emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS

"MPP"

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 166**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

CONTENIDO

Página

PRESENTACIÓN 3
I. LINEAMIENTOS GENERALES 4
1.1. INTRODUCCIÓN 4
1.2. DEFINICIÓN 4
1.3. OBJETIVO 4
1.4. FINALIDAD 4
1.5. ALCANCE 4
1.6. BASE LEGAL 5
1.7. APROBACIÓN 6
II. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA 7
2.2. NIVELES JERÁRQUICOS 8
2.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE 8
III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS 10
IV. DESCRIPCIÓN DE CARGOS 14
4.1 GERENCIA GENERAL 16
4.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL 25
4.3 GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS 30
4.4 GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL 42
4.5 GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO 48
4.6 GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 59
4.7 GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL 93
4.8 GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO 122

PRESENTACIÓN

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, en adelante EMAPE SA, fue creada por Acuerdo del Concejo Metropolitano de Lima N° 146, de fecha 26 de junio de 1986, como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de Sociedad Anónima. Es una empresa estatal propiedad de la Municipalidad Metropolitana de Lima y según sus estatutos, *"su objeto principal es la construcción, remodelación y conservación, explotación y administración de autopistas, carreteras y demás vías de tránsito rápido, sean estas urbanas, interurbanas o suburbanas, incluyendo sus vías de acceso, puentes, pasos a desnivel, zonas de servicios, zonas de recreación; en forma directa, como por contrato o encargo por terceros. Podrá, de igual forma, encargarse del ornato de las respectivas áreas verdes y anexas, así como la cobranza y administración de sistemas de peaje"*. También es objeto de la sociedad dedicarse a la realización, mantenimiento y explotación de otras obras de infraestructura encargadas por la Municipalidad Metropolitana de Lima, especialmente aquellas de carácter vial y social, así como los servicios conexos a los usuarios en las vías bajo su administración.

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) se ha elaborado de conformidad con la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GRDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)" y conforme la concepción establecida por SERVIR, es un documento normativo que describe de manera estructurada todos los perfiles de puestos de la Entidad, desarrollados a partir de la estructura orgánica, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional).

El documento ha sido organizado en tres partes. La primera parte constituye una breve introducción que describe los lineamientos generales utilizados para su elaboración, como definición de la empresa, objetivo, finalidad y alcance del MPP, 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 EMAPE SA.

I. LINEAMIENTOS GENERALES

1.1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 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 puestos de trabajo, del mismo modo, el presente documento proporciona información a los funcionarios y servidores públicos sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura general de la Entidad, estableciendo las interrelaciones jerárquicas y funcionales internas y externas que le corresponden.

La importancia del manual 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 Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima EMAPE SA, es una empresa de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho privado, creada por Acuerdo de Concejo Nº 146, de fecha 26 de junio de 1986.

1.3. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Perfiles de Puestos (MPP) 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 Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, EMAPE SA.
- 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 Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima; y será de estricto cumplimiento de quienes la conforman.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

1.6. BASE LEGAL

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

- Constitución Política del Perú, Artículo 194º, que dispone que las municipalidades provinciales y distritales son los órganos de gobierno local. Tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia.
- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, y sus modificatorias.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley del Marco del Empleo Público.
- Ley N° 26887, Ley General de Sociedades.
- Ley N° 27658, Ley del Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 102-2007-EF.
- Ley de Contrataciones del Estado, aprobada por Decreto Legislativo N° 1017, y sus modificatorias.
- Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 184-2008-EF, y sus modificatorias.
- Código Civil, Decreto Legislativo N° 295 que aprueba el Código Civil.
- Decreto Legislativo N° 1031, que promueve la eficiencia de la actividad empresarial del Estado.
- Acuerdo del Concejo Metropolitano de Lima Nº 146, de fecha 26 de junio de 1986, que crea la Empresa Municipal Administradora de Peaje - EMAPE SA - como persona jurídica de derecho privado, bajo la forma de Sociedad Anónima y aprueba sus Estatutos.
- Acuerdo de Concejo Nº 830 de fecha 10 de junio de 2014 que aprueba la celebración de la Adenda al Convenio de Cooperación celebrado entre EMAPE SA y la Municipalidad Metropolitana de Lima.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 161-2013-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva Nº 001-2013-SERVIR/GRDSRH, "Formulación del Manual de Perfiles de Puestos (MPP)".
- Resolución de Alcaldía Nº 240 de fecha 12 de setiembre de 2013 que delega en la Gerencia General de EMAPE SA la facultad de evaluar y declarar la viabilidad de Proyectos de Inversión Pública a nivel de perfil y perfil simplificado; y Resolución de Alcaldía Nº 040 de fecha 12 de febrero de 2014 que precisa la delegación mencionada, exclusivamente para Proyectos de Inversión Pública vinculados a la construcción de muros de contención, losas deportivas y pasajes escaleras.
- Estatutos de EMAPE SA elevados a Escritura Pública con fecha 22 de diciembre de 1986, ante el Notario Público Dr. Carlos Enrique Becerra Palomino, e inscritos en la Ficha N° 59258 del Registro de Personas Jurídicas de Lima, iniciando sus actividades el 1 de agosto de 1986, modificada por Escritura Pública del 16 de noviembre de 2000 y Escritura Pública del 19 de marzo de 2007 inscrita en la Partida Nº 03021711 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.
- Estatutos de EMAPE S.A. inscrita en la Partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas de la Oficina Registral de Lima.

- Ordenanza Municipalidad Metropolitana de Lima Nº 925 de fecha 30 de marzo de 2006 que establece disposiciones sobre el destaque de trabajadores dentro de la Corporación Municipal.

1.7. APROBACIÓN

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

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.1. ESTRUCTURA ORGÁNICA

De conformidad con el organigrama aprobado, la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima EMAPE SA cuenta con la estructura orgánica siguiente:

01. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN
- 01.1. Directorio
- 01.2. Gerencia General
  - Oficina de Programación e Inversión - OPI EMAPE
  - Comité de lanzamiento de Nuevos Proyectos

02. ÓRGANO DE CONTROL
- 02.1. Órgano de Control Institucional

03. ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- 03.1. Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas
  - Unidad de Sistemas de Gestión de la Calidad
  - 03.1.1 Gerencia de Planeamiento y Preinversión
  - 03.1.2 Gerencia de Sistemas de Información
- 03.2. Gerencia Central de Asesoría Legal

04. ÓRGANO DE APOYO
- 04.1. Gerencia Central de Control Previo
  - 04.1.1. Gerencia de Fiscalización
  - 04.1.2. Gerencia de Análisis y Riesgos
- 04.2. Gerencia Central de Administración y Finanzas
  - 04.2.1. Oficina de Trámite Documentario
  - 04.2.2. Oficina de Control Patrimonial
  - 04.2.3. Gerencia de Recursos Humanos
  - 04.2.4. Gerencia de Logística
    - 04.2.4.1 Oficina de Almacén
  - 04.2.5. Gerencia de Contabilidad
  - 04.2.6. Gerencia de Tesorería
  - 04.2.7. Gerencia de Presupuesto
  - 04.2.8. Programa Contrataciones

05. ÓRGANOS DE LÍNEA
- 05.1. Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
  - 05.1.1. Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
  - 05.1.2. Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
  - 05.1.3. Programa Solidaridad
  - 05.1.4. Programa de Proyectos No Viales
- 05.2. Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
  - 05.2.1. Gerencia de Mantenimiento Vial
  - 05.2.2. Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
    - C5.2.2.1 Unidad de Planta de Tratamiento
  - 05.2.3. Gerencia de Mantenimiento de Puentes

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. V°B°

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

2.2. NIVELES JERÁRQUICOS

La Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima, es una institución conformada por diversos órganos y unidades orgánicas, tal como ha sido descrito en el numeral anterior y detallado gráficamente en el organigrama estructural. 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.

La jerarquía administrativa de la Empresa es la siguiente:

a) **Directorio**
El Directorio es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de EMAPE SA, 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 jurídico - legales, aspectos y procesos técnicos de planeamiento y desarrollo organizacional, sistemas y tecnología de la información.

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, presupuesto, trámite documentario y gestión documentaria.

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.

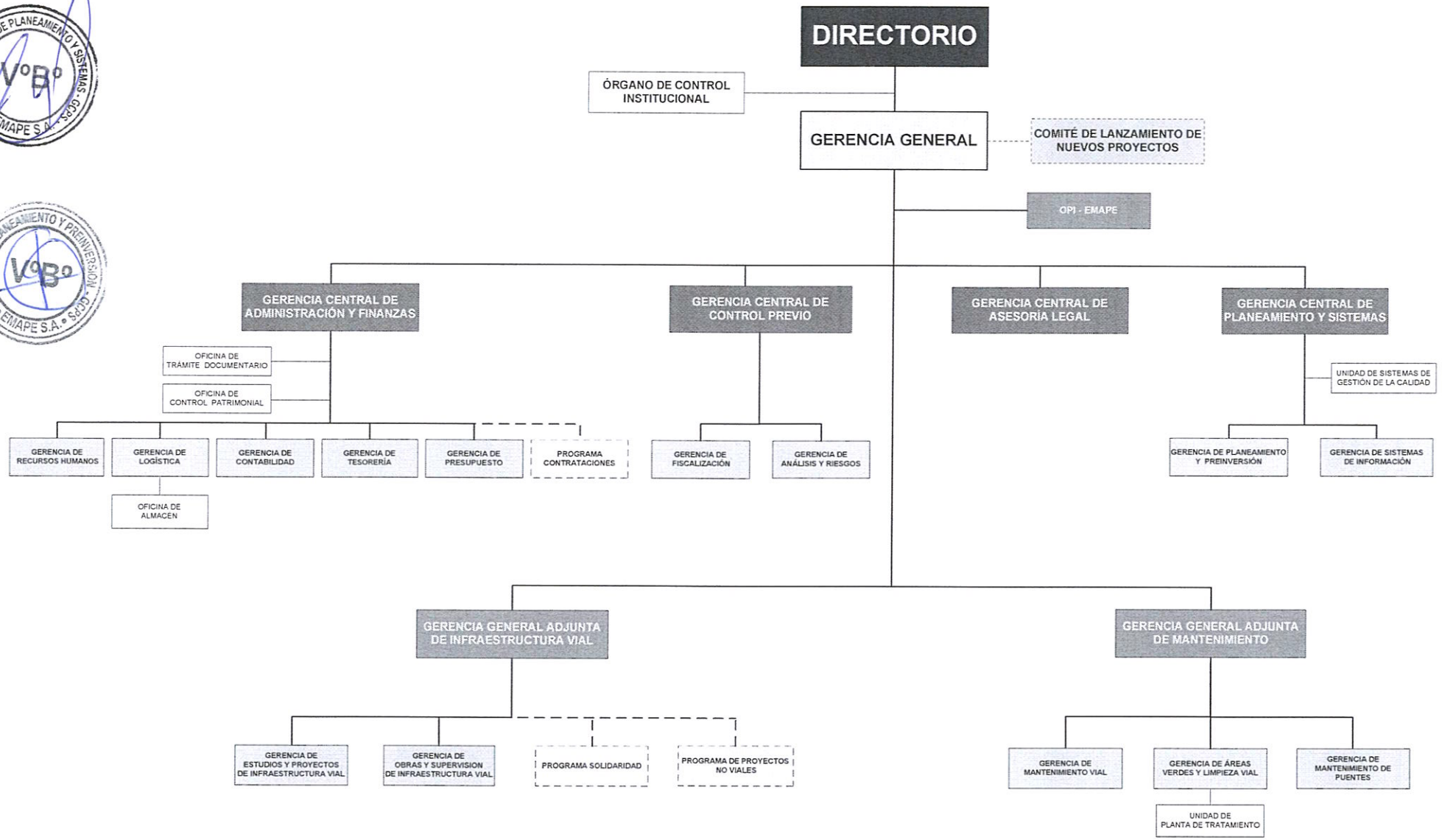
GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

2.3. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE EMAPE

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. VºBº



III. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

ITEM	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
	GERENCIA GENERAL			
1	Gerente General	465-01-01-1-EC	EC	1
2	Asistente de Gerencia General	465-01-01-3-EJ	SP-EJ	1
3	Asesor de Gerencia General	465-01-01-3-EJ	SP-EJ	1
4	Coordinador de Imagen y Comunicaciones	465-01-01-4-ES	SP-ES	1
5	Secretaria Técnica de Alta Dirección	465-01-04-3-EJ	SP-EJ	1
	OPI-EMAPE			
6	Especialista en Evaluación OPI	465-01-04-4-ES	SP-ES	1
	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL			
7	Jefe del Órgano de Control Institucional (*)	465-02-02-3-DS	SP-DS	1
8	Asistente del Órgano de Control Institucional	465-02-02-5-AP	SP-AP	1
9	Auditor Especialista	465-02-02-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS			
10	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	465-03-02-2-DS	SP-DS	1
11	Asistente de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas	465-03-02-5-AP	SP-AP	1
	UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD			
12	Especialista en Gestión de la Calidad	465-03-04-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN			
13	Gerente de Planeamiento y Preinversión	465-03-03-3-EJ	SP-EJ	1
14	Analista de Planeamiento y Racionalización	465-03-03-4-ES	SP-ES	1
15	Analista de Estudios de Preinversión	465-03-03-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN			
16	Gerente de Sistemas de Información	465-03-03-3-EJ	SP-EJ	1
17	Coordinador de Desarrollo de Sistemas	465-03-03-4-ES	SP-ES	1
18	Coordinador en Redes y Hardware	465-03-03-4-ES	SP-ES	1
19	Técnico en redes y hardware	465-03-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL			
20	Gerente Central de Asesoría Legal	465-04-02-2-DS	SP-DS	1
21	Asistente de la Gerencia Central de Asesoría Legal	465-04-02-5-AP	SP-AP	1
22	Abogado	465-04-02-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO			
23	Gerente Central de Control Previo	465-05-02-2-DS	SP-DS	1

ITEM	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
24	Asistente de la Gerencia Central de Control Previo	465-05-02-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE FISCALIZACIÓN			
25	Gerente de Fiscalización	465-05-03-3-EJ	SP-EJ	1
26	Asistente de la Gerencia de Fiscalización	465-05-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE ANALISIS Y RIESGOS			
27	Gerente de Análisis y Riesgos	465-05-03-3-EJ	SP-EJ	1
28	Asistente de la Gerencia de Análisis y Riesgos	465-05-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS			
29	Gerente Central de Administración y Finanzas	465-06-02-2-DS	SP-DS	1
30	Asistente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas	465-06-02-5-AP	SP-AP	1
	OFICINA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO			
31	Auxiliar en Trámite Documentario	465-06-04-5-AP	SP-AP	2
32	Técnico de Archivo	465-06-04-5-AP	SP-AP	2
33	Conductor de Vehículo Ligero	465-06-04-5-AP	SP-AP	2
	OFICINA DE CONTROL PATRIMONIAL			
34	Coordinador de Control Patrimonial	465-06-04-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS			
35	Gerente de Recursos Humanos	465-06-03-3-EJ	SP-EJ	1
36	Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
37	Técnico en Asuntos Laborales	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE LOGÍSTICA			
38	Gerente de Logística	465-06-03-3-EJ	SP-EJ	1
39	Analista en Seguros	465-06-03-4-ES	SP-ES	1
40	Asistente de Transportes	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
41	Asistente de Mantenimiento	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
	OFICINA DE ALMACÉN			
42	Coordinador de Almacén	465-06-04-4-ES	SP-ES	1
43	Asistente de Almacén	465-06-04-5-AP	SP-AP	1
44	Técnico de Almacén	465-06-04-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE CONTABILIDAD			
45	Gerente de Contabilidad	465-06-03-3-EJ	SP-EJ	1
46	Asistente de Registro Contable	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
47	Asistente de Integración Contable	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE TESORERÍA			

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

ITEM	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
48	Gerente de Tesorería	465-06-03-3-EJ	SP-EJ	1
49	Asistente de Ingresos	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
50	Asistente de Egresos	465-06-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE PRESUPUESTO			
51	Gerente de Presupuesto	465-06-03-3-EJ	SP-EJ	1
52	Especialista de Recurso Empresarial	465-06-03-4-ES	SP-ES	1
53	Especialista de Recurso Municipal	465-06-03-4-ES	SP-ES	1
	GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL			
54	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial	465-07-02-2-DS	SP-DS	1
55	Asistente de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial	465-07-02-5-AP	SP-AP	1
56	Conductor de vehículo regular de la GGAIV	465-07-02-5-AP	SP-AP	8
	GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA VIAL			
57	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-3-EJ	SP-EJ	1
58	Asistente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-5-AP	SP-AP	1
59	Analista de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-4-ES	SP-ES	1
60	Auxiliar de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA DE OBRAS Y SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA VIAL			
61	Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial	465-07-03-3-EJ	SP-EJ	1
62	Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial	465-07-03-4-ES	SP-ES	1
63	Asistente de Supervisión de Infraestructura Vial	465-07-03-5-AP	SP-AP	1
64	Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Vial	465-07-03-5-AP	SP-AP	16
65	Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-4-ES	SP-ES	1
66	Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial	465-07-03-5-AP	SP-AP	1
67	Coordinador de Interferencias	465-07-03-4-ES	SP-ES	1
68	Auxiliar de Interferencias	465-07-03-5-AP	SP-AP	1
	GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO			
69	Gerente General Adjunto de Mantenimiento	465-08-02-2-DS	SP-DS	1
70	Asistente de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento	465-08-02-5-AP	SP-AP	1
71	Conductor de vehículo regular de la GGAM	465-08-02-5-AP	SP-AP	3
	GERENCIA DE MANTENIMIENTO VIAL			
72	Gerente de Mantenimiento Vial	465-08-03-3-EJ	SP-EJ	1

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

ITEM	CARGO	CÓDIGO	CLASIFICACIÓN	TOTAL
73	Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
74	Asistente de Mantenimiento y Señalización Vial	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
75	Auxiliar de Mantenimiento y Señalización Vial	465-08-03-5-AP	SP-AP	12
76	Coordinador de Mantenimiento Eléctrico	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
77	Asistente de Mantenimiento Eléctrico	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
78	Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico	465-08-03-5-AP	SP-AP	13
79	Coordinador de Mantenimiento de Paraderos	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
80	Asistente de Mantenimiento de Paraderos	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
81	Auxiliar de Mantenimiento de Paraderos	465-08-03-5-AP	SP-AP	12
	GERENCIA DE ÁREAS VERDES Y LIMPIEZA VIAL			
82	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial	465-08-03-3-EJ	SP-EJ	1
83	Coordinador de Áreas Verdes y Viveros	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
84	Asistente de Áreas Verdes y Viveros	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
85	Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros	465-08-03-5-AP	SP-AP	11
86	Coordinador de Limpieza Vial	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
87	Asistente de Limpieza Vial	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
88	Auxiliar de Limpieza Vial	465-08-03-5-AP	SP-AP	13
	UNIDAD DE PLANTA DE TRATAMIENTO			
89	Jefe de Unidad de Planta de Tratamiento	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
90	Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
91	Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales	465-08-03-5-AP	SP-AP	12
	GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE PUENTES			
92	Gerente de Mantenimiento de Puentes	465-08-03-3-EJ	SP-EJ	1
93	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
94	Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
95	Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Vehiculares	465-08-03-5-AP	SP-AP	12
96	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales	465-08-03-4-ES	SP-ES	1
97	Asistente de Mantenimiento de Puentes Peatonales	465-08-03-5-AP	SP-AP	1
98	Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Peatonales	465-08-03-5-AP	SP-AP	12
			Total:	**214**

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - VºBº

IV. DESCRIPCIÓN DE CARGOS

En las páginas siguientes 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 puesto
  - Dencminación
  - Unidad Orgánica
  - Dependencia Jerárquica
  - Supervisa
- Misión del Puesto
- Funciones del Puesto
- Perfil del cargo
  - Formación Académica
  - Conocimientos y
  - Experiencia.
  - Habilidades y/o competencias

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

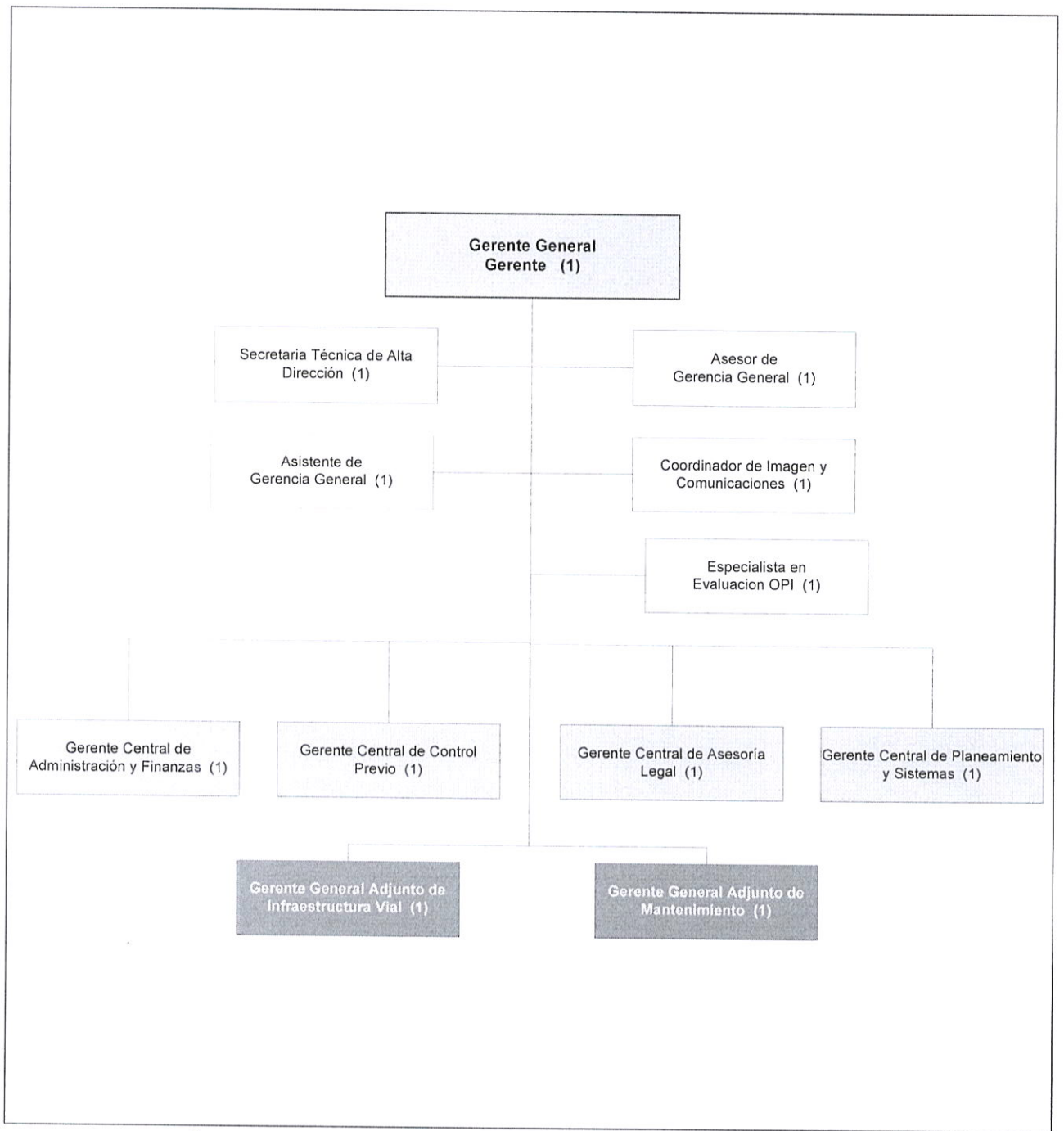
ORGANO DE DIRECCIÓN

GERENCIA GENERAL

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 9**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.1 GERENCIA GENERAL



GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSION - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente General
Órgano	Gerencia General
Dependencia Jerárquica	Directorio
Supervisa a	Gerentes Centrales y Gerentes Generales Adjuntos

II. Misión del Puesto

Dirigir las políticas y estrategias institucionales hacia el logro de resultados, conducir las operaciones de la Empresa, y representarla en asuntos de su competencia.

III. Funciones especificas

1. Cumplir y hacer cumplir las normas legales, administrativas y tributarias de orden general, así como las disposiciones internas y los acuerdos del Directorio.
2. Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.
3. Evaluar y proponer al Directorio:
   - Documentos de gestión institucional (Reglamento de Organización y Funciones, Manual de Perfiles de Puestos y Cuadro para Asignación de Personal Provisional).
   - Memoria Anual.
   - Balance general y estados financieros.
   - Presupuesto anual empresarial y municipal.
   - Plan estratégico multianual.
4. Representar a la Empresa en asuntos administrativos, legales, jurídicos entre otros, en concordancia con las facultades otorgadas por el Directorio.
5. Aprobar y supervisar el cumplimiento de los programas de bienestar social, Reglamento Interno de Trabajo, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), el Plan Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Institucional (POI) y Presupuesto.
6. Disponer la formulación de la Memoria Anual y los Estados Financieros, así como su presentación al Directorio, de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
7. Emitir resoluciones administrativas en sus distintas modalidades (designaciones, encargos, responsabilidades, sanciones y despidos).
8. Delegar sus funciones, a excepción de las que sean privativas a su cargo.
9. Elevar al Directorio los informes de: (i) la Gerencia Central de Asesoría Legal (GCAL), (ii) la Gerencia Central de Control Previo (GCCP), (iii) la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial (GGAIV) o la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento (GGAM), y (iv) el Coordinador de Obra, sobre Adicionales y/o Deductivos de Obra.
10. Emitir la Resolución de Gerencia General sobre Adicionales y/o Deductivos de Obra, aprobados por el Directorio.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Directorio.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · EMAPE S.A. · GCPS · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · EMAPE S.A. · GPP · V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de diez (10) años en el desempeño de cargos o funciones similares en empresas del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Gerenciamiento estratégico. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado. • Cadena de Valor.	• Liderazgo. • Capacidad para el ejercicio de funciones de representación de la Empresa. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Gerencia General
Órgano	Gerencia General
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente General en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo referido a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia General guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia General.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente General.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General y el Directorio. Realizar el seguimiento correspondiente.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a conservar y brindar seguridad a los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia General.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia General y el Directorio.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada relacionada al cargo.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de Ofimática a nivel avanzado y Estadística. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Habilidades analíticas y de conceptualización. • Capacidad de comunicación y redacción. • Capacidad de trabajo en equipo. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSION - GCPI - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asesor de Gerencia General
Órgano	Gerencia General
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Asesorar al Gerente General en temas referidos a la política empresarial, organizacional, financiero, contable y procesos de gerenciamiento estratégico.

III. Funciones especificas

1. Asesorar en los temas de su especialidad que requiera la Gerencia General.
2. Proponer estrateg as y políticas que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales.
3. Coordinar y gestionar la información que requiera el Directorio.
4. Evaluar periódicamente los indicadores de gestión; el estado y ejecución de los proyectos de la Empresa.
5. Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia General de la Empresa.
6. Asistir a la Gerencia General en la implementación de políticas y medidas de mejora de procesos organizacionales.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de ocho (8) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Gerenciamiento estratégico. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Responsabilidad en el trabajo. • Trabajo en equipo. • Capacidad de comunicación.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Imagen y Comunicaciones
Órgano	Gerencia General
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Coordinar la ejecución del plan de comunicación institucional, para lograr posicionar la imagen empresarial; y difundir los resultados y logros de la gestión en correspondencia con los objetivos de la MML.

III. Funciones especificas

1. Diseñar y proponer las políticas y estrategias de imagen institucional, prensa, relaciones públicas y posicionamiento de la Empresa.
2. Diseñar y coordinar el plan de comunicación y todas las estrategias de prensa, imagen institucional, relaciones públicas, en coordinación con la Gerencia General y los Órganos de Línea.
3. Organizar y coordinar con los medios de comunicación internos y externos los actos protocolares de las actividades de la Empresa.
4. Coordinar las publicaciones informativas externas e internas de la Empresa, tendentes a mejorar y mantener la imagen institucional.
5. Conducir la estrategia de comunicación virtual de la Empresa supervisando los contenidos de la página web.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carreras afines, de preferencia con postgrado o capacitación especializada en publicidad o comunicación.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Técnicas de Comunicación. • Gestión de Comunicaciones. • Publicidad y Marketing.	• Conducción de personal. • Capacidad de redacción y/o comunicación. • Capacidad de organización y supervisión.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Secretaría Técnica de Alta Dirección
Órgano	Gerencia General
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Asistir al Directorio directamente o en coordinación con la Secretaría General de Directorio en el desarrollo de los actos preparatorios de las sesiones, exposiciones, ceremonias y demás actividades vinculadas a la Junta General de Accionistas, y Directorio. Seguimiento administrativo de las dietas, verificación del contenido de los informes de Directorio, sistematización de las exposiciones audio visuales, presentación en power point de las indicaciones del Presidente de Directorio. Asistir a las sesiones del Directorio en el campo administrativo para el mejor desenvolvimiento. Preparar, en coordinación con la Secretaría General del Directorio, todo el apoyo informático y de registro para llevar a cabo los Directorios no presenciales. Registro de cumplimiento de las decisiones de Directorio coordinado con la Secretaría General y la Gerencia General.

III. Funciones especificas

1. Realizar las coordinaciones y acciones necesarias con la Gerencia General y demás Gerencias para la ejecución de los acuerdos, decisiones y recomendaciones adoptados por el Directorio.
2. Apoyar en los procedimientos necesarios para la celebración de las sesiones de Directorio y la Junta General de Accionistas.
3. Apoyar el cumplimiento de los acuerdos, decisiones y recomendaciones que se adoptan en las sesiones de Directorio y de la Junta General de Accionistas.
4. Supervisar que se presenten los indicadores de Gestión.
5. Supervisar la atención documentaria en cumplimiento a las solicitudes de acogimiento a la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Coordinar con los agentes de las diversas áreas de la Empresa, el apoyo a sus acciones conducentes en el cumplimiento de las metas.
7. Apoyar en las actividades del mantenimiento y archivo de las Actas del Directorio y Junta General de Accionistas, y otras que le asigne el Directorio.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título en Secretariado Ejecutivo y Estudios de Gestión Pública.	• Experiencia laboral no menor de diez (15) años en funciones afines en la Alta Dirección. • Experiencia laboral no menos de veinte (20) años en entidades de gestión pública en áreas de Alta Dirección.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de Ofimática • Procesos de contratación con el estado. • Normas de cortesía.	• Orientación hacia el logro de resultados. • Orientación hacia la excelencia. • Servicio al cliente. • Actitud proactiva.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPI V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Especialista en Evaluación OPI
Unidad orgánica	Oficina de Programación e Inversión - OPI EMAPE
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Cumplir y hacer cumplir los lineamientos establecidos en las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), para la evaluación y viabilidad de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública (PIP`s).

III. Funciones especificas

1. Evaluar y declarar la viabilidad de los PIP's encargados a EMAPE.
2. Aprobar expresamente los planes de trabajo o los términos de referencia para la elaboración de estudios de preinversión, bajo el marco normativo del SNIP.
3. Informar a la Dirección General de Inversión Pública (DGIP) sobre los PIP's declarados viables.
4. Emitir opinión técnica de los proyectos de inversión en el marco de las competencias delegadas por la OPI – MML.
5. Suscribir los informes técnicos de evaluación, así como los formatos que correspondan.
6. Visar los estudios de preinversión, conforme a los lineamientos dados por el SNIP.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional o bachiller en Ingeniería, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada en formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública.	• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Herramientas de Ofimática • Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP). • Software de costos y presupuestos	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad. • Actitud proactiva.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

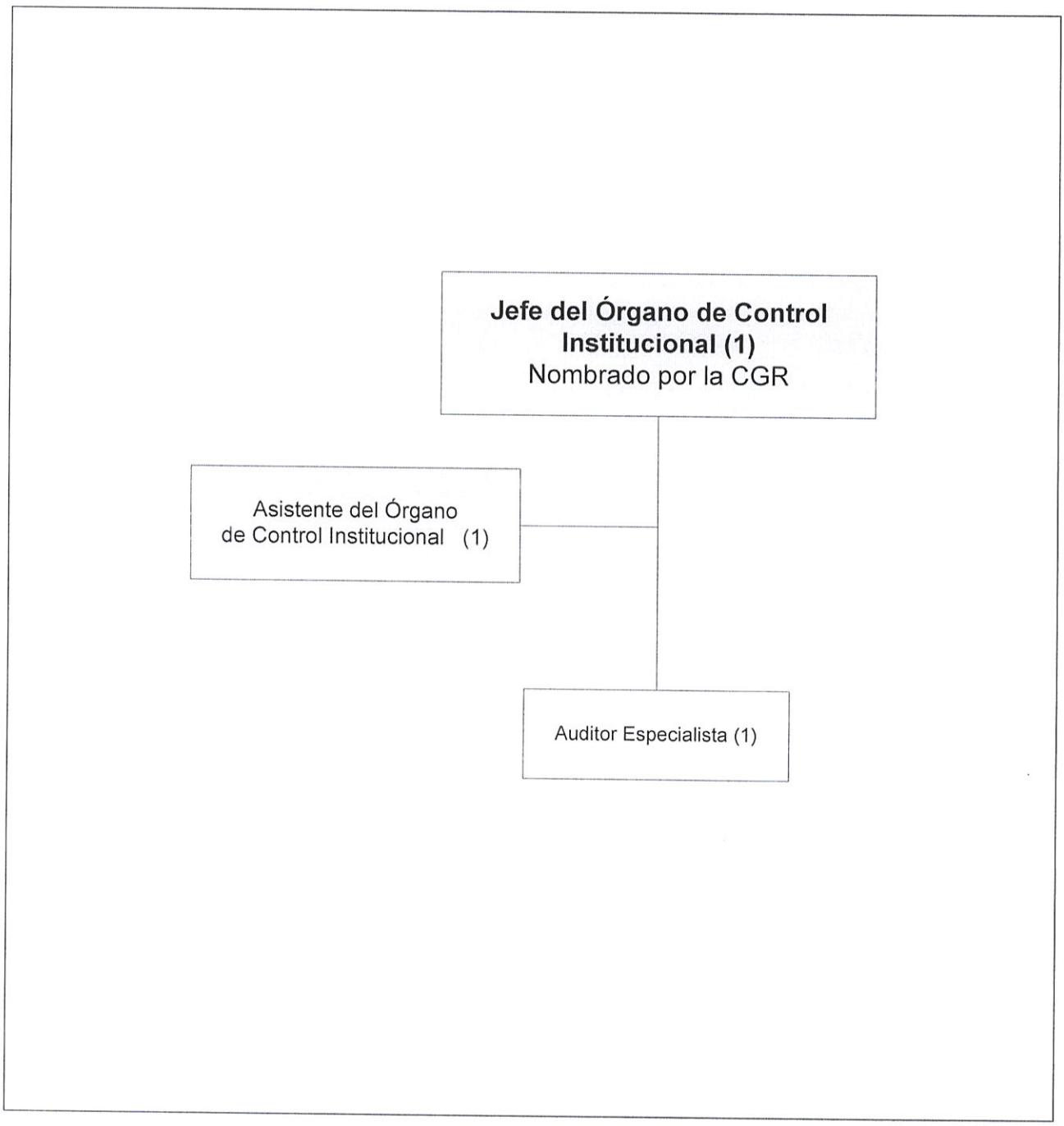
ORGANO DE CONTROL

ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 5**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	José Mercado Mere	Jefe del Órgano de Control Institucional	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.2 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRE INVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. VºBº

O.C.I. EMAPE S.A. VºBº JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CPC. JOSÉ A. MERCADO MERE

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Jefe del Órgano de Control Institucional
Órgano	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica	Contraloría General de la República
Supervisa a	Personal del Órgano de Control Institucional

II. Misión del Puesto

Ejercer el control posterior interno de las actuaciones institucionales de todas las unidades orgánicas de la Empresa, y asesora a la Alta Dirección en asuntos relacionados al cumplimiento de la normativa del Sistema Nacional de Control.

III. Funciones especificas

1. Elaborar y proponer a la Contraloría General de la Republica el Plan Anual de Control de la Empresa.
2. Ejecutar los exámenes aprobados del Plan Anual de Control.
3. Remitir los informes de auditoría al Presidente de Directorio y a la Contraloría General de la República.
4. Efectuar el seguimiento correspondiente a la implementación de las acciones correctivas derivadas de las acciones de control.
5. Participar en la comisión de cautela del cumplimiento del contrato de auditoria externa, según lo establecido en la normatividad especifica aprobada por la Contraloría General de la República.
6. Otras funciones que le asigne la Contraloría General de la República.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización en auditoría. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente del Órgano de Control Institucional
Órgano	Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Jefe del Órgano de Control Institucional en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa del Órgano de Control Institucional, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe del Órgano de Control Institucional.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Jefe del Órgano de Control Institucional.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale del Órgano de Control Institucional. Realizar el seguimiento correspondiente.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal del Órgano de Control Institucional.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe del Órgano de Contrcl Institucional.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración o especialidades afines o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de Ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSION - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

EMAPE S.A. V°B° JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CPC. JOSE A. [illegible] PALO MERE

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Auditor Especialista
Órgano	Órgano de Control Institucional.
Dependencia Jerárquica	Jefe del Órgano de Control Institucional
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Emitir opinión e informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el cumplimiento de la normativa técnica vigente en los servicios de control que ejecuta, de acuerdo a lo establecido en la normativa del Sistema Nacional de Control, aprobados por la Contraloría General de la República.

III. Funciones especificas

1. Participar en el proceso de elaboración del proyecto del Plan Anual de Auditoria Gubernamental.
2. Administrar y ejecutar el trabajo de campo de la especialidad correspondiente y desarrollar los procedimientos de auditoria de los programas, acciones y actividades de control encomendados.
3. Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento y programación de las acciones y actividades de control correspondientes.
4. Elaborar, ordenar, referenciar y entregar los documentos de trabajo de las auditorias y efectuar el seguimiento de las observaciones y recomendaciones efectuadas, así como evaluar la suficiencia y propiedad de la evidencia obtenida.
5. Elaborar los informes de avance de las acciones y actividades asignadas.
6. Asesorar y atender consultas en temas relacionados con las funciones del cargo que desempeña.
7. Otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización en auditoría. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

O.C.I. EMAPE S.A. V°B° JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL CPC. JOSÉ A. MERCADO MERE

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

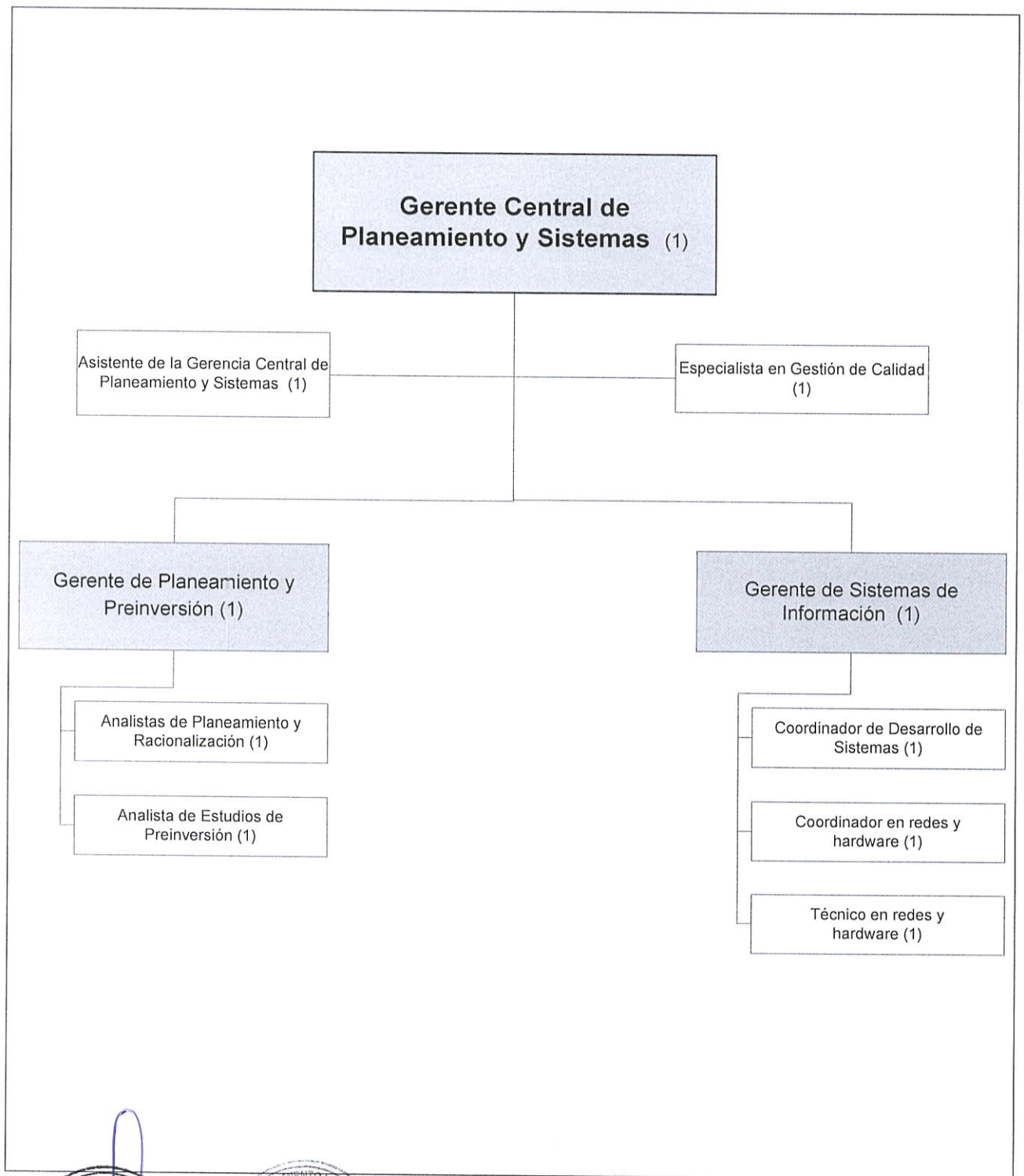
ORGANO DE ASESORAMIENTO

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 12**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Hugo Contreras Chávez	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.3 GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS



GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
Órgano	Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas

II. Misión del Puesto

Controlar y supervisar los procesos de planificación estratégica, operativa, la formulación de los estudios de preinversión encargados a EMAPE SA, así como desarrollar e implementar sistemas de información dirigidos a la sistematización de la información, para el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Dirigir y controlar el proceso de formulación, aprobación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico y Operativo de la Empresa, de conformidad con los dispositivos legales y normativos vigentes.
3. Mantener informada a la Alta Dirección, el grado de cumplimiento de las metas y objetivos programados en los planes y proyectos de inversión.
4. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
6. Velar por la correcta y oportuna operatividad de los sistemas informáticos de la Empresa, tomando las medidas necesarias para el procesamiento confiable, seguro y oportuno de la información.
7. Coordinar con los Órganos de Línea y la Municipalidad Metropolitana de Lima, para la remisión de información de evaluación del Plan Operativo Institucional de la MML.
8. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Economía, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos y conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Cadena de valor de la Empresa. • Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas
Órgano	Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente Central de Planeamiento y Sistemas en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente Central de Planeamiento y Sistemas.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente Central de Planeamiento y Sistemas.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas. Realizar el seguimiento correspondiente.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados en el presupuesto de la Gerencia.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Sistemas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración o especialidades afines o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Especialista en Gestión de la Calidad
Unidad orgánica	Unidad de Sistemas de Gestión de la Calidad
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Implementar, coordinar, mantener, mejorar, certificar y/o acreditar el Sistema de Gestión de la Calidad, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas, y las Normas Internacionales de Calidad ISO 9001.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Sistema de Gestión de la Calidad.
2. Apoyar al Representante de la Dirección en el seguimiento de la implementación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, así como en la elaboración de informes.
3. Recopilar, registrar y mantener actualizada la información, procedimientos y documentación del Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Desarrollar acciones de seguimiento, control y verificación del cumplimiento y levantamiento de No Conformidades, informando los resultados al representante de la Dirección.
5. Brindar asistencia técnica y administrativa en el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
6. Participar en la certificación o acreditación de Sistemas de Gestión de la Calidad.
7. Determinar en coordinación con la Gerencia de Recursos Humanos las necesidades de capacitación y entrenamiento en la interpretación de la Norma ISO, criterios y técnicas del Sistema de Gestión de la Calidad.
8. Elaborar, en coordinación con el Representante de la Dirección, el plan anual y los programas de auditoría de la calidad.
9. Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Sistemas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería, Administración o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada en Sistema de Gestión de la Calidad.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Cadena de valor de EMAPE SA. • Herramientas de ofimática. • Manejo de herramientas de Gestión de la Calidad.	• Orientación al logro de resultados y calidad. • Trabajo en equipo. • Orientación hacia el cliente. • Actitud proactiva.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Planeamiento y Preinversión
Unidad orgánica	Gerencia de Planeamiento y Preinversión
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Planeamiento y Preinversión

II. Misión del Puesto

Conducir los procesos de formulación del plan estratégico institucional, y plan operativo, evaluar, analizar y controlar su ejecución, determinar las causas de las desviaciones y proponer las medidas correctivas correspondientes, monitorear el proceso de formulación de los estudios de preinversión encargados a EMAPE SA; así como de conducir las acciones dirigidas a la atención del cliente alineado a los estándares del Sistema de Gestión de la Calidad de la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Conducir los procesos de formulación, aprobación, modificación, implementación, control y evaluación de los planes estratégicos y operativos institucionales, orientando y asesorando a los órganos y unidades orgánicas de la Empresa.
2. Planificar y controlar la elaboración el proyecto de Memoria Anual, informes de gestión, logro de metas y otros que sean requeridos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y Contraloría General de la República, en coordinación con las gerencias de la Empresa.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Dirigir, monitorear y actualizar los instrumentos de gestión organizacional: Reglamento de Organización y Funciones, y otros documentos normativos institucionales.
5. Conducir los procesos de racionalización de la Empresa.
6. Dirigir la formulación de estudios de preinversión, el registro de proyectos el SNIP y los términos de referencia y/o planes de trabajo para elaborar los estudios de preinversión.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planteamiento y Sistemas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Economía, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos y conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Planeamiento Estratégico • Gestión Pública.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GPPI · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Analista de Planeamiento y Racionalización
Unidad orgánica	Gerencia de Planeamiento y Preinversión
Dependencia Jerárquica	Gerente de Planeamiento y Preinversión
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Ejecutar los procesos de formulación del plan estratégico institucional, y plan operativo, evaluar, analizar y controlar su ejecución, determinar las causas de las desviaciones y proponer las medidas correctivas correspondientes; así como los procesos de racionalización.

III. Funciones especificas

1. Formular y ejecutar el plan estratégico y plan operativo institucional y consolidar la información para determinar los valores de los indicadores de gestión.
2. Desarrollar los lineamientos para la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional.
3. Consolidar, evaluar y emitir informes sobre los avances y resultados de la elaboración e implementación del plan estratégico y plan operativo institucional, procesando y administrando la información de gestión, logro de metas y objetivos, y otros relacionados al desempeño institucional.
4. Coordinar con las distintas unidades orgánicas del envió de la información necesaria para la elaboración de los documentos de gestión; Reglamento de Organización y Funciones y otros documentos normativos institucionales.
5. Atender consultas en temas relacionados con los procesos de planificación.
6. Apoyar en las acciones de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional de la MML, procesando la información cualitativa y de ejecución de metas físicas.
7. Evaluar y coordinar los proyectos de normas, directivas y procedimientos presentados por las diferentes áreas de la Empresa y preparar el documento final para su aprobación.
8. Elaborar el Manual de Procedimientos de EMAPE SA.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Planeamiento y Preinversión.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistema de Gestión de la Calidad. • Planeamiento Estratégico. • Gestión Pública.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad. • Orientación hacia el cliente. • Capacidad analítica.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Analista de Estudios de Preinversión
Unidad orgánica	Gerencia de Planeamiento y Preinversión
Dependencia Jerárquica	Gerente de Planeamiento y Preinversión
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Supervisar y/o desarrollar los procesos de identificación, formulación, evaluación y gestión de los estudios de preinversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).

III. Funciones especificas

1. Desarrollar los estudios de preinversión bajo los parámetros del Sistema de Nacional de Inversión Pública (SNIP) y, de ser el caso, levantar las observaciones recibidas hasta obtener su viabilidad.
2. Elaborar los términos de referencia y planes de trabajo para la contratación del servicio de elaboración de estudios de preinversión.
3. Administrar y gestionar la información de los proyectos de preinversión, en el ámbito de su competencia, así como atender las solicitudes de información requeridas.
4. Dar la conformidad de los servicios de consultoría requeridos en el proceso de elaboración de los perfiles de Proyectos de Inversión Pública.
5. Asistir a reuniones de coordinación para el desarrollo de proyectos viales y sociales convocados por las entidades del gobierno nacional, regional y local.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Planeamiento y Preinversión.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería, Arquitectura o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada en el SNIP.	• Experiencia laboral no menor de un (01) año en funciones afines. • Con experiencia en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistema Nacional de Inversión Pública. • Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad. • Capacidad analítica.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Sistemas de Información
Unidad orgánica	Gerencia de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Planeamiento y Sistemas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Sistemas de Información

II. Misión del Puesto

Analizar, planificar, dirigir, controlar e implementar sistemas de información, asegurando la operatividad de los equipos y dispositivos sobre los que están implementados los sistemas de información y comunicaciones.

III. Funciones especificas

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de diseño, desarrollo, aprobación, implementación, seguimiento y evaluación de los sistemas de información de la Empresa.
2. Asesorar a las unidades orgánicas en el uso de los sistemas de información y brindar asistencia técnica sobre las aplicaciones informáticas.
3. Velar por la operatividad de la red de sistemas, comunicaciones, equipos de cómputo y software instalado.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Evaluar las propuestas de adquisición, renovación, o ampliación de equipos de cómputo y periféricos para la Empresa; así como emitir la opinión técnica correspondiente.
6. Dictar medidas y verificar su cumplimiento, en relación con la seguridad de la información y utilización de los equipos de cómputo.
7. Coordinar con la Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas la elaboración de los procedimientos administrativos y del Sistema de Gestión de Calidad, relacionados con los sistemas informáticos.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Sistemas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Cadena de valor de la Empresa. • Sistemas ISO de Seguridad de la Información y de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Unidad orgánica	Gerencia de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica	Gerente de Sistemas de Información
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Supervisar y/o elaborar programas informáticos en función de las necesidades de optimización de los procesos de la Empresa, encargados a la Gerencia de Sistemas de Información

III. Funciones especificas

1. Efectuar estudios y evaluaciones orientados a determinar las necesidades de automatización de información, así como proponer las alternativas de solución.
2. Mantener y actual zar el portal web e Intranet de la Empresa.
3. Mantener y operar las soluciones informáticas implementadas, para la gestión administrativa presupuestal y financiera de la Empresa.
4. Participar en el diseño e implementación de aplicaciones informáticas de acuerdo a las necesidades de las diversas unidades orgánicas de la Empresa.
5. Mantener la seguridad e integridad de la información de cada una de las bases de datos de la Empresa, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios y adquisición de programas y software.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Sistemas de Información.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines, de preferencia con postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de dos (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Cadena de valor de la Empresa • Sistemas ISO de Seguridad de la Información y de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad. • Capacidad analítica.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Coordinador de Redes y Hardware
Unidad orgánica	Gerencia de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica	Gerente de Sistemas de Información
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Administrar la red informática de la Empresa, así como programar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo de los elementos de hardware y software que son utilizados para el funcionamiento de la red.

III. Funciones especificas

1. Administrar la red de cómputo de la Empresa, implementando nuevos servicios de red y mejorando los existentes.
2. Programar y ejecutar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de redes y comunicaciones de las diferentes áreas de la Empresa.
3. Desarrollar soluciones de seguridad y auditoría informática que garantice la continuidad de las operaciones.
4. Mantener y mejorar los servicios de comunicación.
5. Implementar proyectos de infraestructura en tecnologías de la información.
6. Administrar y configurar los servidores de la Empresa.
7. Brindar asesoría y soporte técnico a los diferentes usuarios de la Empresa.
8. Elaborar los términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios y/o adquisición de hardware.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Sistemas de Información.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o carreras afines, de preferencia con postgrado o capacitación especializada en redes y hardware.	• Experiencia en el cargo no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización y/o capacitación en administración y gestión de redes. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad. • Capacidad analítica.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. - VºBº

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Técnico en Redes y Hardware
Unidad orgánica	Gerencia de Sistemas de Información
Dependencia Jerárquica	Gerente de Sistemas de Información
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar en el soporte técnico en redes y hardware de los equipos de cómputo de la Empresa, con la finalidad de mantener la continuidad operativa y los servicios que ofrece la Gerencia de Sistemas de Información.

III. Funciones especificas

1. Elaborar y ejecutar el plan de mantenimiento de los equipos de cómputo de la empresa.
2. Realizar la reparación de los equipos de cómputo, impresoras, equipos de comunicación y servidores pertenecientes a la Empresa.
3. Realizar la instalación de software y hardware de los equipos de cómputo, así como el manejo de los sistemas operativos y aplicativos instalados.
4. Apoyar a los usuarios en el manejo de las herramientas de Internet y software instalados en sus equipos.
5. Apoyar en labores de configuración e instalación de productos específicos, revisión de cableado, entre otros.
6. Apoyar a usuarios en proveer servicios en ausencia del coordinador de redes y hardware.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Sistemas de Información.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Informática o especialidades afines, o con experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia en el cargo no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Reparación de hardware. • Sistemas operativos. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia el cliente. • Proactividad y trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

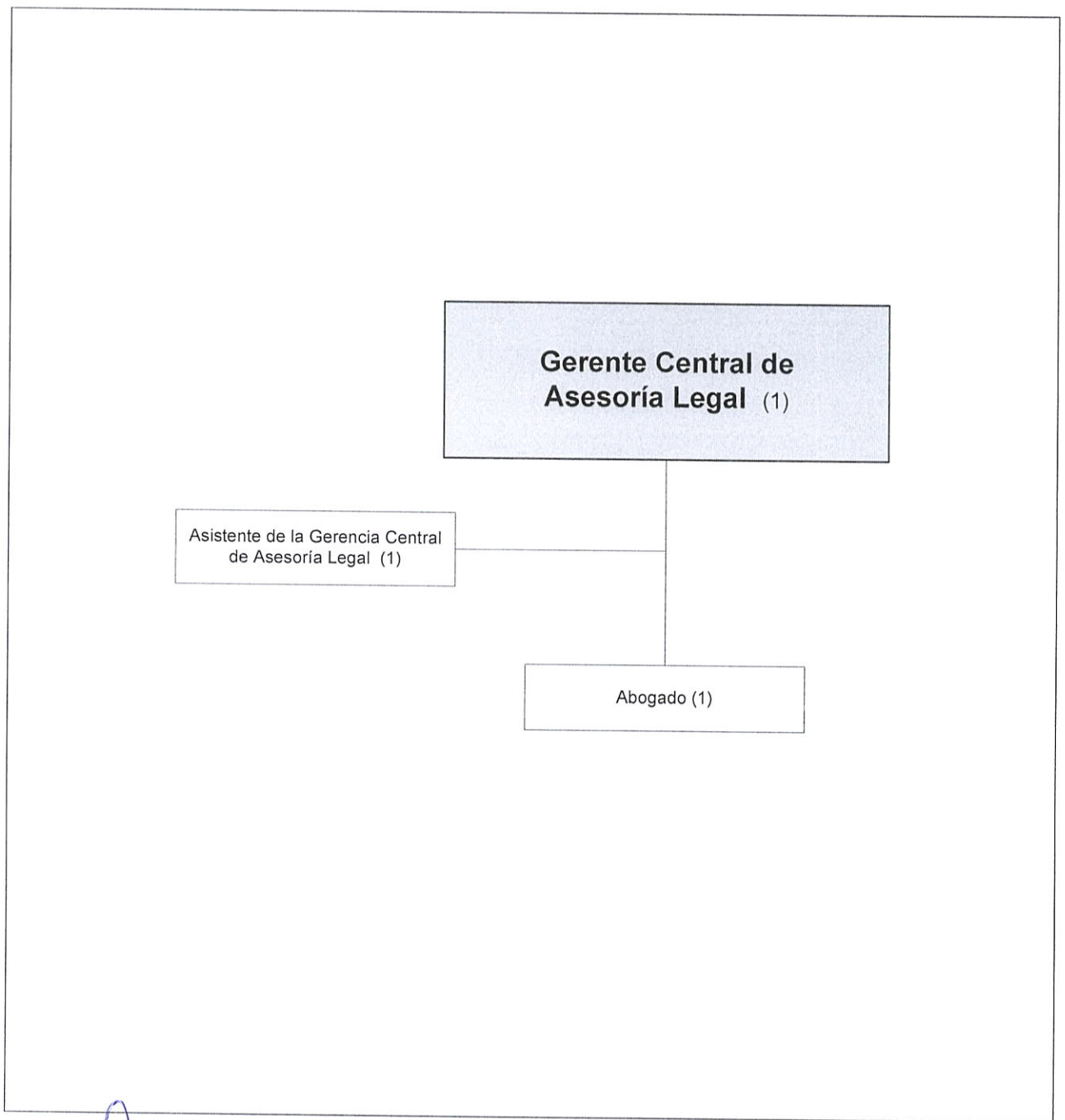
ORGANO DE ASESORÍA

GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 6**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Ernesto Segundo García Marín	Gerente Central de Asesoría Legal (E)	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.4 GERENCIA CENTRAL DE ASESORÍA LEGAL



GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente Central de Asesoría Legal
Órgano	Gerencia Central de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia Central de Asesoría Legal

II. Misión del Puesto

Ejercer la defensa jurídica institucional y asesorar a los demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa en el análisis e interpretación de las normas legales vinculadas a su accionar, emitiendo opinión jurídico legal en asuntos que se sometan a su asesoramiento; así como asumir la representación de la Empresa en los litigios que se ventilen en la vía arbitral o judicial. Se encarga además de revisar y visar contratos y convenios.

III. Funciones especificas

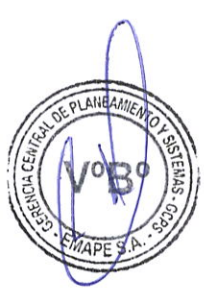
1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia Central de Asesoría Legal, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Brindar asesoramiento legal y jurídico al Gerente General en aspectos de política institucional, así como absolver las consultas de los Gerentes en asuntos de su competencia.
3. Ejercer la representación legal de la Empresa en los asuntos contenciosos en los que intervenga, así como representar a la Gerencia General en asuntos legales, contenciones, laborales, administrativos, y otros.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
6. Elaborar los Informes Legales correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra presentados por la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial (GGAIV) o la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento (GGAM).
7. Elaborar los Informes Legales y proyectar las Resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia, y las requeridas por la Gerencia General.
8. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados en el presupuesto de la Gerencia.
9. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia General.
11. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL - EMAPE S.A. V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título Profesional en Derecho, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia Laboral no menos a seis (06) años en el desempeño en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistema de Gestión de la Calidad.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.



I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia Central de Asesoría Legal
Órgano	Gerencia Central de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Asesoría Legal
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente Central de Asesoría Legal en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia Central de Asesoría Legal, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente Central de Asesoría Legal y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente Central de Asesoría Legal.
3. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Central de Asesoría Legal. Realizar el seguimiento correspondiente.
4. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
5. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia Central de Asesoría Legal.
6. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia Central de Asesoría Legal.
7. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Asesoría Legal.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración o especialidades afines o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de funciones o cargos similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Abogado
Órgano	Gerencia Central de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Asesoría Legal
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Emitir opinión legal sobre normas, procedimientos y directivas de otros instrumentos jurídicos vinculados a las actividades de la Empresa, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Central de Asesoría Legal.

III. Funciones especificas

1. Asesorar a EMAPE SA en las distintas decisiones empresariales que revistan una trascendencia jurídica.
2. Emitir opinión legal sobre normas, procedimientos, directivas y otras que estén vinculadas a la Empresa, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Central de Asesoría Legal.
3. Evaluar y emitir opinión respecto de todos los documentos que lleguen al área, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Central de Asesoría Legal.
4. Patrocinar a la Empresa en los distintos procesos judiciales, arbitrales o administrativos en los que sea demandada o demandante, siempre que así lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
5. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su revisión.
6. Asesorar legalmente en las denuncias contra los funcionarios y empleados de la Empresa, siempre y cuando sean denunciados en el ejercicio de sus funciones y que lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
7. Representar a EMAPE SA en los distintos procesos judiciales, arbitrales y administrativos en los que es parte, siempre que así lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
8. Aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Asesoria Legal.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
Título profesional en Derecho, de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática.	• Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE ASESORIA LEGAL - EMAPE S.A. V°B°

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

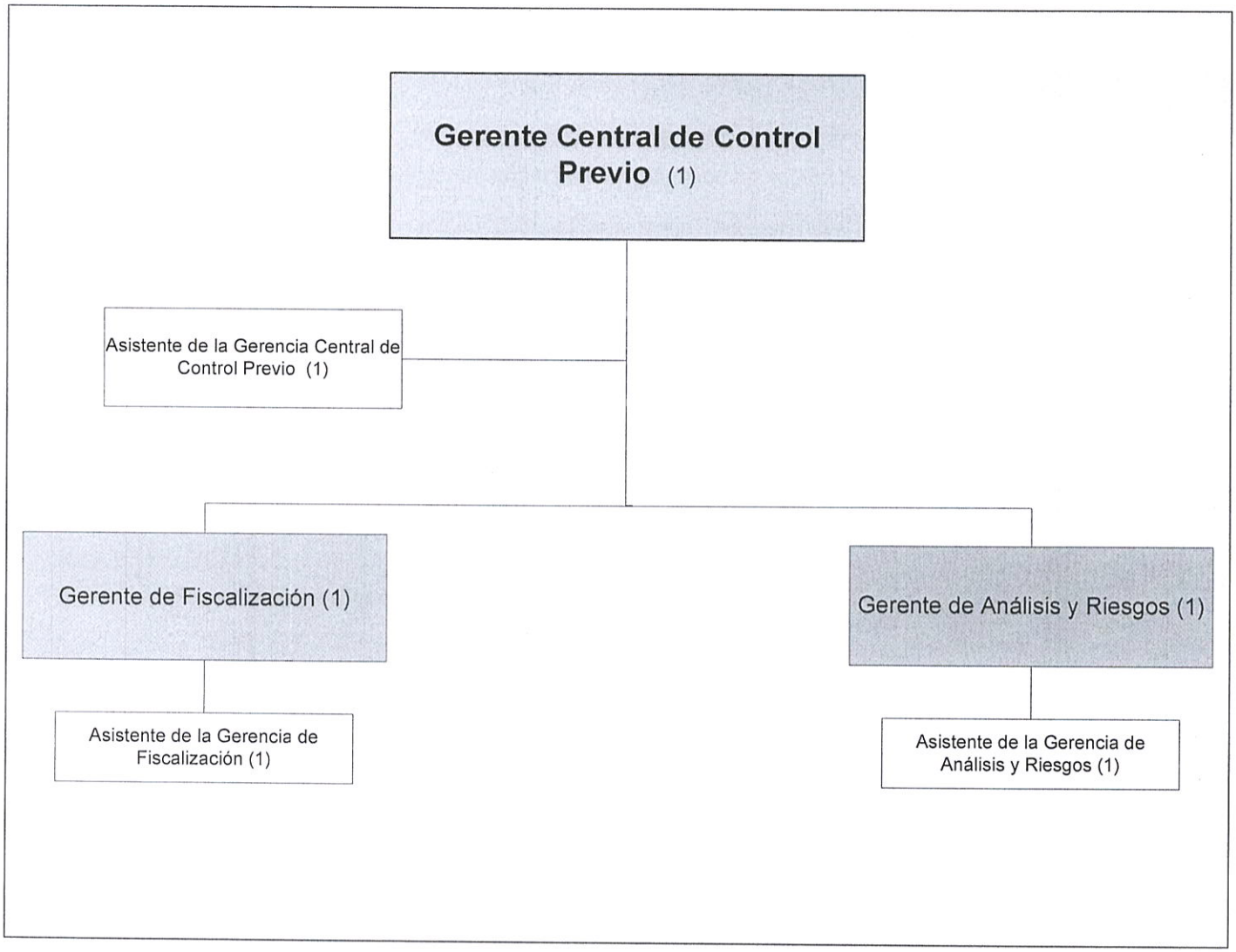
ORGANO DE APOYO

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas:11**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	David Anglas Rosales	Gerente Central de Control Previo	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.5 GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO · V°B° JEFE · EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente Central de Control Previo
Órgano	Gerencia Central de Control Previo
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia Central de Control Previo

II. Misión del Puesto

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los procesos de control previo y análisis de riesgos correspondientes tanto a las actividades que involucren ingreso, salida, registro y control de recurso financiero con la finalidad de brindar información a la Gerencia General para la toma de decisiones.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia Central de Control Previo, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión aplicable a la de la Gerencia Central de Control Previo, informando al Gerente General sobre los avances y resultados obtenidos.
3. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de:
   - Control previo.
   - Análisis y riesgos.
4. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
6. Formular un sistema de control previo, referido al cumplimiento de la normativa vigente de EMAPE, desde las Gerencias y otras dependencias de la Institución hacia la Gerencia General.
7. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
8. Evaluar los Informes correspondientes a la sustentación de pago por concepto de Adicionales y/o Deductivos de Obra presentados por la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial (GGAIV).
9. Formular o revisar proyectos de Resoluciones y Directivas sobre normas, procesos y procedimientos técnicos de los sistemas administrativos y técnico - operativos, asegurando el cumplimiento de los dispositivos legales y administrativos vigentes.
10. Proponer a la Gerencia General e implementar las estrategias de descentralización de control previo y calidad hacia las distintas gerencias de EMAPE S.A.; así como la capacitación y evaluación permanente del personal de la Gerencia Central de Control Previo.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia Central de Control Previo.
12. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno pertinente y administrando los riesgos que correspondan, en el ámbito de sus funciones.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO V°B° JEFE EMAPE S.A.

14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional con experiencia en sistemas administrativos y técnico operacionales de preferencia con capacitación especializada en gestión y control gubernamental (previo, concurrente y posterior).	• Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Gerenciamiento estratégico. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado. • Cadena de Valor.	• Liderazgo. • Capacidad para el ejercicio de funciones de representación de la Empresa. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO · V°B° · JEFE · EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · V°B° · GCPS · EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · V°B° · GCPS · EMAPE S.A.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia Central de Control Previo
Órgano	Gerencia Central de Control Previo
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Control Previo
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente Central de Control Previo en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia Central de Control Previo, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia Central de Control Previo.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente Central de Control Previo.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Central de Control Previo. Realizar el seguimiento correspondiente.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia Central de Control Previo.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia Central de Control Previo.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Control Previo.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios técnicos en Administración o Especialidades Afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO V°B° JEFE EMAPE S.A.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente de Fiscalización
Unidad orgánica	Gerencia de Fiscalización
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Control Previo
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Fiscalización

II. Misión del Puesto

Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos y operaciones de Fiscalización de la Empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. Funciones especificas

1. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
2. Participar en el proceso de formulación y ejecución del plan estratégico y plan operativo institucional y consolidar la información para la determinación de los valores de los indicadores de gestión.
3. Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de Fiscalización de los expedientes de pago de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, cuenten con la documentación necesaria acorde a la normatividad legal vigente y a los procedimientos internos establecidos en la Empresa, proponiendo, de ser el caso, los ajustes y modificaciones que correspondan.
6. Proponer a la Gerencia General e implementar las estrategias de descentralización de Fiscalización y calidad hacia las distintas gerencias de EMAPE S.A.; así como la capacitación y evaluación permanente de los recursos humanos en lo que corresponde a Fiscalización.
7. Proponer medidas internas complementarias para mejorar la eficiencia y eficacia de Fiscalización en la institución.
8. Formular estrategias y desarrollar acciones de monitoreo y calidad de procesos y gastos en curso o concluidos.
9. Verificar que los expedientes de transferencia de fondos a las diferentes entidades externas, se encuentren debidamente sustentados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, proponiendo, de ser el caso, los ajustes y modificaciones que correspondan.
10. Asesorar y atender consultas en temas relacionados con las funciones del cargo que desempeña.
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
12. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia de Fiscalización.
13. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.

14. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Fiscalización
15. Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Fiscalización.
16. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Control Previo.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Contabilidad o carrera afín, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO V°B° JEFE EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN V°B° EMAPE S.A. GGPS

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS V°B° EMAPE S.A. GGPS

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia de Fiscalización
Unidad orgánica	Gerencia de Fiscalización
Dependencia Jerárquica	Gerente de Fiscalización
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente de Fiscalización en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia de Fiscalización, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente de Fiscalización.
3. Ejecutar el procesamiento de la información y documentación relacionada con la fiscalización de expedientes.
4. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia de Fiscalización.
5. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Fiscalización.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Contabilidad o Especialidades Afines o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO V°B° JEFE EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN V°B° EMAPE S.A. GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS V°B° EMAPE S.A. GCPS

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente de Análisis y Riesgos
Unidad orgánica	Gerencia de Análisis y Riesgos
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Control Previo
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Análisis y Riesgos

II. Misión del Puesto

Coordinar, supervisar, dirigir y controlar la ejecución de los procesos y actividades de análisis y riesgos de las operaciones técnico - operativas de la Empresa, de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.

III. Funciones especificas

1. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de Análisis y Riesgos de los expedientes de adquisiciones, contrataciones y pagos que realiza la empresa. Dando conformidad a través de su visación o devolviendo a las dependencias, la documentación no sustentada o con errores, e informando a la Gerencia Central de Control Previo sobre el proceso de control efectuado.
3. Formular estrategias y desarrollar acciones de monitoreo y calidad de los procesos que le competen al área.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Coordinar, controlar y evaluar el cumplimiento de los objetivos, funciones, actividades y metas del área informando su desempeño y las medidas correctivas que correspondan.
6. Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
7. Asesorar y atender consultas en temas relacionados con las funciones del cargo que desempeña.
8. Guardar absoluta confidencialidad sobre las actividades, documentos e información relacionada con el ejercicio de su cargo.
9. Detectar irregularidades técnico – operativas en el proceso de control previo, proponiendo soluciones pertinentes en base a los procedimientos, normas, objetivos que sustentan la gestión contralora.
10. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia de Análisis y Riesgos.
11. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
12. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Análisis y Riesgos
13. Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Análisis y Riesgos.
14. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPI - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO - JEFE - EMAPE S.A. V°B°

15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Control Previo.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO V°B° JEFE EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN GCPS V°B° EMAPE S.A.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS GCPS V°B° EMAPE S.A.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia de Análisis y Riesgos
Unidad orgánica	Gerencia de Análisis y Riesgos
Dependencia Jerárquica	Gerente de Análisis y Riesgos
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente de Análisis y Riesgos en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia de Análisis y Riesgos, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente de Análisis y Riesgos
3. Ejecutar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente de Análisis y Riesgos.
4. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia de Análisis y Riesgos.
5. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Análisis y Riesgos.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración, Ingeniería o especialidades afines o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones • interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE CONTROL PREVIO · VºBº JEFE · EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · VºBº · EMAPE S.A. · GCPS

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · VºBº · EMAPE S.A. · GCPS

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

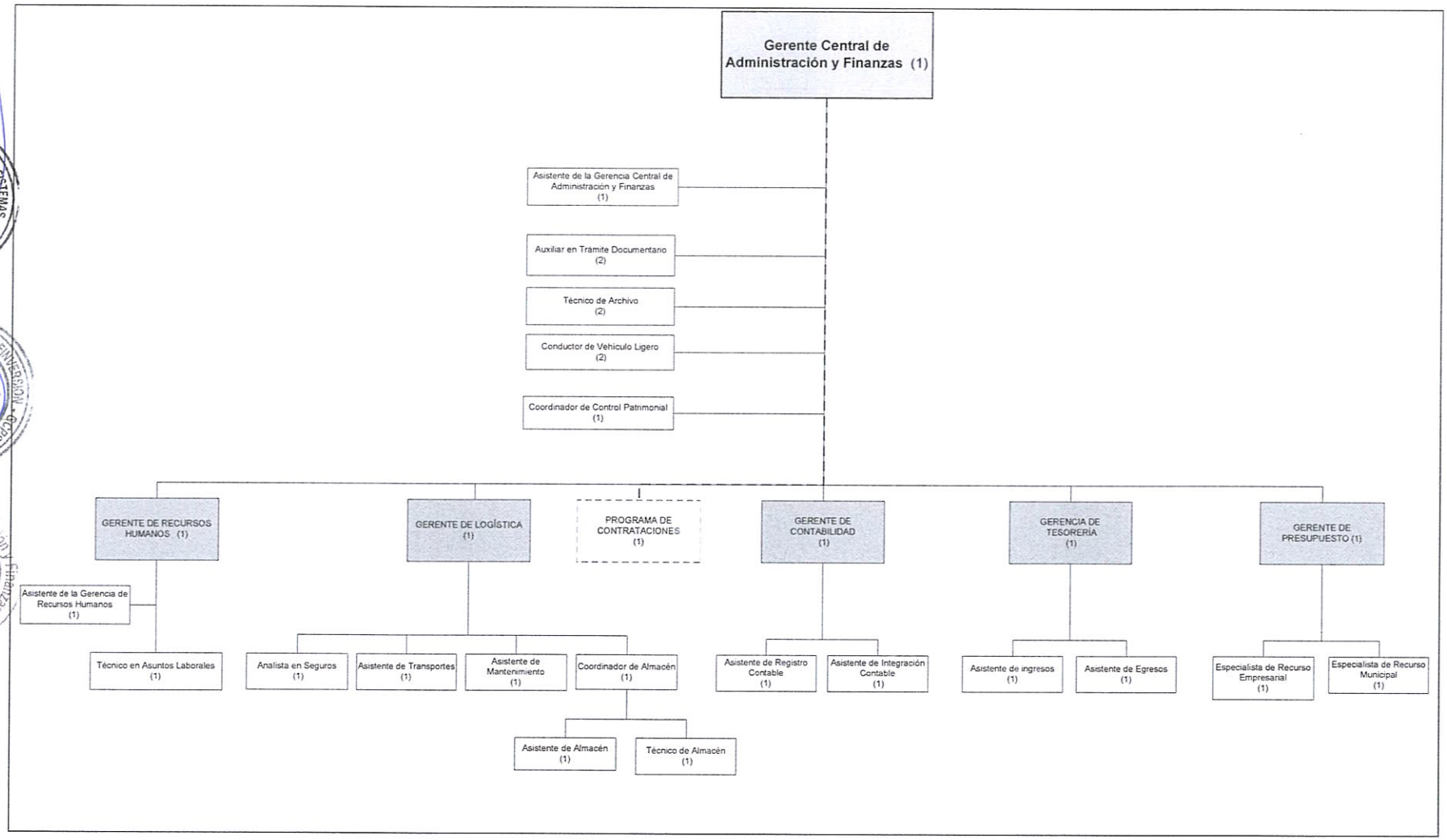
ORGANO DE APOYO

GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 34**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Jaime Barnett Palomino	Gerente Central de Administración y Finanzas	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.6 GERENCIA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente Central de Administración y Finanzas
Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia Central de Administración y Finanzas

II. Misión del Puesto

Planear, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los recursos económicos, financieros, humanos, materiales y de servicios de la Empresa, así como el registro y control de los mismos con la finalidad de brindar información actualizada a la Gerencia General para la toma de decisiones.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, informando al Gerente General los avances y resultados obtenidos.
3. Proponer a la Gerencia General los nuevos modelos de gestión financiera y empresarial.
4. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las acciones de:
   - Trámite documentario y Archivo
   - Control Patrimonial
   - Recursos Humanos
   - Logística
   - Contabilidad
   - Tesorería
   - Presupuesto
6. Establecer los lineamientos y disponer la ejecución del plan anual de contrataciones.
7. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
8. Preparar y remitir la información mensual a los órganos rectores de los Sistemas Administrativos Públicos.
9. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sea necesario.
10. Dirigir y supervisar las actividades que requiera la seguridad de las instalaciones de la Empresa.
11. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
12. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emitidas en la Ordenanza N° 925-2006 referente al destaque de trabajadores dentro de la Corporación Municipal.
14. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.

15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de ocho (08) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Gerenciamiento estratégico. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado. • Cadena de Valor.	• Liderazgo. • Capacidad para el ejercicio de funciones de representación de la Empresa. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

Gerencia Central de Administración y Finanzas · EMAPE S.A. · VºBº

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas
Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente Central de Administración y Finanzas en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente Central de Administración y Finanzas.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia Central de Administración y Finanzas. Realizar el seguimiento correspondiente.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS V°B° EMAPE S.A. - SGGO

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° EMAPE S.A. - GCPS

Gerente Central de Administración y Finanzas V°B° EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar en Trámite Documentario
Unidad orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Recepcionar, organizar y distribuir la documentación que ingresa a la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Ejecutar los procesos establecidos en el Sistema de Trámite Documentario de la Empresa.
2. Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
3. Recepcionar, registrar y digitalizar la correspondencia que ingresa a la Empresa, derivándola a las unidades orgánicas correspondientes.
4. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
5. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa, con estudios técnicos en gestión documentaria o experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • De preferencia con experiencia relativa a actividades administrativas y de apoyo en oficina.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de organización en el trabajo. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Técnico de Archivo
Unidad orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Coordinar con las unidades orgánicas de la Empresa las acciones de custodia, declaración, transferencia y eliminación de documentos de los archivos central y periféricos.

III. Funciones especificas

1. Efectuar las actividades de centralización del archivo documentario de la Empresa.
2. Efectuar la codificación, ordenamiento y custodia del acervo documentario.
3. Suministrar expedientes y/o documentos a diferentes unidades según la normatividad vigente.
4. Coordinar y ejecutar las acciones de eliminación de documentos de los archivos central y periféricos.
5. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
6. Cumplir con normas y procedimientos en materia de seguridad establecidos por la organización.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Profesional Técnico en archivo o experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. - V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Conductor de Vehículo Ligero
Unidad orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Conducir los vehículos asignados a la Gerencia Central de Administración y Finanzas, de conformidad con el reglamento y las normas de tránsito vigentes; así como mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las unidades asignadas.

III. Funciones especificas

1. Conducir el vehículo debidamente autorizado, cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito.
2. Trasladar la documentación encargada por la Gerencia Central de Administración y Finanzas.
3. Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
4. Efectuar reparaciones y mantenimiento básico (cambio de focos, fusibles, llantas y otros) del vehículo asignado
5. Mantener vigente su licencia de conducir y sus capacidades físicas y mentales para el desempeño del puesto.
6. Conducir el vehículo cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito evitando sanciones e infracciones.
7. Verificar y abastecer de combustible al vehículo asignado en coordinación con la Gerencia de Logística, así como solicitar el mantenimiento preventivo o reparación.
8. Velar por la seguridad del vehículo e informar de inmediato a la Gerencia de Logística y al Gerente Central de Administración y Finanzas en caso de siniestro.
9. Apoyar en los operativos dispuestos por el Gerente Central de Administración y Finanzas.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Instrucción secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general y licencia de conducir de preferencia profesional.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Mecánica automotriz.	• Capacidad de servicio. • Puntualidad y disciplina.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Control Patrimonial
Unidad orgánica	Oficina de Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Administrar, codificar, asignar y controlar el patrimonio de bienes de la Empresa, así como conciliar el inventario físico de bienes patrimoniales con los saldos que presentan los estados financieros y realizar los ajustes correspondientes en concordancia con las normas legales vigentes.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Control Patrimonial.
2. Coordinar las actividades técnico - normativas para la elaboración y ejecución de planes y programas, a fin de mejorar los mecanismos para un adecuado registro, control y valorización de los bienes patrimoniales de la Empresa.
3. Dirigir y supervisar el saneamiento y regularización técnico – legal de los bienes patrimoniales inmuebles.
4. Solicitar la baja de los bienes de acuerdo a la normatividad y procedimiento interno.
5. Elaborar el plan de trabajo para la realización de los inventarios de bienes patrimoniales de la Empresa, así como para la verificación física de los mismos.
6. Coordinar y ejecutar las asignaciones de bienes con las diferentes áreas.
7. Conciliar la existencia de los bienes patrimoniales con los documentos fuentes existentes.
8. Mantener actualizada la base de datos y archivos que contienen la documentación de los bienes patrimoniales de la Empresa, así como las asignaciones de bienes al personal.
9. Conciliar el inventario físico de bienes patrimoniales con los saldos que presentan los estados financieros y realizar los ajustes correspondientes.
10. Proporcionar la información para la toma de seguros que cubran los bienes patrimoniales de la Empresa.
11. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines, de preferencia con capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.	• Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • Con experiencia en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Control de inventarios	• Capacidad de redacción y/o comunicación. • Capacidad de organización y trabajo en equipo. • Actitud proactiva.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Recursos Humanos

II. Misión del Puesto

Administrar y desarrollar los Recursos Humanos de la Empresa, de acuerdo a las normas legales vigentes.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia de Recursos Humanos, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos, informando los avances y resultados obtenidos.
3. Planificar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de:
   - Bienestar y capacitación: Asistencia social, cultura, recreación, deportes, asistencia médica y evaluación de desempeño y capacitación del personal.
   - Remuneraciones y Control de personal: Elaborar la planilla de remuneraciones, registro, verificación y control de la asistencia, puntualidad y permanencia del personal y administración de los legajos del personal.
   - Selección y contratación de personal.
4. Dirigir la elaboración del Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional, el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como administrar su implementación.
5. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
6. Proponer instrumentos de gestión organizacional, directivas, procedimientos, indicadores de gestión y otros instrumentos de gestión.
7. Dirigir y controlar la preparación, presentación, publicación y archivo de declaraciones juradas de ingresos de bienes y rentas de los funcionarios obligados.
8. Analizar, evaluar y valorar técnica, económica y legalmente los petitorios presentados por los trabajadores o sus representantes legales.
9. Elaborar, implementar y mantener actualizado el reglamento interno de trabajo.
10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados en el presupuesto de la Gerencia de Recursos Humanos.
11. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
12. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Recursos Humanos.
13. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

Seguridad y Salud en el Trabajo.

14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Derecho, Psicología o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Legislación Laboral. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos
Unidad orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Gerente de Recursos Humanos
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente de Recursos Humanos en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia de Recursos Humanos, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente de Recursos Humanos.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente de Recursos Humanos.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Recursos Humanos.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a conservar y brindar seguridad a los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia de Recursos Humanos.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia de Recursos Humanos.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de funciones o cargos similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Técnico en Asuntos Laborales
Unidad orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica	Gerente de Recursos Humanos
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar las actividades relacionadas a la materia laboral y redactar informes relacionados a la normatividad de los procesos técnicos y administrativos de gestión de personal.

III. Funciones especificas

1. Elaborar el Clasificador de Cargos, Cuadro para Asignación de Personal (CAP) o CAP Provisional, el Manual de Perfil de Puestos (MPP), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y otros documentos normativos conforme a la legislación vigente, así como administrar su implementación.
2. Apoyar en los aspectos relacionados a los procesos técnicos y administrativos de gestión de personal.
3. Apoyar en la verificación de la autenticidad de los datos y documentos presentados por los trabajadores e informar los casos de presentación de información falsa o adulterada.
4. Apoyar en el análisis de sustento legal de los reclamos y pedidos sindicales e individuales, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas.
5. Apoyar en el asesoramiento a las diferentes áreas sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación laboral vigente y normas administrativas internas.
6. Apoyar en la elaboración de informes, reportes y otros documentos al Coordinador de Asuntos Laborales.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Elaboración de planillas.	• Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - EMAPE S.A. - VºBº

Gerencia de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. - VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Logística
Unidad orgánica	Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Logística

II. Misión del Puesto

Organizar y ejecutar el abastecimiento de bienes, servicios, consultorías y obras hasta 8 Unidades Impositivas Tributarias – UIT, en función a los requerimientos de las Gerencias, así como administrar el activo fijo y flota vehicular de la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia de Logística, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión de la Gerencia de Logística e informar los avances y resultados obtenidos.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades de:
   - Adquisiciones y Contrataciones: Recepción, atención, registro y archivo de los expedientes.
   - Servicios Generales: Supervisión y verificación del cumplimiento contractual y atención de requerimientos de mantenimiento y de la operación de la central telefónica.
   - Almacén: Recepción, almacenamiento y despacho de materiales, control de inventarios.
   - Seguros: Administración, control y actualización de pólizas.
   - Transportes: Administración y mantenimiento de la flota vehicular.
4. Participar y mantener actualizado el Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Empresa.
5. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
6. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Logística.
7. Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Logística.
8. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia de Logística.
9. Dirigir, planificar la aplicación de inventarios de bienes y servicios, así como proponer las solicitudes de bajas de bienes y/o activos de la Empresa, fiscalizando su destino final de acuerdo con los dispositivos legales vigentes.
10. Administrar los recursos humanos, financieros y materiales, asignados en el presupuesto de la Gerencia de Logística.
11. Preparar y presentar la información trimestral para la Contraloría y Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado - OSCE sobre contratos y procesos de selección de bienes y servicios.
12. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
13. Brindar apoyo y asistencia técnica y administrativa a los Comités Especiales, designados para

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · V°B° · EMAPE S.A. · GCPS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · V°B° · GCPS

Gerente Central de Administración y Finanzas · V°B° · EMAPE S.A.

conducir Procesos de Selección Ad Hoc.

14. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menos de ocho (08) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Gerenciamiento estratégico. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado. • Cadena de Valor.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · EMAPE S.A. · GCPS · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · EMAPE S.A. · GCPS · V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Analista en Seguros
Unidad orgánica	Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica	Gerente de Logística
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Administrar las pólizas de seguros contratadas por la Empresa y gestionar el pago de las liquidaciones de siniestros de los bienes de la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Apoyar al Gerente de Logística en la elección de programas y planes de seguros para el personal, equipos e infraestructura de la Empresa, efectuando el análisis costo/beneficio de las pólizas de seguros propuestas.
2. Administrar las pólizas de seguros de la Empresa y tramitar la contratación o renovación de los seguros.
3. Gestionar el pago de las primas de los seguros de la Empresa y de las liquidaciones de siniestros en coordinación con las unidades orgánicas involucradas durante las ocurrencias.
4. Cautelar la documentación sustentatoria relacionada a los seguros de la Empresa.
5. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistema de Gestión de la Calidad. • Riesgos y seguros. • Herramientas de ofimática.	• Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de Transporte
Unidad orgánica	Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica	Gerente de Logística
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Coordinar y efectuar el servicio de transporte de personal de los órganos y unidades orgánicas de la Empresa de acuerdo a los estándares establecidos por la legislación vigente.

III. Funciones especificas

1. Coordinar el servicio de transporte del personal debidamente autorizado, cumpliendo con los principios de economía y eficiencia.
2. Verificar que las unidades de transporte cumplan con los requisitos que exige las normas de tránsito y transporte.
3. Programar el mantenimiento de las unidades de transporte de la Empresa, así como controlar su ejecución y registro.
4. Supervisar y controlar el nivel de consumo de combustible de las unidades vehiculares.
5. Supervisar y controlar los reportes de recorrido de las unidades vehiculares (Kilometraje).
6. Realizar el registro y archivar la documentación y/bitácora que sustente el consumo de insumos, recorrido de las unidades de transporte y las ocurrencias presentadas durante la prestación del servicio (multas de tránsito, pagos de peaje, desperfectos o averías de la unidad, siniestros, entre otros).
7. Elaborar el cuadro de asignación de choferes y controlar su cumplimiento.
8. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios técnicos en Administración o afines; o con experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Mecánica automotriz. • Normatividad de tránsito y transporte. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Capacidad de comunicación y trabajo en equipo • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPP - EMAPE S.A. V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento
Unidad orgánica	Gerencia de Logística
Dependencia Jerárquica	Gerente de Logística
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

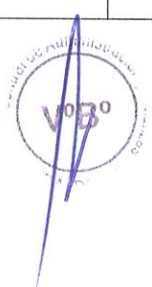
Programar, controlar y/o ejecutar las acciones relacionadas al mantenimiento de la infraestructura y las condiciones de salubridad e higiene en las instalaciones de la Empresa.

III. Funciones especificas

1. Realizar trabajos menores de carpintería y muebles diversos.
2. Efectuar obras de albañilería que se le encargue.
3. Instalar equipos sanitarios y gasfitería en general.
4. Efectuar labores de mantenimiento de equipos e instalaciones eléctricas, referidas a su campo.
5. Efectuar labores de limpieza de las instalaciones y oficinas de la Empresa.
6. Realizar trabajos de pintura en las instalaciones de la Empresa.
7. Solicitar los materiales necesarios para el mejor cumplimiento de su función.
8. Aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Verificar la magnitud de los daños y gestionar la reparación por fallas en los sistemas eléctrico, sanitario y de comunicación en las instalaciones de la Empresa.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Mantenimiento y servicios generales.	• Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.



I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Almacén
Unidad orgánica	Oficina de Almacén
Dependencia Jerárquica	Gerente de Logística
Supervisa a	Personal de la Oficina de Almacén

II. Misión del Puesto

Administrar el almacén de la Empresa controlando el ingreso y salida de materiales y equipos, cautelando la seguridad, operatividad y buen estado de los bienes y equipos almacenados.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de las funciones de la Oficina de Almacén.
2. Controlar permanentemente los ingresos y salidas de insumos en el almacén de la Empresa.
3. Recibir, registrar y clasificar los bienes, materiales e insumos que ingresan al almacén
4. Actualizar constantemente el módulo informático de almacén digitando todos los ingresos y salidas de bienes y equipos.
5. Conciliar periódicamente las existencias físicas de los productos en almacén con la correspondiente existencia resultado del módulo informático de almacén.
6. Participar en la elaboración del inventario físico de los activos fijos así como del almacén.
7. Conciliar con la Gerencia de Contabilidad el consumo y stock del almacén.
8. Proponer las bajas de los productos de rotación nula, así como la reposición del stock según los requerimientos y su plan de adquisiciones.
9. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Logística.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GPP · EMAPE S.A. · V°B°

Gerencia Central de Administración · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Almacén
Unidad orgánica	Oficina de Almacén
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Almacén
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Almacén en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a realizar el despacho, distribución y recepción de materiales de los almacenes y preparar los comprobantes de ingreso y salida de bienes del almacén.

III. Funciones especificas

1. Organizar el almacenaje de los bienes de acuerdo a las características técnicas de los productos.
2. Realizar el despacho, distribución y recepción de materiales de los almacenes.
3. Preparar los comprobantes de ingreso y salida de bienes del almacén.
4. Elaborar informes sobre el stock mínimo de almacén y proponer la baja de los productos de rotación nula.
5. Participar en los inventarios de activos fijos e insumos y productos del almacén.
6. Archivar los reportes informáticos de los almacenes.
7. Actualizar el catálogo de insumos de los almacenes.
8. Verificar que los materiales que ingresan al almacén se encuentren conforme a lo solicitado en la orden de compra.
9. Aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Almacén.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Manejo de almacenes.	• Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Técnico de Almacén
Unidad orgánica	Oficina de Almacén
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Almacén
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades que desarrolla la Oficina de Almacén, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina de Almacén.
2. Apoyar la ejecución del despacho, distribución, recepción y almacenaje de os bienes y/o materiales del Almacén.
3. Apoyar en los inventarios de activos fijos, insumos y productos de almacén.
4. Apoyar en la elaboración de la información para atender los requerimientos de la Oficina de Almacén.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Almacén.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en administración o especialidades afines, o con experiencia de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Jefe del Programa Contrataciones
Unidad orgánica	Programa Contrataciones
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal del Programa Contrataciones

II. Misión del Puesto

Administrar y desarrollar el abastecimiento de bienes, servicios consultorías y obras realizados por la Empresa en el marco de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento vigentes.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones del Programa, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión.
3. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Anual de Contrataciones de la Empresa
4. Recibir los requerimientos de las Gerencias, para la adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras, evaluarlos y ejecutarlos.
5. Apoyar en la elaboración de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
6. Coordinar con los proveedores, la cotización de los diversos requerimientos de las áreas, a fin de determinar el valor referencial del bien, servicio y/u obra.
7. Publicar la convocatoria de los procedimientos de selección para la contratación de bienes, servicios y ejecución de obras, así como el otorgamiento de la buena pro.
8. Elaborar los cuadros comparativos y actas de adjudicación si el caso lo requiere.
9. Asesorar y atender consultas en temas relacionados con las funciones del cargo que desempeña.
10. Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
11. Proponer, directivas, procedimientos, indicadores y otros instrumentos de gestión.
12. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Administración, Ingeniería o carreras afines, con formación en contrataciones de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de procedimientos de selección.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Herramientas de ofimática. • Legislación de Contrataciones del Estado. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente de Contabilidad
Unidad orgánica	Gerencia de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Contabilidad

II. Misión del Puesto

Supervisar, dirigir, controlar la ejecución de los procesos y operaciones contables de la Empresa; y los Estados Financieros de la Empresa, Balance General, Estado de Pérdidas y Ganancias y otros documentos de orden contable, de acuerdo a las normas y procedimientos contables generalmente aceptados.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales de la Gerencia de Contabilidad
2. Supervisar la aplicación del Plan Contable General Revisado empresarial y el Plan Contable Gubernamental para recursos municipales vigentes.
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de:
   - Registro y control contable: Recepción, revisión, verificación, conciliación y registro de operaciones.
   - Estados financieros recursos Empresariales: Formulación, aprobación, autorización y presentación ante los organismos rectores.
   - Información financiera recursos Municipales: Recopilación, Procesamiento y presentación
   - Información para entidades externas: Consolidación, formulación, autorización y presentación de acuerdo a los plazos y modelos establecidos (recursos Municipales y Empresariales).
   - Obligaciones tributarias: Elaboración, autorización y presentación, de acuerdo a los plazos establecidos (recursos Empresariales). En el caso de los recursos Municipales, de acuerdo a la programación establecida en coordinación con la MML.
4. Dirigir, coordinar y controlar los arqueos de caja y valores de los recursos empresariales y recursos municipales.
5. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
6. Coordinar con las diferentes áreas de la empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia de Contabilidad.
7. Evaluar el desempeño laboral de su personal y proponer el entrenamiento y/o capacitación que sean necesarios.
8. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Contabilidad.
9. Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de competencia de la Gerencia de Contabilidad.
10. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Contabilidad, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Registro Contable
Unidad orgánica	Gerencia de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Gerente de Contabilidad
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Coordinar los registros contables de las operaciones financieras de los recursos municipales, empresariales y otras fuentes.

III. Funciones especificas

1. Aplicar el Plan Contable General Revisado y el Plan Contable Gubernamental vigentes, en el registro de las operaciones contables empresariales y de recursos municipales según corresponda.
2. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de Registro y control contable: Recepción, revisión, verificación, conciliación y registro de operaciones económicas, administrativas y financieras de la empresa y de los recursos municipales según encargos
3. Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de Preparación de las notas de contabilidad de provisiones y Comprobantes de diario por provisiones de ingresos, egresos y cuentas patrimoniales
   - Análisis y verificación de los asientos contables registrados de conformidad a lo establecido en las normas contables, tributarias y directivas vigentes.
   - Preparar información y documentación de las rendiciones de cuenta de encargos
   - Determinación y registro de provisiones de depreciación, procesos judiciales y otros que se establezcan de acuerdo a ley.
   - Conciliación de cuentas bancarias, arqueos de caja y valores e inventarios
   - Efectuar el registro que corresponde a la fase de devengado con la documentación sustentator a establecida en las directivas vigentes.
4. Registrar la afectación de impuestos tributaria generadas por las transacciones económicas
5. Mantener actualizados los libros y registros contables y tributarios.
6. Aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Contabilidad

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Contabilidad, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • Con experiencia en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización y/o capacitación en las materias del área funcional. • Herramientas de ofimática	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Integración Contable
Unidad orgánica	Gerencia de Contabilidad
Dependencia Jerárquica	Gerente de Contabilidad
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Ejecutar los procedimientos de integración contable, efectuando el análisis de cuentas y evaluaciones que requieran este procedimiento.

III. Funciones especificas

1. Elaborar los estados financieros, notas, y anexos, en forma mensual y anual de acuerdo a las disposiciones de los entes normativos
2. Preparar las Declaraciones Juradas de Renta de empresas y demás Declaraciones de Impuestos mensuales y anual establecidas de acuerdo a ley.
3. Preparar los reportes de retenciones del impuesto a la renta de cuarta categoría.
4. Brindar información contable para la conciliación de la ejecución presupuestal empresarial y la que corresponde a los encargos de la MML.
5. Actualizar mensualmente el Sistema de Información Financiera Contable (SIFCO) de la MML.
6. Preparar y presentar la documentación para el pago de Impuestos o retenciones de conformidad con las normatividad tributaria vigente,
7. Asesorar y atender consultas en temas relacionados con las funciones del cargo que desempeña.
8. Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
9. Aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
10. Actualizar mensualmente el Sistema de Información Financiera Contable (SIFCO) de la MML.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Contabilidad.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Contabilidad, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización y/o capacitación en las materias del área funcional. • Herramientas de ofimática.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Tesorería
Unidad orgánica	Gerencia de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Tesorería

II. Misión del Puesto

Programar, ejecutar y controlar las actividades de giro, pagos devengados y comprometidos, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados a cargo de la Empresa

III. Funciones especificas

1. Cumplir de los objetivos y funciones generales de la Gerencia de Tesorería, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad.
2. Supervisar, registrar y controlar los ingresos facturados a la Municipalidad Metropolitana de Lima (MML), así como las transferencias recibidas para la ejecución de las actividades y proyectos encargados por la MML.
3. Programar y efectuar el pago por todo concepto, elaborando el flujo de caja proyectado.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Registrar y controlar las operaciones bancarias de la Empresa, así como emitir las conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes, programaciones de pago y otros reportes que las normas y/o procedimientos exigen.
6. Efectuar el control de los cheques – voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables.
7. Proponer actualizaciones y mejoras a las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito del Sistema de Tesorería.
8. Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos.
9. Coordinar con las diferentes áreas de la Empresa y entidades externas para el mejor desarrollo de las funciones de la Gerencia de Tesorería.
10. Conducir y coordinar el levantamiento de observaciones de auditorías e inspectorías vinculadas con las actividades de la Gerencia de Tesorería.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional universitario en Contabilidad de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada en Administración Pública. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades públicas y/o privadas.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerente Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. - V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Gestión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Ingresos
Unidad orgánica	Gerencia de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Gerente de Tesorería
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Recepcionar, registrar y reportar los ingresos por todo concepto, efectuando los depósitos en cuentas de la Empresa y custodiar los documentos valorados.

III. Funciones especificas

1. Recibir los ingresos de caja por todo concepto, emitiendo el comprobante correspondiente y preparar el resumen diario de ingresos.
2. Realizar depósitos de los ingresos en las cuentas bancarias de la Empresa por encargo de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Tesorería, así como recojo y certificaciones de cheques, cuando sean necesarios.
3. Custodiar los cheques, letras de cambio, cartas fianza y otros valores, fondos en efectivo provenientes de los ingresos de caja hasta su depósito en cuenta bancaria.
4. Entregar a la Gerencia de Contabilidad los recibos de caja con el resumen de ingresos y vouchers de depósito en el banco.
5. Registrar los ingresos por venta de bases, venta de chatarra u otros.
6. Recoger al cierre del ejercicio los saldos de los fondos de caja chica y de pago en efectivo de las diversas Gerencias y reponer dichos fondos el primer día hábil del siguiente ejercicio.
7. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Tesorería.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Bachiller o estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Telebanking. • Herramientas de ofimática.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Egresos
Unidad orgánica	Gerencia de Tesorería
Dependencia Jerárquica	Gerente de Tesorería
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Programar, ejecutar, registrar y reportar los egresos por todo concepto, efectuando las revisiones de los documentos sustentatorios.

III. Funciones especificas

1. Programar los pagos relacionados con los compromisos contraídos con proveedores, contratistas y otros, en función de las prioridades establecidas por el Coordinador de Egresos.
2. Revisar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.
3. Emitir los cheques, voucher de egreso de recurso empresarial y municipal para pagos a proveedores, contratistas, caja chica, etc., previa verificación de la documentación sustentatoria.
4. Actualizar diariamente el tipo de cambio en el sistema informático.
5. Emitir los comprobantes de retención y detracción del IGV de la cuenta empresarial y municipal.
6. Emitir las cartas órdenes de pago.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Tesorería.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Bachiller o estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Telebanking. • Herramientas de ofimática.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Gerente de Presupuesto
Unidad orgánica	Gerencia de Presupuesto
Dependencia Jerárquica	Gerente Central de Administración y Finanzas
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Presupuesto

II. Misión del Puesto

El Gerente de Presupuesto tiene como función esencial conducir el proceso de gestión presupuestal, en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

III. Funciones especificas

1. Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así ccmo los indicadores de gestión de la Sub Gerencia e informar los avances y resultados obtenicos
2. Formular el presupuesto institucional (Empresarial y Municipal).
3. Emitir las modificaciones presupuestarias requeridas y la certificación de crédito presupuestario de conformidad con la normatividad vigente.
4. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
5. Informar sobre la ejecución financiera y física de las metas presupuestarias.
6. Emitir indicaciones y lineamientos operativos pertinentes para la mejor aplicación de la normatividad presupuestal.
7. Participar en la elaboración del Plan Anual de Contrataciones de la empresa.
8. Realizar análisis y proyecciones del gasto presupuestal de la empresa.
9. Coordinar la elaboración de los estados financieros y los estados de ejecución presupuestal.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente Central de Administración y Finanzas.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional universitario en Contabilidad de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada en Administración Pública. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades públicas y/o privadas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Gestión Pública. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Sistemas Administrativos del Estado. • Herramientas de Ofimática.	• Liderazgo. • Capacidad de comunicación. • Trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia Central de Administración y Finanzas - EMAPE S.A. V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Especialista de Recurso Empresarial
Unidad orgánica	Gerencia de Presupuesto
Dependencia Jerárquica	Gerente de Presupuesto
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Especialista en Presupuesto de Recurso Empresarial tiene como función esencial consolidar, coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto con Recurso Empresarial.

III. Funciones especificas

1. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo institucional
2. Consolidar, coordinar y elaborar el proyecto de Presupuesto correspondiente a Recursos Empresariales.
3. Actualizar el presupuesto de acuerdo a las modificaciones solicitadas por las unidades orgánicas.
4. Seguimiento y control al proceso de ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional, así como formular las recomendaciones respectivas.
5. Coordinar y verificar la compatibilización del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Empresarial, así como proponer las medidas correctivas pertinentes.
6. Conciliar periódicamente los saldos contables con las ejecuciones presupuestales.
7. Asesorar y atender consultas en temas relacionados a la gestión presupuestal de recursos empresariales.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Presupuesto.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Bachiller o estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización y/o capacitación en técnicas y herramientas presupuestales. • Herramientas de Ofimática a nivel avanzado y técnicas estadísticas.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Especialista de Recurso Municipal
Unidad orgánica	Gerencia de Presupuesto
Dependencia Jerárquica	Gerente de Presupuesto
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

El Especialista en Presupuesto de Recurso Municipal tiene como función esencial consolidar, coordinar y elaborar el Proyecto de Presupuesto con Recurso Municipal.

III. Funciones especificas

1. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
2. Consolidar, coordinar y elaborar el proyecto de Presupuesto correspondiente a Recursos Municipales.
3. Actualizar el presupuesto de acuerdo a las modificaciones solicitadas por las unidades orgánicas.
4. Verificar y emitir informe del cumplimiento de los avances financieros programados en el Presupuesto Municipal.
5. Coordinar y verificar la compatibilización del Plan Operativo con el Presupuesto Municipal, así como proponer las medidas correctivas pertinentes.
6. Conciliar periódicamente los saldos contables con las ejecuciones presupuestales.
7. Asesorar y atender consultas en temas relacionados a la gestión presupuestal de recursos municipales.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Presupuesto.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Bachiller o estudios técnicos concluidos en Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.	• Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Especialización y/o capacitación en técnicas y herramientas presupuestales. • Herramientas de Ofimática a nivel avanzado y técnicas estadísticas.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

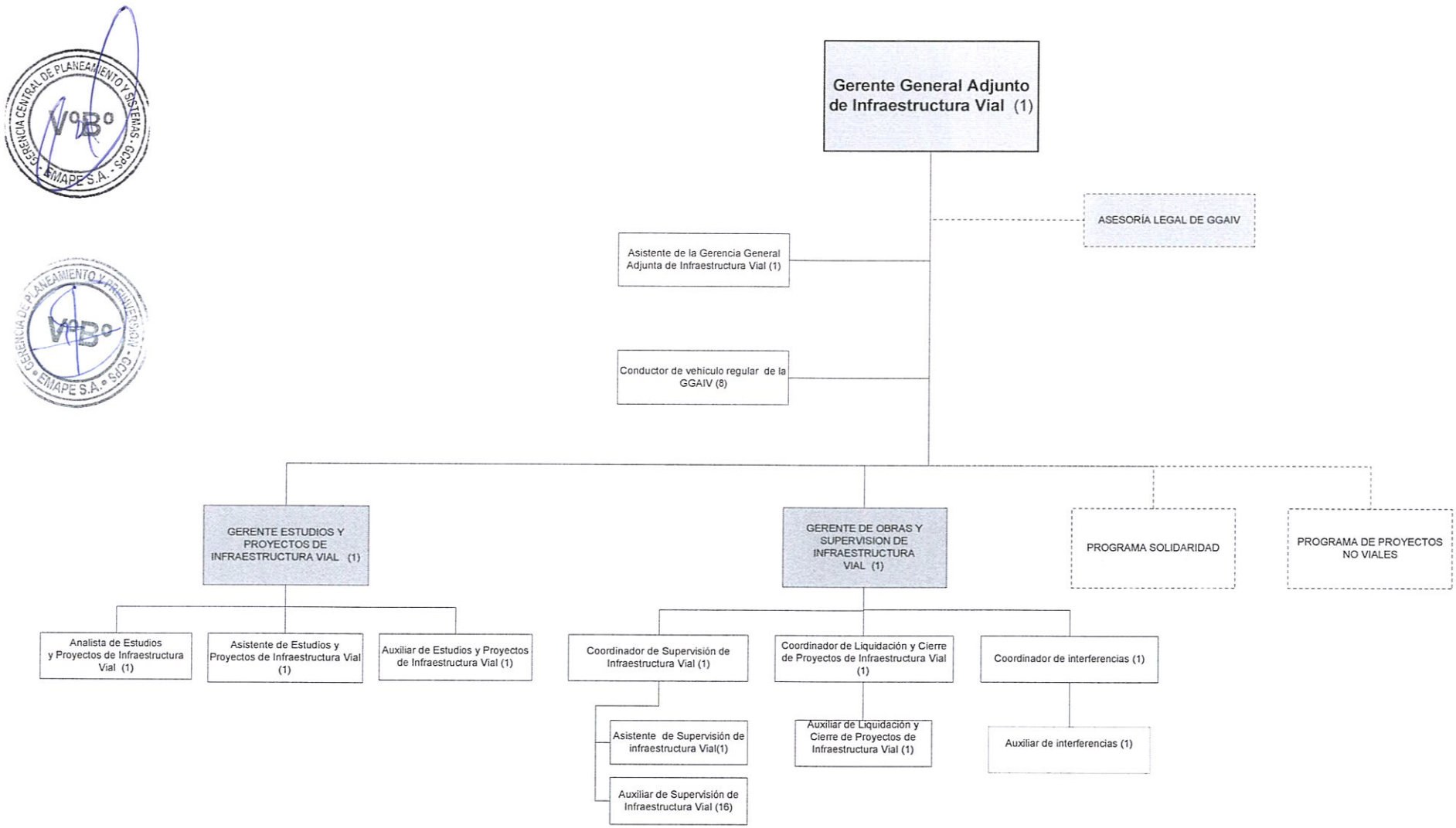
ORGANO DE LÍNEA

GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 1912015 de fecha 28/12/2015**	**No. Páginas: 29**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	José Justiniano Martínez	Gerente Central Adjunto de Infraestructura Vial	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.7 GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE INFRAESTRUCTURA VIAL



I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Órgano	Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial

II. Misión del Puesto

Dirigir, supervisar y evaluar las acciones de supervisión técnica y administrativa de los estudios y ejecución de obras; así como la finalización, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión de infraestructura vial encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad y del uso adecuado de los recursos asignados.
2. Emitir Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial en asuntos de su competencia.
3. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, informando al Gerente General los avances y resultados obtenidos
4. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Dirigir, coordinar, supervisar, controlar y evaluar las acciones de las unidades orgánicas y programas bajo su responsabilidad.
6. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
7. Organizar, coordinar y dirigir la elaboración de la información necesaria para efectuar la rendición de cuentas del titular del Pliego de EMAPE SA y del titular del Pliego de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de su competencia.
8. Aprobar los expedientes técnicos de adicionales y deductivos y las valorizaciones correspondientes según la normatividad vigente.
9. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emitidas en la Ordenanza N° 925-2006 referente al destaque de trabajadores dentro de la Corporación Municipal.
10. Autorizar el trámite de los expedientes de pago de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos,
11. Aprobar términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes de requerimiento de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras.
12. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.
13. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería Civil, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asesor Legal de la GGAIV
Órgano	Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Asesorar y elaborar documentos en materia legal y jurídica correspondientes a las funciones que realiza la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial y los programas comprendidos en esta unidad orgánica.

III. Funciones especificas

1. Emitir opinión sobre documentos de implicancia administrativa, legal y jurídica formulados por la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial y absolver consultas técnicas legales realizadas a la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial en coordinación con la GCAL.
2. Proyectar oficios, cartas notariales y otros documentos administrativos.
3. Apoyar a los coordinadores de proyectos respecto al seguimiento de los procesos arbitrales y judiciales instaurados a consecuencia de la ejecución de obras de los proyectos asignados.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos suscritos por EMAPE SA, asignados para la supervisión por parte de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
5. Emitir opiniones o informes legales de liquidación de obra, supervisión, adicionales, actualizaciones de presupuesto, ampliaciones de plazo, aprobación de expedientes técnicos y otros, correspondientes a las funciones que realiza la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.
6. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su revisión.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • SNIP	• Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
Órgano	Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente General Adjunta de Infraestructura Vial.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines; y atender los requerimientos del personal de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración o especialidades afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Conductor de vehículo regular de la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial.
Órgano	Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Conducir los vehículos asignados a la Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial, de conformidad con el reglamento y las normas de tránsito vigentes; así como mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las unidades asignadas.

III. Funciones especificas

1. Conducir el vehículo y transportar al personal debidamente autorizado, cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito.
2. Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
3. Efectuar reparaciones y mantenimiento básico (cambio de focos, fusibles, llantas y otros) del vehículo asignado.
4. Mantener vigente su licencia de conducir y sus capacidades físicas y mentales para el desempeño del puesto.
5. Conducir el vehículo cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito evitando sanciones e infracciones.
6. Verificar y abastecer de combustible al vehículo asignado en coordinación con la Gerencia de Logística, así como solicitar el mantenimiento preventivo o reparación.
7. Velar por la seguridad del vehículo e informar de inmediato a la Gerencia de Logística y al Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial en caso de siniestro.
8. Apoyar en los operativos dispuestos por el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general y licencia de conducir de preferencia profesional.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Mecánica automotriz.	• Capacidad de servicio. • Puntualidad y disciplina

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial

II. Misión del Puesto

Dirigir la supervisión técnica y administrativa de la elaboración de estudios y expedientes técnicos de infraestructura vial realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en la declaratoria de viabilidad del estudio de preinversión

III. Funciones especificas

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial así como el uso adecuado de los recursos asignados, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial en asuntos de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Autorizar términos de referencia para la contratación de estudios, expedientes técnicos y de servicios especializados; apoyando y asistiendo técnicamente a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
5. Visar y tramitar el Formato SNIP 15, Informes Técnicos de modificación y solicitud de verificación de viabilidad.
6. Emitir opinión de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos, según la normatividad vigente.
7. Visar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI MML.
8. Coordinar y ejecutar de forma inmediata, las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
9. Velar por el buen estado y adecuada transitabilidad de las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
10. Otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos, entre otros.
11. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
12. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.
13. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de las funciones del cargo
14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas referidas a la elaboración de estudios y expedientes técnicos. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GPPS - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · V°B° · EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · V°B° · EMAPE S.A. · GDPP

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Analista de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Realizar la coordinación y supervisión técnica y administrativa de la elaboración de estudios y expedientes técnicos de infraestructura vial realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en la declaratoria de viabilidad del estudio de preinversión.

III. Funciones especificas

1. Elaborar términos de referencia para la contratación de estudios, expedientes técnicos y servicios especializados; y apoyar y asistir técnicamente a los comités especiales en el ámbito de su competencia.
2. Elaborar el Formato SNIP 15, informes técnicos de modificación y solicitud de verificación de viabilidad.
3. Realizar la supervisión técnica y administrativa de los estudios y expedientes técnicos realizados por terceros y elaborar los informes de conformidad para la aprobación administrativa de los estudios y expedientes técnicos de los proyectos de infraestructura vial.
4. Absolver consultas de obra referidas al expediente técnico.
5. Elaborar informes de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos, según la normatividad vigente.
6. Ordenar los expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
7. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional de EMAPE SA y de las actividades encargadas del Plan Operativo institucional de la MML, así como de Elaborar informes mensuales del avance de estudios.
8. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar y/o ejecutar en las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
10. Apoyar y/o ejecutar en las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se ejecuta el proyecto.
11. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de las funciones del cargo
12. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • Con experiencia en conducción de personal.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · CCPI · V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Especialización y/o capacitación en las materias del área funcional. • Herramientas de ofimática.	• Capacidad analítica. • Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades que desarrolla la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
2. Apoyar en la digitalización, ordenamiento del acervo documentario cursadas con la supervisión, de estudios, consultor de estudios y expedientes técnicos, entidades de servicio público (interferencias), otras consultorías especializadas requeridas, comunicaciones internas y externas relacionadas a los estudios en elaboración.
3. Apoyar en el registro fotográfico del estado actual del lugar de intervención.
4. Preparar la información para atender los requerimientos efectuados por la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.
5. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (05) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

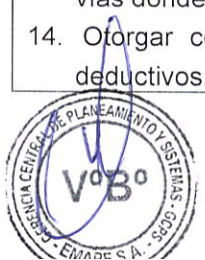
I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal de la Gerencia Obras y Supervisión de Infraestructura Vial

II. Misión del Puesto

Dirigir la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de obras, su finalización, recepción, liquidación, transferencia y cierre de los proyectos de inversión de infraestructura vial encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial así como el uso adecuado de los recursos asignados, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Infraestructura Vial en asuntos de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Autorizar términos de referencia para la contratación de obra y supervisión, y servicios especializados; apoyando y asistiendo técnicamente a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
5. Autorizar y tramitar Informes técnicos de modificación y solicitud de verificación de viabilidad en fase de inversión.
6. Dirigir la supervisión técnica y administrativa de la ejecución, valorizaciones, recepción, liquidaciones, transferencia, cierre administrativo ante la MML; así como el registro en el aplicativo INFOBRAS y su localización en coordenadas UTM.
7. Coordinar la elaboración y aprobación de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos, según la normatividad vigente.
8. Coordinar los actos resolutivos en relación a las solicitudes de ampliación de plazo y modificaciones contractuales.
9. Visar los informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional de EMAPE SA y de las actividades encargadas del Plan Operativo Institucional de la MML.
10. Coordinar y controlar la elaboración de los Informes mensuales del avance físico financiero de las obras.
11. Coordinar y ejecutar de forma inmediata las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
12. Velar por el buen estado y adecuada transitabilidad de las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
13. Proponer e implementar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se ejecuta el proyecto.
14. Otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos.



15. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
16. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra presentados por el Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial.
17. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
18. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en el desarrollo de las funciones del cargo.
19. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal de Supervisión de Infraestructura Vial

II. Misión del Puesto

Realizar la coordinación y control de la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de las obras de infraestructura vial realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en los estudios definitivos y/o expedientes técnicos aprobados. Así como realizar la supervisión y liquidación de las consultorías de obra y servicios especializados requeridos en etapa constructiva.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Supervisión de Obras de Infraestructura Vial, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de obras, consultorías de obras (supervisión), y otros servicios especializados requeridos; apoyar y asistir técnicamente a los comités especiales en el ámbito de su competencia.
3. Elaborar los informes técnicos de modificación y solicitud de verificación de viabilidad en la fase de inversión.
4. Realizar, coordinar y autorizar el trámite de los informes de la supervisión técnica y del contratista para la compatibilización en campo de los estudios y expedientes técnicos.
5. Realizar y coordinar la supervisión técnica y administrativa, valorizaciones, recepción, liquidaciones, transferencia, cierre administrativo ante la MML; así como el registro en el aplicativo INFOBRAS y su localización en coordenadas UTM.
6. Realizar y coordinar la absolución de las consultas de obra realizadas por el contratista.
7. Realizar, coordinar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos y las valorizaciones correspondientes según la normatividad vigente.
8. Realizar el ordenamiento de expedientes, files de obra, con la documentación sustentatoria correspondiente.
9. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML así como los informes mensuales del avance físico financiero de las obras.
10. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
12. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se ejecuta el proyecto.
13. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos.
14. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y

V°B° GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A.

V°B° GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A.

liquidaciones de contratos.

15. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra.
16. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
17. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de las funciones del cargo.
18. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GPP · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Supervisión de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Supervisión de Infraestructura Vial, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera el Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Supervisión de Infraestructura Vial.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Supervisión de Infraestructura Vial.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Supervisión de Infraestructura Vial
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labcres operativas que demanden las actividades de Supervisión de Infraestructura Vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Supervisión de Infraestructura Vial.
2. Apoyar la digitalización, ordenamiento del acervo documentario cursadas con la supervisión, contratista de obra, entidades de servicio público (interferencias), otras consultorías especializadas requeridas, comunicaciones internas y externas relacionadas a la obra en supervisión.
3. Apoyar en el registro fotográfico de las obras supervisadas.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Supervisión de Infraestructura Vial.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las cemás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de cfimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GPP · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal correspondiente a la Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial

II. Misión del Puesto

Realizar la coordinación y control de la supervisión técnica y administrativa para una oportuna y adecuada liquidación financiera y contable; y cierre de proyectos de infraestructura vial. Conforme a la normatividad del SNIP, Ley de Contrataciones del Estado y normas conexas.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios requeridos.
3. Elaborar los informes, anteproyectos de resoluciones, de liquidación financiera y contable de los proyectos de las etapas de expediente técnico y ejecución de obra.
4. Coordinar con los órganos administrativos de la Empresa para la conciliación contable y la liquidación financiera de proyectos.
5. Realizar el ordenamiento de expedientes, con la documentación sustentatoria de liquidación y cierre de proyectos de infraestructura vial.
6. Elaborar informes de las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial, en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar la aprobación de las resoluciones de liquidación financiera y contable de los proyectos.
8. Efectuar las acciones correspondientes para la trasferencia administrativa de la obra culminada y elaborar el informe de cierre de los proyectos de inversión pública y tramitarlos de acuerdo a la normatividad vigente.
9. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
10. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de los servicios requeridos.
11. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
12. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de las funciones del cargo
13. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas administrativos del Estado. • Sistema Nacional de control. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial.
2. Apoyar la digitalización, ordenamiento del acervo documentario de las obras liquidadas requerido para efectuar la transferencia y cierre de proyectos.
3. Apoyar en el registro fotográfico de los proyectos objetos de cierre.
4. Preparar la información para atender los requerimientos vinculados con las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Interferencias
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal correspondiente a Interferencias

II. Misión del Puesto

Realizar la coordinación y control de las acciones necesarias para eliminar las interferencias que se presentan en la ejecución de las obras de infraestructura vial.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Interferencias, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar los términos de referencia para la contratación de los servicios especializados requeridos.
3. Elaborar los informes y comunicaciones dirigidas a las empresas prestadoras de servicios públicos, Ministerio de Cultura y contratista de obra.
4. Monitorear la recopilación de información precisa del área de trabajo de la obra a fin de proyectar posible zonas de interferencia durante la ejecución de la obra.
5. Realizar, coordinar y aprobar los estudios y/o expedientes requeridos para la eliminación de interferencias.
6. Realizar y coordinar la supervisión técnica y administrativa, y los pagos de los trabajos de interferencias.
7. Realizar el ordenamiento de expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en los proyectos de infraestructura vial encargados por la MML en el ámbito de su competencia.
9. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
10. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se ejecuta el proyecto.
11. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de los servicios requeridos
12. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
13. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, en el desarrollo de las funciones del cargo
14. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mecánica o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GPP · EMAPE S.A. · V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas y códigos de construcción de infraestructura pública. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · V°B° · EMAPE S.A.

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GCPS · V°B° · EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Interferencias
Unidad orgánica	Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Interferencias.
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

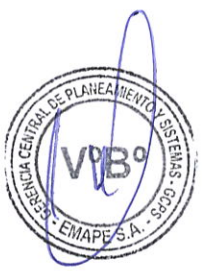
Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Interferencias sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Gerencia de Obras y Supervisión de Infraestructura Vial en el ámbito de su competencia.
2. Apoyar la digitalización, ordenamiento del acervo documentario cursadas con las empresas prestadoras de servicios públicos, Ministerio de Cultura, con la supervisión, contratista de obra, comunicaciones internas y externas relacionadas con las interferencias de las obras en ejecución.
3. Apoyar en el registro fotográfico del estado de las interferencias: antes, durante y después de efectuados los trabajos de su retiro.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Interferencias.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Interferencias.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.



I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Jefe del Programa Solidaridad
Unidad orgánica	Programa Solidaridad
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal del Programa Solidaridad

II. Misión del Puesto

Dirigir la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de obras de apoyo social, su finalización, recepción, liquidación, inspecciones, transferencia y cierre de los proyectos de infraestructura social encargados a EMAPE SA velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales vigentes.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Programa, así como de las funciones de los encargos bajo su responsabilidad.
2. Proporcionar información para el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, así como los indicadores de gestión del Programa e informar los avances y resultados obtenidos.
3. Dirigir, coordinar y supervisar la formulación del Programa Solidaridad relacionada con los servicios básicos de la comunidad donde se localiza el proyecto.
4. Coordinar la elaboración de los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra de los proyectos sociales.
5. Proporcionar información para el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, así como los indicadores de gestión del Programa e informar los avances y resultados obtenidos.
6. Planificar, dirigir, coordinar, monitorear y evaluar las actividades relacionadas con la ejecución de los siguientes procesos:
   - Administrativo: Elaborar y tramitar documentos referidos a los Registros en la Fase de Inversión del SNIP: Solicitud de Verificación de Viabilidad, Informe de Cierre y Formato SNIP-15.
   - Estudios y Proyectos: Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos de ejecución de obras, de contratación de consultorías de proyectos y de supervisiones de estudios y obras generales, a través de Concursos y Licitaciones Públicas.
   - Licitaciones: Elaborar los expedientes técnicos de los procesos de selección, comprendidos en el ámbito de la competencia del Programa.
   - Obras: Ejecutar, valorizar, monitorear y liquidar las obras que supervisa y/o controla el Programa.
   - Costos: Controlar los costos, los plazos y la calidad de los procesos de ejecución de la obra que supervisa y/o controla el Programa.
7. Formular y proponer los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, pagos, levantamiento de observaciones en coordinación con los contratistas y áreas responsables, recepción y liquidación de obras, ejecutadas conforme a las normas existentes.
8. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. V°B°

Seguridad y Salud en el Trabajo.

9. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones
10. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Jefe de Programa de Proyectos No Viales
Unidad orgánica	Programa de Proyectos No Viales
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Infraestructura Vial
Supervisa a	Personal del Programa de Proyectos No Viales

II. Misión del Puesto

Dirigir la supervisión técnica y administrativa de estudios de anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión privada en infraestructura no vial encargados a EMAPE SA. por la Municipalidad Metropolitana de Lima.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones generales del Programa, así como de las funciones de los encargos bajo su responsabilidad.
2. Proporcionar información para el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, así como los indicadores de gestión del Programa e informar los avances y resultados obtenidos.
3. Supervisión técnica y administrativa de la elaboración de anteproyectos, proyectos, expedientes técnicos de Proyectos e iniciativas de inversión de Infraestructura No Vial por encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
4. Revisar y dar aprobación a los estudios encargados a terceros, de conformidad con las disposiciones internas, y la normatividad del Sistema Nacional de Inversión Pública y normas técnicas que se apliquen al estudio.
5. Coordinar y monitorear estudios de impacto ambiental necesarios para la elaboración de Proyectos No Viales.
6. Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
7. Aprobar la adquisición de bienes y/o contratación de servicios conexos inherentes a las actividades de supervisión y fiscalización.
8. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Obras y Supervisión de Proyectos de Infraestructura Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título Profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

emape s.a.
EMPRESA MUNICIPAL
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

MANUAL DE PERFILES DE PUESTOS DE

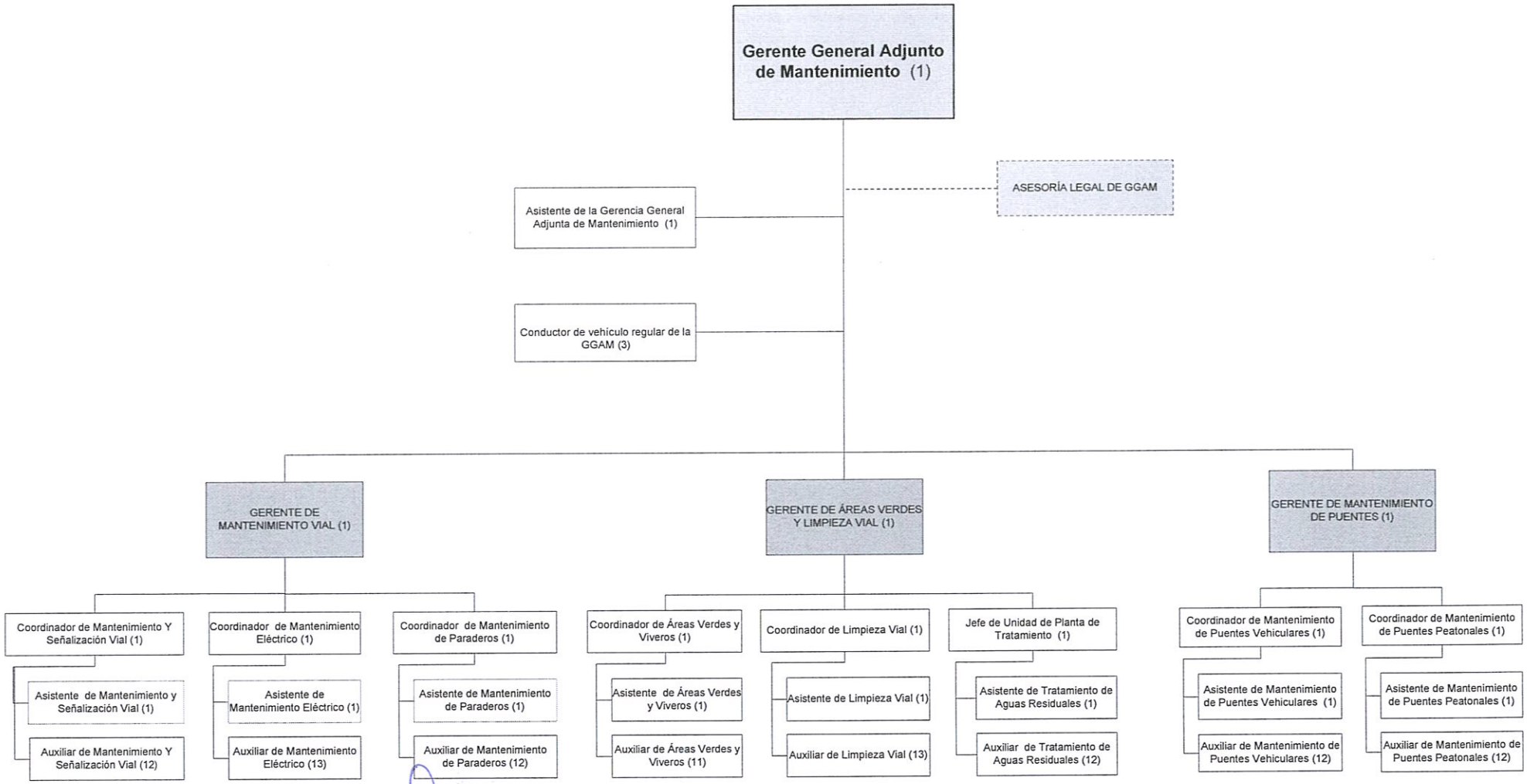
ORGANO DE LÍNEA

GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO

Versión: 02	**Aprobado con Resolución de Gerencia General Nº 191 de fecha 28-12-2015**	**No. Páginas: 46**

Rubro	Nombre	Cargo	Firma
REVISADO POR	Humberto Antonio Guzmán Quispe	Gerente General Adjunto de Mantenimiento	
APROBADO POR	Fedor Morales Boluarte	Gerente General	

4.8 GERENCIA GENERAL ADJUNTA DE MANTENIMIENTO



GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN · VºBº · EMAPE S.A. · GPPS

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · VºBº · EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Órgano	Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica	Gerente General
Supervisa a	Personal de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento

II. Misión del Puesto

Proponer, implementar, conducir, controlar y ejecutar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de vías; áreas verdes y limpieza vial; y mantenimiento de puentes encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Velar por el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento, así como de las funciones de los cargos bajo su responsabilidad y del uso adecuado de los recursos asignados.
2. Emitir Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Mantenimiento en asuntos de su competencia.
3. Dirigir y controlar el proceso de formulación, ejecución y evaluación del Plan Estratégico y Plan Operativo, así como los indicadores de gestión de la Gerencia Central de Administración y Finanzas, informando al Gerente General los avances y resultados obtenidos.
4. Efectuar las coordinaciones interinstitucionales necesarias para el desempeño de sus funciones.
5. Autorizar el trámite de los expedientes de pago de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos, así como de los términos de referencia, especificaciones técnicas y expedientes de requerimiento de bienes, servicios, consultorías y ejecución de Obras
6. Aprobar los cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
7. Organizar, coordinar, y dirigir la elaboración de la información necesaria para efectuar la rendición de cuentas del titular del Pliego de EMAPE SA y del titular del Pliego de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en el ámbito de su competencia
8. Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones emitidas en la Ordenanza N° 925-2006 referente al destaque de trabajadores dentro de la Corporación Municipal.
9. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.
10. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o similares de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - V°B° - EMAPE S.A. - GCPS

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - EMAPE S.A. - GCPS

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - V°B° - EMAPE S.A.

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asesor Legal de la GGAM
Órgano	Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Asesorar y elaborar documentos en materia legal y jurídica correspondiente a las funciones que realiza la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento y los programas comprendidos en esta unidad orgánica.

III. Funciones especificas

1. Emitir opiniones sobre documentos de implicancia administrativa, legal y jurídica formulados por la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento y absolver consultas legales realizadas a la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento en coordinación con la GCAL.
2. Proyectar oficios, cartas notariales y otros documentos administrativos.
3. Apoyar a los coordinadores respecto al seguimiento de los procesos arbitrales y judiciales instaurados a consecuencia de la ejecución de obras de los proyectos asignados.
4. Realizar el seguimiento y monitoreo de los contratos suscritos por EMAPE SA, asignados para la supervisión por parte de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento.
5. Emitir opiniones o informes legales referente a supervisión, adicionales, actualizaciones de presupuesto, ampliaciones de plazo, aprobación de expedientes técnicos y otros, correspondientes a las funciones que realiza la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
6. Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su revisión
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en Derecho, de preferencia con estudios postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática.	• Capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. • Capacidad para el trabajo en equipo.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PREINVERSIÓN - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Órgano	Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Gerente General Adjunto de Mantenimiento en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación que ingresa y sale de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

V°B° Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - EMAPE S.A. - GCPS

V°B° Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - EMAPE S.A. - GPP

V°B° Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Conductor de vehículo regular de la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Órgano	Gerencia General Adjunta de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Conducir los vehículos asignados a la Gerencia General Adjunta de Mantenimiento, de conformidad con el reglamento y las normas de tránsito vigentes; así como mantener en buen estado de conservación y funcionamiento las unidades asignadas.

III. Funciones especificas

1. Conducir el vehículo y transportar al personal debidamente autorizado, cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito.
2. Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
3. Efectuar reparaciones y mantenimiento básico (cambio de focos, fusibles, llantas y otros) del vehículo asignado.
4. Mantener vigente su licencia de conducir y sus capacidades físicas y mentales para el desempeño del puesto.
5. Conducir el vehículo cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito evitando sanciones e infracciones.
6. Verificar y abastecer de combustible al vehículo asignado en coordinación con la Gerencia de Logística, así como solicitar el mantenimiento preventivo o reparación.
7. Velar por la seguridad del vehículo e informar de inmediato a la Gerencia de Logística y al Gerente General Adjunto de Mantenimiento en caso de siniestro.
8. Apoyar en los operativos dispuestos por el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general y licencia de conducir de preferencia profesional.	• Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el puesto en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Mecánica automotriz.	• Capacidad de servicio. • Puntualidad y disciplina.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Mantenimiento Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Mantenimiento Vial

II. Misión del Puesto

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento vial, el mantenimiento eléctrico y de paraderos encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Mantenimiento Vial, así como el uso adecuado de los recursos asignados, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Mantenimiento en asuntos de su competencia,
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Coordinar y ejecutar de manera inmediata las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento de vías encargados por la MML.
5. Velar por el buen estado y adecuada transitabilidad de las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
6. Proponer e implementar acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento
7. Otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomienda aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
8. Dar conformidad a los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra presentados por el Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial.
9. Visar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI MML.
10. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
11. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o similares de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Mantenimiento Vial
Supervisa a	Personal correspondiente al Mantenimiento y Señalización Vial

II. Misión del Puesto

Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento y señalización vial encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

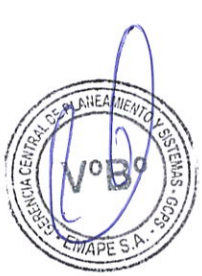
1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento y Señalización Vial, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, así como otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento y señalización vial, contratación de servicios y consultorías.
4. Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de mantenimiento y señalización vial realizadas por terceros y/o por administración directa así como su localización en coordenadas UTM.
5. Realizar el ordenamiento de expedientes y files de mantenimiento con la documentación sustentatoria correspondiente.
6. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
7. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
8. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento de vías encargados por la MML.
9. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
10. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento.
11. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
12. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
13. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes de Adicionales y/o Deductivos de Obra.
14. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o similares de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos y de conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.



I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento y Señalización Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativas de Mantenimiento y Señalización Vial, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial; y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera el Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial.
3. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Mantenimiento y Señalización Vial.
4. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
5. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Mantenimiento y Señalización Vial.
6. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Mantenimiento y Señalización Vial
7. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
8. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar en Mantenimiento y Señalización Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas de Mantenimiento y Señalización Vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Mantenimiento y Señalización Vial.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento y señalización vial.
3. Apoyar la verificación del estado del mantenimiento y señalización vial.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Mantenimiento y Señalización Vial.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Mantenimiento Eléctrico
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Mantenimiento Vial
Supervisa a	Personal correspondiente al Mantenimiento Eléctrico

II. Misión del Puesto

Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de la infraestructura eléctrica encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento Eléctrico, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de la infraestructura eléctrica, contratación de servicios y consultorías.
4. Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de mantenimiento de la infraestructura eléctrica realizadas por terceros y/o por administración directa.
5. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
6. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
7. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento de vías encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
8. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
9. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento.
10. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos,
11. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
12. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
13. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial.

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Ingeniería Eléctrica, Electromecánica, Mecánica o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura eléctrica. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. - VºBº

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - VºBº

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento Eléctrico
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento Eléctrico
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento Eléctrico en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Mantenimiento Eléctrico, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Mantenimiento Eléctrico.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Coordinador de Mantenimiento Eléctrico.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Mantenimiento Eléctrico.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario, de Mantenimiento Eléctrico.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Mantenimiento Eléctrico.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento Eléctrico.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. V°B°

Conocimientos	Habilidades y/o competencias
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento Eléctrico
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Mantenimiento Eléctrico, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Mantenimiento Eléctrico.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura eléctrica: postes, cableados, luminarias, trasformadores y otros dispositivos eléctricos.
3. Apoyar la verificación del estado de la infraestructura eléctrica.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Mantenimiento Eléctrico.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento Eléctrico.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Mantenimiento de Paraderos
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Mantenimiento Vial
Supervisa a	Personal correspondiente al Mantenimiento de Paraderos

II. Misión del Puesto

Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de la infraestructura de paraderos encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento de Paraderos, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de la infraestructura de paraderos, contratación de servicios y consultorías.
4. Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de mantenimiento de la infraestructura de paraderos realizadas por terceros y/o administración directa.
5. Realizar el ordenamiento de expedientes, files de mantenimiento con la documentación sustentatoria correspondiente.
6. Emitir el informe de conformidad de las actividades y servicios realizados en el mantenimiento y conservación de los paraderos.
7. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
8. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento de paraderos. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
9. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento de vías encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
10. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
11. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento.
12. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
13. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
14. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

IV. Perfil del cargo	
Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Arquitectura, Ingeniería Civil o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura de público. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento de Paraderos
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Paraderos
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento de Paraderos en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de las actividades de Mantenimiento de Paraderos, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Mantenimiento de Paraderos; y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Coordinador de Mantenimiento de Paraderos.
3. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Mantenimiento de Paraderos. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
4. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Mantenimiento de Paraderos.
5. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Mantenimiento de Paraderos; y solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
6. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Paraderos.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GCPS - EMAPE S.A. V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar en Mantenimiento de Paraderos
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Paraderos
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Mantenimiento de Paraderos, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Mantenimiento de Paraderos.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de paraderos.
3. Apoyar la verificación del estado de los paraderos.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Mantenimiento de Paraderos.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Paraderos.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial

II. Misión del Puesto

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial así como el uso adecuado de los recursos asignados, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Mantenimiento en asuntos de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Controlar que se ejecuten las verificaciones del estado de los equipos y herramientas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial.
5. Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de áreas Verdes no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
6. Autorizar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial; y contratación de consultorías, apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
7. Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial realizadas por terceros y/o administración directa así como su localización en coordenadas UTM.
8. Visar los informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional de (POI) EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
9. Coordinar y ejecutar de forma inmediata las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento, conservación de áreas verdes y limpieza vial en las vías encargados por la MML.
10. Velar por el buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
11. Proponer e implementar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento, conservación de áreas verdes y limpieza vial.
12. Otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
13. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS V°B° EMAPE S.A. SGPS

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO V°B° EMAPE S.A. SGPS

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento V°B° EMAPE S.A.

liquidaciones de contratos.

14. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones, en coordinación con el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
15. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o similares de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada, colegiado y habilitado para ejercer la función.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Áreas Verdes y Viveros
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Supervisa a	Personal correspondiente a Áreas Verdes y Viveros

II. Misión del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego y viveros encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Áreas Verdes y Viveros, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego y viveros, contratación de servicios y consultorías.
4. Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas para el mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego y viveros.
5. Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de áreas Verdes no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
6. Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de mantenimiento del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego y viveros realizada por terceros y/o administración directa.
7. Realizar el ordenamiento de los expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
9. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
10. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento, conservación de áreas verdes y limpieza vial en las vías encargados por la MML, en el ámbito de su competencia.
11. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad las vías utilizadas para los desvíos vehiculares.
12. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías donde se realizan las actividades de mantenimiento, conservación de áreas verdes y limpieza vial.
13. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
14. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
15. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE - V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

16. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Agronomía, ingeniería Forestal o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada, colegiado y habilitado para ejercer la función.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura de público. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Áreas Verdes y Viveros
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Áreas Verdes y Viveros
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Áreas Verdes y Viveros en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de las actividades de Áreas Verdes y Viveros, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Áreas Verdes y Viveros.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Coordinador de Áreas Verdes y Viveros.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Áreas Verdes y Viveros.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Áreas Verdes y Viveros.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Áreas Verdes y Viveros.
8. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
9. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Áreas Verdes y Viveros.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · VºBº

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GPP · EMAPE S.A. · VºBº

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento · EMAPE S.A. · VºBº

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Supervisa a	No Ejerce

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Áreas Verdes y Viveros, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Áreas Verdes y Viveros.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes y viveros.
3. Apoyar la verificación del estado del mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes y viveros.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Áreas Verdes y Viveros.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Áreas Verdes y Viveros.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Limpieza Vial
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Supervisa a	Personal correspondiente a Limpieza Vial

II. Misión del Puesto

Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías encargadas a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Limpieza Vial, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías, contratación de servicios y consultorías.
4. Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas para las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte.
5. Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de áreas verdes no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
6. Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte realizada por terceros o por administración directa.
7. Realizar el ordenamiento de los expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
8. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
9. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
10. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la infraestructura vial encargados por la MML en el ámbito de su competencia.
    Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y la adecuada transitabilidad, las vías donde se realizan actividades de Limpieza vial..
11. Apoyar y/o ejecutarlas acciones que permitan incrementar los niveles de seguridad donde se realizan las actividades de Limpieza Vial.
12. Administrar los contratos, revisar y dar conformidad a las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos, cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos de mantenimiento.
13. Administrar los contratos, elabora, revisa, aprueba las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos, cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos de mantenimiento.
14. Elaborar informes de conformidad de los servicios de limpieza de vías y estructuras metálicas, así

como el recojo de desmonte.

15. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
16. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Industrial o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas de medio ambiente y disposición de residuos. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · GCPS · EMAPE S.A. · V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · GPP · EMAPE S.A. · V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento · EMAPE S.A. · V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Limpieza Vial.
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Limpieza Vial
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Limpieza Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Limpieza Vial, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Limpieza Vial.
3. Supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Coordinador de Limpieza Vial.
4. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Limpieza Vial.
5. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
6. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Limpieza Vial.
7. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Limpieza Vial.
8. Solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
9. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
10. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Limpieza Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y SISTEMAS · VºBº · EMAPE S.A. · SGDD

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO · VºBº · EMAPE S.A. · SGDD

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento · VºBº · EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Limpieza Vial.
Unidad orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Limpieza Vial
Supervisa a	No ejerce.

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Limpieza Vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Limpieza Vial.
2. Apoyar la ejecución del plan de limpieza de vías.
3. Apoyar la verificación del estado de la limpieza vial: antes, durante y después de efectuadas las actividades de limpieza de vías.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Limpieza Vial.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Limpieza Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Jefe de Unidad de Planta de Tratamiento
Unidad orgánica	Unidad de Planta de Tratamiento
Dependencia Jerárquica	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial.
Supervisa a	Personal de la Unidad de Planta de Tratamiento

II. Misión del Puesto

Administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), preparar los informes de monitoreo de impacto ambiental, supervisando y controlando el uso de las aguas procesadas.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Tratamiento de Aguas Residuales, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a la operación y mantenimiento de las PTAR, contratación de servicios y consultorías.
3. Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas para el mantenimiento y conservación de las PTAR.
4. Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de las PTAR no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
5. Administrar los contratos, elaborar y/o revisar; y aprobar las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos, cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos de mantenimiento.
6. Emitir el informe de conformidad de las actividades y servicios realizados en el mantenimiento y conservación de las PTAR.
7. Organizar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento para el normal funcionamiento de las PTAR, según la programación establecida.
8. Proponer programas y proyectos que permitan mejorar la calidad, eficiencia y la producción de aguas residuales tratadas por las PTAR. Cautelar la disciplina, el orden e higiene laboral, que permitan cumplir con la normas internaciones y normas técnicas peruanas de seguridad e higiene en el trabajo.
9. Capacitar al personal de mantenimiento de las planta, en el manejo de las herramientas, equipos, materiales, técnicas y procedimientos para las acciones de mantenimiento y otros trabajos afines en el ámbito de su competencia.
10. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
11. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
12. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en las actividades de mantenimiento, conservación de áreas verdes y limpieza vial en las vías encargados por la MML, así como las actividades de mantenimiento de las PTAR.
13. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que aseguren los niveles de seguridad de las vías

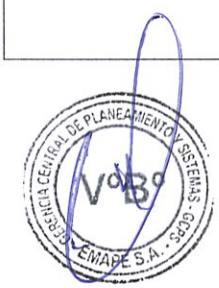
Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. V°B°
Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - EMAPE S.A. V°B°
Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. V°B°

donde se realizan las actividades de mantenimiento de las PTAR.

14. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
15. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
16. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.
17. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Ingeniería Sanitaria, Ambiental, Industrial o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada, colegiado y habilitado para ejercer la función.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura de público. • Sistema de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.



I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales.
Unidad orgánica	Unidad de Planta de Tratamiento
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento
Supervisa a	No ejerce.

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Aguas Residuales, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento; y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento; y coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Tratamiento de Aguas Residuales.
3. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria; y desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Aguas Residuales.
4. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Tratamiento de Aguas Residuales; y solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - V°B° - EMAPE S.A.

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - EMAPE S.A.

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - V°B° - EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales.
Unidad orgánica	Unidad de Planta de Tratamiento
Dependencia Jerárquica	Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento.
Supervisa a	No ejerce.

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Tratamiento de Aguas Residuales, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Tratamiento de Aguas Residuales.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de los sistemas de riego.
3. Apoyar la verificación del estado operativo de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de los sistemas de riego.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Tratamiento de Aguas Residuales.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Jefe de la Unidad de Planta de Tratamiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (05) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Gerente de Mantenimiento de Puentes.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Gerente General Adjunto de Mantenimiento.
Supervisa a	Personal de la Gerencia de Mantenimiento de Puentes

II. Misión del Puesto

Dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Planificar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Gerencia de Mantenimiento de Puentes así como el uso adecuado de los recursos asignados, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones.
2. Proyectar Resoluciones de Gerencia General Adjunta de Mantenimiento en asuntos de su competencia.
3. Velar por el cumplimiento de funciones de los cargos y prestaciones servicios bajo su responsabilidad, otorgando las conformidades necesarias de ser el caso.
4. Autorizar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento vial y contratación de consultorías, apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
5. Controlar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y atención de emergencias en la infraestructura de los puentes vehiculares y peatonales realizados por terceros y por administración directa; así como su localización en coordenadas UTM.
6. Visar los informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
7. Coordinar y ejecutar de manera inmediata las acciones requeridas para la atención de emergencias en la infraestructura de los puentes vehiculares y peatonales.
8. Velar por el buen estado y la adecuada transitabilidad de los puentes vehiculares peatonales, corrigiendo las fallas, progresivos deterioros y otras detectadas.
9. Proponer e implementar acciones que permitan incrementar los niveles de seguridad de la infraestructura de los puentes vehiculares y peatonales.
10. Otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
11. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
12. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra presentados por el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares o Peatonales.
13. Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú (PNP) u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones.
14. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

15. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente General Adjunto de Mantenimiento.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional de Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o similares de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Sistemas Administrativos del Estado. • Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas de construcción. • Sistemas de Gestión de la Calidad.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - V°B° - EMAPE S.A. - GCPS

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - V°B° - EMAPE S.A. - GPP

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - V°B° - EMAPE S.A.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Gerente de Mantenimiento de Puentes.
Supervisa a	Personal correspondiente al Mantenimiento de Puentes Vehiculares.

II. Misión del Puesto

Ejecutar y coordinar las actividades de supervisión técnica y administrativa del mantenimiento de puentes vehiculares encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento de Puentes Vehiculares, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y contratación de consultorías, apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
4. Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y atención de emergencias en la infraestructura de los puentes vehiculares realizados por terceros y por administración directa; y su localización georreferenciada en el plano de Lima Metropolitana.
5. Emitir el informe de conformidad de las actividades y servicios realizados en el mantenimiento y conservación de los puentes vehiculares.
6. Realizar el ordenamiento de los expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
7. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional de EMAPE SA y de las actividades encargadas del Plan Operativo institucional de la MML.
8. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
9. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la infraestructura de los puentes vehiculares.
10. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y adecuada transitabilidad los puentes vehiculares, corrigiendo las fallas, progresivos deterioros y otras detectadas.
11. Apoyar y/o ejecutar las acciones que permitan incrementar los niveles de seguridad de la infraestructura de los puentes vehiculares.
12. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos
13. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
14. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra.
15. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Mantenimiento de Puentes.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniera Industrial, Metalmecánica o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura de puentes. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas · VºBº · EMAPE S.A. · SEDE

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto · VºBº · EMAPE S.A. · SEDE

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento · VºBº · EMAPE S.A.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Mantenimiento de Puentes Vehiculares, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares; y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera conocimiento y decisión del Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
3. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Mantenimiento de Puentes Vehiculares. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
4. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
5. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Mantenimiento de Puentes Vehiculares; y solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
6. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
7. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

GERENCIA CENTRAL DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN - EMAPE S.A. - V°B°

GERENCIA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar en Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
Supervisa a	No ejerce.

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Mantenimiento de Puentes Vehiculares, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de puentes vehiculares
3. Apoyar la verificación del estado de los puentes vehiculares.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (05) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de cfimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Gerente de Mantenimiento de Puentes.
Supervisa a	Personal correspondiente al Mantenimiento de Puentes Peatonales.

II. Misión del Puesto

Ejecutar y coordinar las actividades de supervisión técnica y administrativa del mantenimiento de puentes peatonales encargados a EMAPE SA.

III. Funciones especificas

1. Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Mantenimiento de Puentes Peatonales, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2. Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3. Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de puentes peatonales y contratación de consultorías, apoyo y asistencia técnica a los comités especiales, formalización contractual y control de cartas fianza.
4. Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y atención de emergencias en la infraestructura de los puentes peatonales realizados por terceros y por administración directa; y su localización en coordenadas UTM.
5. Realizar el ordenamiento de los expedientes, files de mantenimiento con la documentación sustentatoria correspondiente.
6. Emitir el informe de conformidad de las actividades y servicios realizados en el mantenimiento y conservación de los puentes peatonales.
7. Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE SA y de las actividades encargadas del POI-MML.
8. Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento. Incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
9. Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la infraestructura de los puentes peatonales.
10. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y la adecuada transitabilidad de los puentes peatonales, corrigiendo las fallas, progresivos deterioros y otras detectadas.
11. Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades que permitan incrementar los niveles de seguridad de la infraestructura de los puentes peatonales.
12. Coordinar y recomendar la conformidad y autorización de los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos.
13. Recomendar la aprobación de cambios de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos.
14. Elaborar los Informes Técnicos correspondientes a Adicionales y/o Deductivos de Obra.
15. Promover y aplicar las acciones y principios del Sistema de Gestión de la Calidad y del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.

16. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Gerente de Mantenimiento de Puentes.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniera Industrial, Metalmecánica o carreras afines, de preferencia con estudios de postgrado o capacitación especializada. Habilitado y colegiado.	• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. • De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Planificación y organización de proyectos. • Normas técnicas, manuales y códigos de construcción de infraestructura de puentes. • Sistemas de Gestión de la Calidad. • Herramientas de ofimática.	• Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. • Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales. • Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.

I. Identificación del cargo	
Denominación del cargo	Asistente de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
Supervisa a	No ejerce

II. Misión del Puesto

Apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

III. Funciones especificas

1. Coordinar la gestión administrativa de Mantenimiento de Puentes Peatonales, guardando la confidencialidad debida.
2. Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales; y supervisar el procesamiento de la información y documentación que requiera el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
3. Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
4. Organizar la agenda, concertar citas o reuniones de trabajo y eventos, preparando la información y/o documentación necesaria.
5. Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
6. Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de Mantenimiento de Puentes Peatonales; y solicitar oportunamente los servicios de mantenimiento o reparación de equipos de cómputo, teléfono, instalaciones eléctricas u otros servicios generales.
7. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
8. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	Experiencia
• Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.	• Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Herramientas de ofimática. • Gestión documentaria.	• Capacidad de comunicación y redacción. • Adecuado manejo de archivos y organización documental. • Buena disposición para relaciones interpersonales.

Gerencia Central de Planeamiento y Sistemas - GCPS - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia de Planeamiento y Presupuesto - GPP - EMAPE S.A. - V°B°

Gerencia General Adjunta de Mantenimiento - EMAPE S.A. - V°B°

I. **Identificación del cargo**	
Denominación del cargo	Auxiliar en Mantenimiento de Puentes Peatonales.
Unidad orgánica	Gerencia de Mantenimiento de Puentes.
Dependencia Jerárquica	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
Supervisa a	No ejerce.

II. Misión del Puesto

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Mantenimiento de Puentes Peatonales, sean estas dentro o fuera de EMAPE SA, así como en las tareas administrativas que se le requieran.

III. Funciones especificas

1. Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
2. Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de puentes peatonales.
3. Apoyar la verificación del estado de los puentes peatonales.
4. Preparar la información para atender los requerimientos de Mantenimiento de Puentes Peatonales.
5. Apoyar a los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
6. Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales.

IV. Perfil del cargo

Formación Académica	**Experiencia**
• Instrucción secundaria completa o haber desarrollado funciones en EMAPE SA por un periodo no menor de cinco (5) años.	• Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE SA. • Relativa a labores operativas.
Conocimientos	**Habilidades y/o competencias**
• Conocimientos generales de las funciones del área. • Herramientas de ofimática.	• Orientación al logro de resultados. • Orientación hacia la calidad.