diferentes conceptos. 5. Reemplazar al Administrador en caso de ausencia. 6. Controlar y supervisar la asistencia del personal de las empresas de servicios de terceros. 7. Supervisar el normal desarrollo de las actividades en las diferentes etapas del funcionamiento del Mercado. 8. Recoger de las garitas las liquidaciones parciales en sobre cerrado, para depositarlos en los buzones en la Administración. 9. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Funcionario III


I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Minoristas
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Cumplir con las disposiciones de la Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas para el cumplimiento de sus funciones.
2. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la unidad orgánica, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, y ejecutarlo una vez aprobado.
3. Facilitar el cumplimiento de las normas y reglamentos en materia de Sanidad Alimentaria, en orden al control de la calidad y salubridad de los alimentos que se comercializan en el mercado
4. Controlar y supervisar la carga y descarga de los productos en las instalaciones del mercado.
5. Controlar y supervisar el cumplimiento de los horarios de abastecimiento y desabastecimiento
6. Controlar y supervisar el cumplimiento de las normas sanitarias y de inocuidad alimentaria.
7. Supervisar el correcto uso de los espacios asignados para las actividades principales, complementarias y conexas del mercado
8. Controlar el normal desarrollo de las actividades comerciales que se llevan a cabo en plataforma.
9. Supervisar el normal desarrollo de las actividades en las diferentes etapas del funcionamiento del mercado
10. Controlar y supervisar el cumplimiento al Reglamento Interno y al contrato de concesión o arrendamiento, aplicando las penalidades por infracción a los mismos, cuando correspondan.
11. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado.
12. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
13. Llevar adelante acciones de vigilancia y control sanitario.
14. Aprobar los cuadros mensuales de distribución de personal.
15. Controlar el adecuado cumplimiento del Reglamento Interno del mercado de parte de clientes y usuarios.
16. Supervisar la concentración de productos, fraccionamiento de volúmenes, clasificación de calidades y adecuada presentación.
17. Programar visitas inopinadas a los puestos de comercialización e instalaciones del mercado a efecto de comprobar el cumplimiento del Reglamento Interno del mercado.
18. Mantener informada a la Gerencia sobre el adecuado funcionamiento y correcta fluidez del mercado.
19. Informar a la Gerencia sobre las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones.
20. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato.




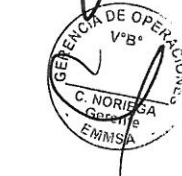
	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor de Fiscalización de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plantear a la Subgerencia la propuesta de Planes de Fiscalización así como de su ejecución. 2. Apoyar en la elaboración del Plan Operativo de la Sub Gerencia. 3. Evaluar el Programa Anual de Fiscalización y el desempeño de los Fiscalizadores. 4. Supervisar la ejecución de los Planes de Fiscalización autorizados a fin de mantenerlo dentro lo establecido. 5. Coordinar y evaluar las actividades de los fiscalizadores a su cargo. 6. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones por parte de las empresas concesionarias. 7. Coordinar reuniones con los Fiscalizadores para evaluar las actividades del mes y elaborar el plan mensual de fiscalización. 8. Coordinar con las unidades orgánicas de la Gerencia las acciones que permitan ejecutar el plan anual de fiscalización. 9. Elaborar los cuadros mensuales de distribución de personal del área. 10. Preparar informes técnicos de fiscalizaciones especiales. 11. Aplicar a cabalidad el Reglamento Interno de Trabajo, las normas generales sobre salubridad y seguridad aplicables al mercados operado por la empresa. 12. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los comerciantes, clientes, concesionarios y demás usuarios dentro de las instalaciones de los mercados operador por la empresa 13. Participar en la Selección de Fiscalizadores. 14. Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por las empresas 15. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 16. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Fiscalizador
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Fiscalizador de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Supervisor de la Sub Fiscalización de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los Planes de Fiscalización. 2. Realizar el seguimiento del levantamiento de observaciones por parte de las empresas concesionarias. 3. Elaborar informes técnicos de fiscalizaciones especiales. 4. Hacer cumplir a cabalidad las normas generales sobre salubridad y seguridad aplicables a los mercados operados por la empresa. 5. Velar por el cumplimiento del Reglamento Interno por parte de los comerciantes, clientes, concesionarios y de más usuarios dentro de las instalaciones de los mercados operados por empresa. 6. Velar por el cumplimiento del reglamento de Estiba y Desestiba por parte de los estibadores y transportistas manuales, dentro de las instalaciones de los mercados operados por la empresa. 7. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 8. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			

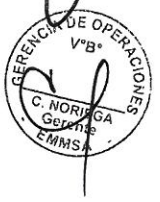
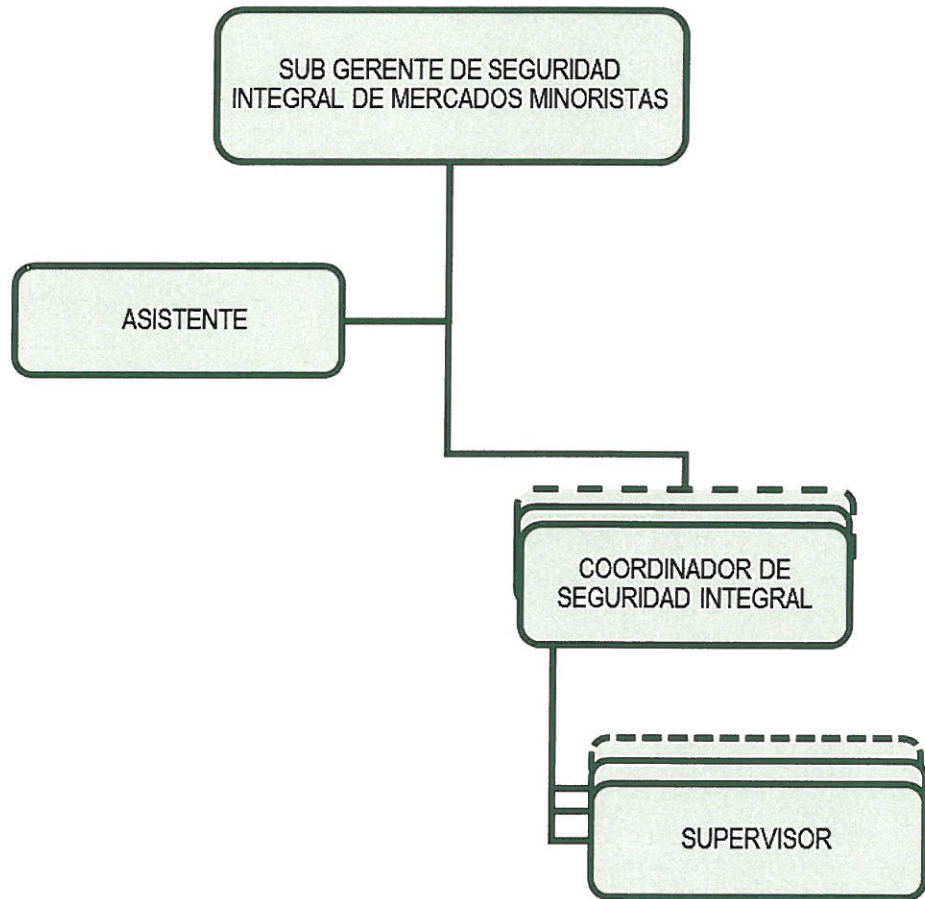



	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Fiscalización de Mercados Minoristas		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Fiscalización de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración, secretariado o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



Estructura de Cargos

SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MINORISTAS



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Sub Gerente
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Funcionario III

I. Identificación del Cargo

Nombre del Cargo	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Minoristas
Superior Inmediato	Gerente de Operaciones
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones

II. Funciones Específicas

1. Cumplir las disposiciones de la Sub Gerencia de Administración de Mercados Minoristas para el cumplimiento de sus funciones
2. Formular el proyecto de plan operativo y proporcionar información para la formulación del presupuesto de la unidad orgánica, de acuerdo a las disposiciones vigentes en coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Estadística, y ejecutarlo una vez aprobado
3. Planificar el desarrollo del servicio de seguridad y vigilancia en el Mercado.
4. Programar charlas y cursos de seguridad integral y entrenamiento a todo el personal involucrado en la seguridad y vigilancia del Mercado.
5. Coordinar con las unidades orgánicas involucradas para su eficiente gestión.
6. Revisar permanentemente los equipos de comunicación, seguridad y prevención de siniestros asegurándose de que se encuentren hábiles y vigentes para cualquier emergencia; así como los equipos y enseres asignados a su cargo.
7. Coordinar con los responsables del personal de vigilancia contratado, para cualquier variación en el servicio que convengan al mejor desarrollo de las actividades inherentes al servicio.
8. Coordinar con la Jefatura, estableciendo prioridades y una óptima logística para emergencias de cualquier tipo.
9. Controlar y evaluar el rendimiento del personal a su cargo, así como de las instalaciones del mercado en general.
10. Coordinar con la Policía Nacional del Perú y demás instituciones involucradas en su servicio, en los aspectos de seguridad.
11. Formular, ejecutar y controlar el programa anual de seguridad de las instalaciones del mercado.
12. Participar en las reuniones de trabajo en las que sea designado.
13. Participar en los Comités o Comisiones que se le encomiende.
14. Aprobar los cuadros mensuales de distribución de personal.
15. Hacer respetar las medidas de seguridad establecidas, tanto de los usuarios como del personal.
16. Solicitar cuando sea necesario a la unidad orgánica respectiva, informe sobre el estado de las instalaciones de energía eléctrica, agua y otras que comprometan la seguridad del Mercado.
17. Informar diariamente a la Gerencia sobre las ocurrencias que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones.
18. Verificar que el personal de seguridad y vigilancia esté cumpliendo cabalmente sus funciones asignadas, dentro de sus horarios establecidos.
19. Desempeñar otras funciones, que en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato.




 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Coordinador
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista III
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Coordinador de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar y coordinar el ordenamiento de las diferentes etapas de funcionamiento del mercado. 2. Realizar operativos de erradicación de ambulantes, personas extrañas y sospechosas en el interior del Mercado. 3. Evitar que los comerciantes en la etapa de comercialización excedan la línea límite de seguridad de exhibición y venta de sus productos. 4. Velar permanentemente que las instalaciones del Mercado se encuentren en buen estado de funcionamiento. 5. Velar por la seguridad de los usuarios y la integridad de su personal en el interior del Mercado. 6. Controlar y coordinar el ordenamiento del tránsito vehicular y de los transportistas manuales. 7. Informar al Administrador de servicio de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones. 8. Elaborar cuadros mensuales de distribución de personal del área. 9. Elaborar informes sobre el funcionamiento del mercado durante su servicio. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Supervisor
	SUB GERENCIA DE SEGURIDAD INTEGRAL DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Especialista IV
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Supervisor de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar cumplimiento a las directivas emanadas de la Jefatura, en materia de control. 2. Controlar y ejecutar el ordenamiento de las diferentes etapas de funcionamiento del Mercado. 3. Realizar operativos de erradicación de ambulantes, personas extrañas y sospechosas al interior del Mercado. 4. Evitar que los comerciantes mayoristas en la etapa de comercialización, excedan la línea límite de seguridad y de exhibición y venta de productos. 5. Velar por la integridad física de los usuarios y del personal en el interior del Mercado. 6. Controlar y ejecutar el ordenamiento el tránsito vehicular y de transportistas manuales. 7. Controlar y registrar el vehículo blindado del transporte de caudales. 8. Usar los implementos de seguridad que le asigne la Empresa para su labor. 9. Efectuar operativos de retención de productos a los ambulantes que se les encuentre comercializando dentro del Mercado. 10. Impedir el uso de los cabezales para la comercialización y depósito de productos. 11. Apoyar cuando sea necesario en las puertas de accesos y laterales. 12. Elaborar informes de las novedades que se presenten durante el cumplimiento de sus funciones 13. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Educación técnica superior y/o secundaria completa. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cursos de capacitación afines al cargo. 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			



 EMMSA Empresa Municipal de Mercados S.A.	Manual de Organización y Funciones	Cargo Estructurado	Asistente
	SUB GERENCIA DE FISCALIZACIÓN DE MERCADOS MINORISTAS	Categoría	Técnico Administrativo II
I. Identificación del Cargo			
Nombre del Cargo	Asistente de Seguridad Integral		
Superior Inmediato	Sub Gerente de Seguridad Integral de Mercados Minoristas		
Unidad Orgánica	Gerencia de Operaciones		
II. Funciones Específicas			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Administrar, recepcionar, clasificar, registrar, formular y distribuir la documentación de la Sub Gerencia. 2. Preparar el despacho de la documentación, derivándola según las disposiciones de la Sub Gerencia a las diversas unidades orgánicas para la atención y/o respuesta, efectuando el seguimiento correspondiente, así como informando el resultado de las mismas. 3. Archivar, organizar y conservar la documentación de la Sub Gerencia. 4. Mantener actualizado el inventario de muebles y enseres asignados a la unidad orgánica a través de la carpeta patrimonial. 5. Atender y efectuar llamadas telefónicas y mantener actualizada la agenda diaria de la Sub Gerencia, programando las reuniones y citas respectivas. 6. Proporcionar la documentación que requieran las diferentes unidades orgánicas de la empresa con la debida autorización de la Sub Gerencia. 7. Elaborar y tramitar los requerimientos de materiales y útiles de escritorio para la Sub Gerencia. 8. Proyectar informes, memorandos y otros documentos de acciones diversas, para ser presentados a la Sub Gerencia. 9. Recepcionar y remitir al archivo central la documentación interna que se genera en la Sub Gerencia. 10. Desempeñar otras funciones que, en el ámbito de su competencia, le sean asignadas por su Jefe inmediato. 			
III. Perfil del Cargo			
Educación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudios técnicos en Administración, secretariado o carreras afines. 			
Formación			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conocimientos en ofimática 			
Experiencia Mínima			
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un (01) año en cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 			

