

## RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 124 -2019-EMAPE/GG

Ate, 05 DIC 2019

### VISTO:

El Informe N° 906-2019-EMAPE/GRH, del 28 de octubre de 2019, el Informe N° 216-2019-EMAPE/GCPP, del 04 de noviembre de 2019; el Informe N° 944-2019-EMAPE/GRH del 6 de noviembre de 2019; el Informe N° 1018-2019-EMAPE/GRH del 25 de noviembre de 2019; Informe N° 1063-2019-EMAPE/GRH del 3 de diciembre de 2019; el Informe N° 182-2019-EMAPE/GCAL, del 04 de noviembre de 2019, y;

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, establece los grupos ocupacionales dentro de la administración pública: i) *funcionario público: de elección popular directa y universal o confianza política originaria, de nombramiento y remoción regulados, de libre nombramiento y remoción;* ii) *empleado de confianza, y* iii) *servidor público (directivo superior, ejecutivo, especialista, de apoyo;*

Que, el numeral 2.2 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, modificada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, establece lo siguiente: "(...) El CAP Provisional se formula a partir de la estructura orgánica de la entidad aprobada en su ROF o Manual de Operaciones, según corresponda. Deben incluirse todos los cargos de las sedes u órganos desconcentrados de la entidad. No procederá la aprobación de CAP Provisional de aquellas entidades que carezcan de un ROF o Manual de Operaciones (...)";

Que, los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo 4 de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH, señalan que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y debe consignar los cargos calificados como Empleados de Confianza y como Directivos Superiores de libre designación y remoción de conformidad con la norma mencionada;

Que, de conformidad al artículo 44° del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM que aprueba los "Lineamientos de Organización del Estado", con Resolución de Gerencia General N° 075-2019-EMAPE/GG, se aprueba la modificación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de EMAPE S.A; constituyéndose en el documento técnico normativo de gestión organizacional que establece las competencias y funciones generales de la empresa y las funciones específicas de sus unidades de organización; el cual introduce cambios en la estructura orgánica de la entidad;



Que, mediante Resolución de Gerencia Central de Administración N° 171-2018-EMAPE/GCAF, de fecha 24 de Agosto del 2018, se aprueba la modificación de los documentos de gestión de EMAPE S.A, entre ellos, el Cuadro de Asignación de Personal Provisional y el Presupuesto Analítico de Personal;

Que, la Gerencia de Recursos Humanos mediante Informe N° 1063-2019-EMAPE/GRH, complementa la información sobre el clasificador de cargos propuesto mediante Informe N° 906, 944 y 1063-2019-EMAPE/GRH; con la conformidad de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto contenida en el informe N° 216-2019-EMAPE/GCPP, informando que la entidad no cuenta con un clasificador de cargos aprobado previamente, concluyendo que a partir de la aprobación del mencionado clasificador de cargos, deberán ejecutarse las acciones para formular y aprobar los instrumentos de gestión de EMAPE S.A., entre ellos el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP);

Que, la Gerencia Central de Asesoría Legal, con Informe N° xx-2019-EMAPE/GCAL, encontrando viable la propuesta de la Gerencia de Recursos Humanos; indica que el clasificador de cargos es el documento de gestión que constituye la base sobre la cual se elaboran el CAP y el PAP de las entidades de la administración pública, en concordancia con la estructura orgánica de cada entidad; recomendando en consecuencia, las acciones inmediatas de los órganos técnicos responsables y competentes para la adecuación de los documentos de gestión de EMAPE S.A., los cuales conforme a los artículos 23°, 27° y 36° del Reglamento de Organización y Funciones, deberán articularse a fin de proceder a la adecuación y/o actualización de los mismos; conforme al procedimiento aplicable y a las condiciones previstas en las normas correspondientes;

Que, de conformidad a las facultades conferidas por el artículo 34° del Estatuto Social de EMAPE S.A, así como a las facultades debidamente inscritas en la Partida N° 03021711 del Registro de Personas Jurídicas;

## SE RESUELVE:

**ARTÍCULO 1.- APROBAR** el Clasificador de Cargos de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A., cuyo Anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

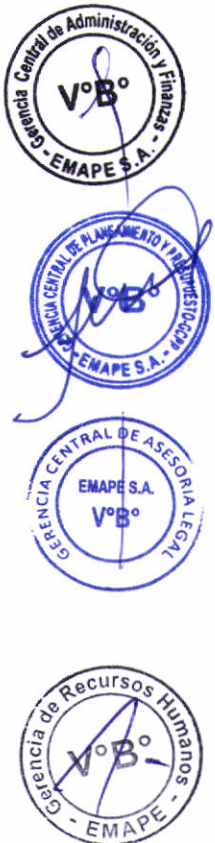
**ARTÍCULO 2.- DISPONER** que la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto, ejecuten, en el marco de sus competencias, las acciones conducentes a la implementación, formulación y/o actualización de los instrumentos de gestión que se requieran como consecuencia de la aprobación dispuesta en el Artículo 1 de la presente Resolución, bajo responsabilidad en caso de incumplimiento.

**ARTÍCULO 3.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal Web Institucional de EMAPE S.A.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE.**

 **MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**  
Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima S.A.

.....  
**ING. JOSÉ R. BULEJE GUILLEN**  
GERENTE GENERAL



EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

# CLASIFICADOR DE CARGOS EMAPE S.A.



**EMAPE S.A.**

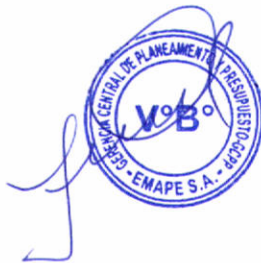
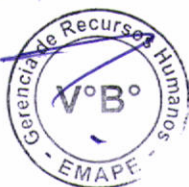
Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437

EMAPE S.A.



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

# INDICE



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437

## **Clasificador de Cargos Empresa Municipal Administradora de Peajes S.A.**

### **I.- PRESENTACION**

La Ley ° 27658 Ley de Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias, establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización del Estado. En su artículo 4, la citada Ley establece como finalidad fundamental, la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal para lograr mejor atención a la ciudadanía optimizando el uso de los recursos públicos y transparentando su gestión con servidores públicos calificados y adecuadamente remunerados.

Para mejorar la gestión de los servidores públicos se requiere la elaboración y aprobación de documentos técnicos – normativos, entre ellos el Cuadro para Asignación de Personal Provisional, el que a su vez requiere un documento marco que es el Clasificador de Cargos, que debe estar actualizado y en relación a las necesidades actuales que el proceso de modernización del Estado demanda.

El Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de la Empresa Municipal Administradora de Peaje de Lima Sociedad Anónima –EMAPE S.A., teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.

### **II. BASE LEGAL**

1. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3. Ley No. 27972, Ley Orgánica de Municipalidades

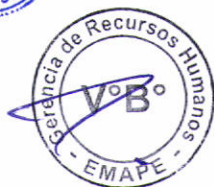
### **III. OBJETIVOS**

#### **OBJETIVO GENERAL**

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso de personal.

#### **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que ésta adopte las medidas y acciones de personal.

**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437

- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

#### IV.- GLOSARIO DE TERMINOS:

**Cargo:** Elemento básico de una organización, caracterizado por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones para su cobertura.

**Función:** Conjunto de acciones, actividades y tareas.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de cargos, para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

**Cuadro de Cargos Estructurales:** Grafico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

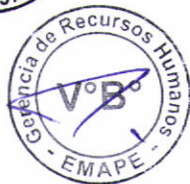
#### V. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACION DE CARGOS:

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con tres criterios básicos:

- **Criterio funcional:** De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo.
- **Criterio de responsabilidad:** Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.
- **Criterio de condiciones mínimas:** Capacidades que debe reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherente al cargo.

#### VI. CLASIFICACION DEL PERSONAL

Se está agrupando a los trabajadores de EMAPE S.A. en concordancia con las disposiciones contenidas en el artículo 4 de la Ley N° 28175, que aprueba la Ley Marco del Empleo Público, conforme se indica en la norma antes indicada, de la siguiente manera:



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



**a) Funcionario Público:**

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

El funcionario Público puede ser:

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

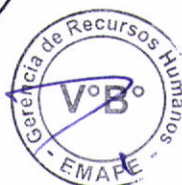
**b) Empleado de Confianza:**

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

**c) Servidor Público**

Se clasifica en:

- **Directivo Superior:** el que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano, programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.
- **Ejecutivo:** el que desarrolla funciones administrativas, entendiéndose por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y en general que requieran la garantía de actuación administrativa objetiva imparcial e independiente al personal.
- **Especialista:** el que desempeña labores de ejecución de servicios públicos.  
*Esta clasificación conforma un grupo ocupacional.*
- **De Apoyo:** el que desempeña labores auxiliares de apoyo y/o complemento.
- Por consiguiente se ha clasificado al personal de la Empresa Municipal Administradora de Peaje – EMAPE S.A., como se indica:



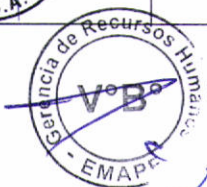
**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437

## CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES DE EMAPE S.A.

| CLASIFICACIÓN-GRUPO OCUPACIONAL |   | CLASES DE CARGOS   |
|---------------------------------|---|--|
| FUNCIONARIO PÚBLICO             |   |  |
| EMPLEADO DE CONFIANZA           |   | Gerente General  |
|                                 |   | Gerente de Planeamiento y Presupuesto                                    |
|                                 |   | Gerente de Planeamiento Estratégico                                      |
|                                 |   | Gerente de Estudios de Preinversión                                      |
|                                 |   | Gerente de Presupuesto   |
|                                 |   | Gerente Central de Asesoría Legal  |
|                                 |   | Gerente Central de Administración y Finanzas                             |
|                                 |   | Gerente de Recursos Humanos  |
|                                 |   | Gerente de Logística   |
|                                 |   | Gerente de Contabilidad  |
|                                 |   | Gerente de Tesorería   |
|                                 |   | Gerente de Tecnología de Información                                     |
|                                 |   | Gerente Central de Control Previo  |
|                                 |   | Gerente Central de Infraestructura                                       |
|                                 |   | Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura          |
|                                 |   | Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras                              |
|                                 |   | Gerente de Liquidación de Obras  |
|                                 |   | Gerente Central de Mantenimiento   |
|                                 | Gerente de Mantenimiento Vial   |  |
|                                 | Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes |  |
|                                 | Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial                               |  |
| SERVIDOR PÚBLICO                | DIRECTIVO SUPERIOR  | Jefe del Órgano de Control Institucional                                 |
|                                 | EJECUTIVO   | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional              |
|                                 |   | Jefe de la Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad                  |
|                                 |   | Jefe de la Oficina de Trámite Documentario                               |
|                                 |   | Jefe de la Oficina de Almacén  |
|                                 |   | Jefe de la Oficina de Control Patrimonial                                |
|                                 |   | Jefe de la Oficina de Atención al Usuario                                |
|                                 | ESPECIALISTA  | Abogado  |
|                                 |   | Analista de Estudios de Preinversión                                     |
|                                 |   | Analista de Estudios Definitivos de Proyecto de Infraestructura          |
|                                 |   | Analista de Planeamiento   |
|                                 |   | Analista en Seguros  |
|                                 |   | Analista Programador   |
|                                 |   | Asesor de Comunicaciones   |
|                                 |   | Asesor de Gerencia General   |
|                                 |   | Auditor Especialista   |
|                                 |   | Coordinador de Áreas Verdes y Viveros                                    |
|                                 |   | Coordinador de Desarrollo de Sistemas                                    |
|                                 |   | Coordinador de Interferencias  |
|                                 |   | Coordinador de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales            |
|                                 |   | Coordinador de Limpieza Vial   |
|                                 |   | Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial |
|                                 |   | Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales                       |
|                                 |   | Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares                      |
|                                 |   | Coordinador de Mantenimiento Eléctrico                                   |
|                                 | Coordinador de Mantenimiento Paraderos                                |  |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437





|                                      |                                     |   |
|--------------------------------------|-------------------------------------|---|
| SERVIDOR<br>PÚBLICO                  | ESPECIALISTA                        | Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial                      |
|                                      |                                     | Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial                    |
|                                      |                                     | Coordinador en Redes y Hardware                                       |
|                                      |                                     | Especialista Administrativo   |
|                                      |                                     | Especialista Altamente Calificado de Mantenimiento Vial               |
|                                      |                                     | Especialista Altamente Calificado en Ejecución de Obras y Supervisión |
|                                      |                                     | Especialista Ambiental  |
|                                      |                                     | Especialista Contable   |
|                                      |                                     | Especialista Coordinador de Estudios                                  |
|                                      |                                     | Especialista Coordinador de Liquidación de Obra                       |
|                                      |                                     | Especialista Coordinador de Obra                                      |
|                                      |                                     | Especialista de Control Previo  |
|                                      |                                     | Especialista de Preinversión  |
|                                      |                                     | Especialista de Recurso Empresarial                                   |
|                                      |                                     | Especialista de Recurso Municipal                                     |
|                                      |                                     | Especialista en Arquitectura  |
|                                      |                                     | Especialista en Aseguramiento de la Calidad                           |
|                                      |                                     | Especialista en Bienestar y Capacitación                              |
|                                      |                                     | Especialista Coordinador Logístico                                    |
|                                      |                                     | Especialista en Comunicaciones Audiovisuales                          |
|                                      |                                     | Especialista en Contrataciones Públicas                               |
|                                      |                                     | Especialista en Contratos Internacionales                             |
|                                      |                                     | Especialista en Control de Pagos                                      |
|                                      |                                     | Especialista en Control de Procesos                                   |
|                                      |                                     | Especialista en Control Patrimonial                                   |
|                                      |                                     | Especialista en Documentos Normativos                                 |
|                                      |                                     | Especialista en Estadística   |
|                                      |                                     | Especialista en Enfermería  |
|                                      |                                     | Especialista en Gestión de Recursos Humanos                           |
|                                      |                                     | Especialista en Gestión de la Calidad                                 |
|                                      |                                     | Especialista en Ingeniería Civil                                      |
|                                      |                                     | Especialista en Inversión Pública                                     |
|                                      |                                     | Especialista en Planeamiento  |
|                                      |                                     | Especialista en Procesos de Selección                                 |
|                                      |                                     | Especialista en Procesos Financieros y Contables                      |
|                                      |                                     | Especialista en Proyectos de Inversión                                |
|                                      |                                     | Especialista en Presupuesto   |
|                                      |                                     | Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios               |
|                                      |                                     | Especialista en Control de Procesos                                   |
|                                      |                                     | Especialista en Liquidación de Obras                                  |
|                                      |                                     | Especialista en Registro de Procesos Financieros                      |
| Especialista Legal en Contrataciones |                                     |   |
| Especialista Legal en Obras Públicas |                                     |   |
| Especialista Legal de Preinversión   |                                     |   |
| Especialista Social                  |                                     |   |
| Secretaría Técnica de Alta Dirección |                                     |   |
| APOYO                                | Asistente de Almacén                |   |
|                                      | Asistente de Áreas Verdes y Viveros |   |
|                                      | Asistente de Egresos                |   |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437



|   |       |   |
|---|-------|---|
| SERVIDOR<br>PÚBLICO                             | APOYO | Asistente de Ingresos   |
|   |       | Asistente de Integración Contable                                       |
|   |       | Asistente de Legajo   |
|   |       | Asistente de Mantenimiento  |
|   |       | Asistente de Mantenimiento de Paraderos                                 |
|   |       | Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares                       |
|   |       | Asistente de Mantenimiento Eléctrico                                    |
|   |       | Asistente de Mantenimiento y Señalización Vial                          |
|   |       | Asistente de Registro Contable  |
|   |       | Asistente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura       |
|   |       | Asistente de Supervisión de Infraestructura Vial                        |
|   |       | Asistente de Transportes  |
|   |       | Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales                            |
|   |       | Asistente del Órgano de Control Institucional                           |
|   |       | Asistentes de Gerencias   |
|   |       | Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros                                      |
|   |       | Auxiliar de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura        |
|   |       | Auxiliar de Limpieza Vial   |
|   |       | Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial   |
|   |       | Auxiliar de Mantenimiento de Paraderos                                  |
|   |       | Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Peatonales                         |
|   |       | Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Vehiculares                        |
|   |       | Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico                                     |
|   |       | Auxiliar de Mantenimiento y Señalización Vial                           |
|   |       | Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Vial                         |
|   |       | Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales                             |
|   |       | Auxiliar en Trámite Documentario  |
|   |       | Conductor de Vehículo Regular   |
|   |       | Conductor de Vehículo Regular de la Gerencia Central de Infraestructura |
|   |       | Paramédico  |
|   |       | Técnico de Almacén  |
|   |       | Técnico de Archivo  |
|   |       | Técnico en Asuntos Laborales  |
|   |       | Técnico en Redes y Hardware   |
|   |       | Técnico en Comunicaciones   |
|   |       | Auxiliar Administrativo   |
|   |       | Auxiliar en Archivo   |
|   |       | Asistente Administrativo  |
|   |       | Técnico Administrativo  |
|   |       | Técnico en Gestión de Recursos Humanos                                  |
| Técnico Contable                                |       |   |
| Asistente de Tesorería                          |       |   |
| Técnico de Control Administrativo               |       |   |
| Asistente Técnico                               |       |   |
| Auxiliar de Manejo de Sistema de Riego          |       |   |
| Auxiliar de Mantenimiento de Jardinería en Vías |       |   |
| Operario de Maquinaria                          |       |   |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437

## VII. CODIFICACIÓN.

La codificación ha sido determinada considerando el Número de Pliego de EMAPE S.A. que es el número 465, con su respectiva clasificación del Grupo Ocupacional. Para dicho efecto se han asignado los siguientes códigos:

| Grupos Ocupacionales                 | Siglas | Código |
|--------------------------------------|--------|--------|
| Funcionario Público                  | FP     | 01     |
| Empleado de Confianza                | EC     | 02     |
| Servidor Público - Director Superior | SP-DS  | 03     |
| Servidor Público – Ejecutivo         | SP-EJ  | 04     |
| Servidor Público – Especialista      | SP-ES  | 05     |
| Servidor Público – Apoyo             | SP-AP  | 06     |

En base al cuadro de cargos estructurales, se ha asignado a cada grupo ocupacional los siguientes códigos:

| Grupos Ocupacionales  | Clase de Cargo   | Siglas  | Código   |
|-----------------------|--|---|----------|
| FUNCIONARIO PÚBLICO   |  | FP  | 01       |
| EMPLEADO DE CONFIANZA | Gerente General<br>Gerente de Planeamiento y Presupuesto<br>Gerente de Planeamiento Estratégico<br>Gerente de Estudios de Preinversión<br>Gerente de Presupuesto<br>Gerente Central de Asesoría Legal<br>Gerente Central de Administración y Finanzas<br>Gerente de Recursos Humanos<br>Gerente de Logística<br>Gerente de Contabilidad<br>Gerente de Tesorería<br>Gerente de Tecnología de Información<br>Gerente Central de Control Previo<br>Gerente Central de Infraestructura<br>Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura<br>Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras<br>Gerente de Liquidación de Obras<br>Gerente Central de Mantenimiento<br>Gerente de Mantenimiento Vial<br>Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes<br>Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial | EC  | 02       |
| SERVIDOR PÚBLICO      | DIRECTIVO SUPERIOR   | Jefe del Órgano de Control Institucional                    | SP-DS 03 |
|                       | EJECUTIVO  | Jefe de la Oficina de Comunicaciones e Imagen institucional | SP-EJ 04 |

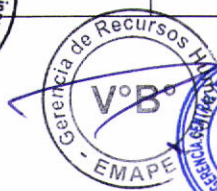
**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437





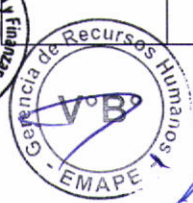
|                  |              |   |       |    |
|------------------|--------------|---|-------|----|
| SERVIDOR PÚBLICO | EJECUTIVO    | Jefe de la Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad<br>Jefe de la Oficina de Trámite Documentario<br>Jefe de la Oficina de Almacén<br>Jefe de la Oficina de Control Patrimonial<br>Jefe de la Oficina de Atención al Usuario  | SP-EJ | 04 |
|                  | ESPECIALISTA | Abogado<br>Analista de Estudios de Preinversión<br>Analista de Estudios Definitivos de Proyecto de Infraestructura<br>Analista de Planeamiento<br>Analista en Seguros<br>Analista Programador<br>Asesor de Comunicaciones<br>Asesor de Gerencia General<br>Auditor Especialista<br>Coordinador de Áreas Verdes y Viveros<br>Coordinador de Desarrollo de Sistemas<br>Coordinador de Interferencias<br>Coordinador de las Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales<br>Coordinador de Limpieza Vial<br>Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial<br>Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales<br>Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares<br>Coordinador de Mantenimiento Eléctrico<br>Coordinador de Mantenimiento Paraderos<br>Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial<br>Coordinador de Supervisión de Infraestructura Vial<br>Coordinador en Redes y Hardware<br>Especialista Administrativo<br>Especialista Altamente Calificado de Mantenimiento Vial<br>Especialista Altamente Calificado en Ejecución de Obras y Supervisión<br>Especialista Ambiental<br>Especialista Contable<br>Especialista Coordinador de Estudios<br>Especialista Coordinador de Liquidación de Obra<br>Especialista Coordinador de Obra<br>Especialista de Control Previo<br>Especialista de Preinversión<br>Especialista de Recurso Empresarial<br>Especialista de Recurso Municipal<br>Especialista en Arquitectura<br>Especialista en Aseguramiento de la Calidad<br>Especialista en Bienestar y Capacitación<br>Especialista Coordinador Logístico | SP-ES | 05 |



**EMAPE S.A.**  
 Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
 Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
 T: (01)7151437



|                  |              |   |       |    |
|------------------|--------------|---|-------|----|
| SERVIDOR PÚBLICO | ESPECIALISTA | <p>Especialista en Comunicaciones Audiovisuales<br/>                 Especialista en Contrataciones Públicas<br/>                 Especialista en Contratos Internacionales<br/>                 Especialista en Control de Pagos<br/>                 Especialista en Control de Procesos<br/>                 Especialista en Control Patrimonial<br/>                 Especialista en Documentos Normativos<br/>                 Especialista en Estadística<br/>                 Especialista en Enfermería<br/>                 Especialista en Gestión de Recursos Humanos<br/>                 Especialista en Gestión de la Calidad<br/>                 Especialista en Ingeniería Civil<br/>                 Especialista en Inversión Pública<br/>                 Especialista en Planeamiento<br/>                 Especialista en Procesos de Selección<br/>                 Especialista en Procesos Financieros y Contables<br/>                 Especialista en Proyectos de Inversión<br/>                 Especialista en Presupuesto<br/>                 Especialista en Procesos Administrativos Disciplinarios<br/>                 Especialista en Control de Procesos<br/>                 Especialista en Liquidación de Obras<br/>                 Especialista en Registro de Procesos Financieros<br/>                 Especialista Legal en Contrataciones<br/>                 Especialista Legal en Obras Públicas<br/>                 Especialista Legal de Preinversión<br/>                 Especialista Social<br/>                 Secretaria Técnica de Alta Dirección</p> | SP-ES | 05 |
|                  | APOYO        | <p>Asistente de Almacén<br/>                 Asistente de Áreas Verdes y Viveros<br/>                 Asistente de Egresos<br/>                 Asistente de Ingresos<br/>                 Asistente de Integración Contable<br/>                 Asistente de Legajo<br/>                 Asistente de Mantenimiento<br/>                 Asistente de Mantenimiento de Paraderos<br/>                 Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares<br/>                 Asistente de Mantenimiento Eléctrico<br/>                 Asistente de Mantenimiento y Señalización Vial<br/>                 Asistente de Registro Contable<br/>                 Asistente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura<br/>                 Asistente de Supervisión de Infraestructura Vial<br/>                 Asistente de Transportes<br/>                 Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales<br/>                 Asistente del Órgano de Control Institucional<br/>                 Asistentes de Gerencias<br/>                 Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros</p>  | SP-AP | 06 |

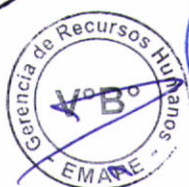


**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
 Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
 T: (01)7151437



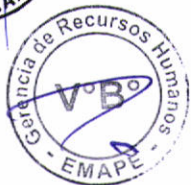
|                             |              |  |              |           |
|-----------------------------|--------------|--|--------------|-----------|
| <p>SERVIDOR<br/>PÚBLICO</p> | <p>APOYO</p> | <p>Auxiliar de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura<br/>                 Auxiliar de Limpieza Vial<br/>                 Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura Vial<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento de Paraderos<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Peatonales<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Vehiculares<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento y Señalización Vial<br/>                 Auxiliar de Supervisión de Infraestructura Vial<br/>                 Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales<br/>                 Auxiliar en Trámite Documentario<br/>                 Conductor de Vehículo Regular<br/>                 Conductor de Vehículo Regular de Gerencia Central de Infraestructura<br/>                 Paramédico<br/>                 Técnico de Almacén<br/>                 Técnico de Archivo<br/>                 Técnico en Asuntos Laborales<br/>                 Técnico en Redes y Hardware<br/>                 Técnico en Comunicaciones<br/>                 Auxiliar Administrativo<br/>                 Auxiliar en Archivo<br/>                 Asistente Administrativo<br/>                 Técnico Administrativo<br/>                 Técnico en Gestión de Recursos Humanos<br/>                 Técnico Contable<br/>                 Asistente de Tesorería<br/>                 Técnico de Control Administrativo<br/>                 Asistente Técnico<br/>                 Auxiliar de Manejo de Sistema de Riego<br/>                 Auxiliar de Mantenimiento de Jardinería en Vías<br/>                 Operario de Maquinaria</p> | <p>SP-AP</p> | <p>06</p> |
|-----------------------------|--------------|--|--------------|-----------|



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
 Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
 T: (01)7151437

# 1. EMPLEADO DE CONFIANZA - EC





## II. CLASES DE CARGOS

| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>GERENTE GENERAL   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-EC | <b>CÓDIGO:</b><br>465-02 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planea, organiza, dirige y supervisa la marcha administrativa y técnica de la institución y la implementación de las políticas, encargos y decisiones del Directorio de EMAPE S.A.</li> </ul>  |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo con las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa.</li> <li>Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia;</li> <li>Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio</li> <li>Dar cuenta al Directorio de la marcha y el estado de la Empresa.</li> <li>Proponer al Directorio para su aprobación los planes, programas, presupuestos, sus modificaciones, estado financieros, memoria anual, demás documentos normativos de gestión que garanticen el normal funcionamiento de EMAPE S.A., impartiendo las directivas e instrucciones convenientes</li> <li>Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones.</li> <li>Velar por el patrimonio y capital de EMAPE S.A. para que sean debidamente salvaguardados.</li> <li>Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto.</li> <li>Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Directorio conforme a las disposiciones y normas vigentes.</li> <li>Suscribir en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales.</li> <li>Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario en carrera afines con la competencia institucional.</li> <li>Grado de Magister en áreas relacionadas con la competencia institucional.</li> <li>Experiencia profesional no menor de ocho años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>GERENTE CENTRAL  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-EC | <b>CÓDIGO:</b><br>465-02 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora a la Alta Dirección, organiza, dirige, supervisa, controla y evalúa actividades técnico-administrativas.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnicos-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del órgano a su cargo.</li> <li>Asesorar a la Alta Dirección cuando sea requerido en temas de su competencia.</li> <li>Elabora, planes y programas Inherente al área funcional a su cargo.</li> <li>Supervisar y evalúa al personal del órgano de su competencia.</li> <li>Velar Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</li> <li>Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario relacionado con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>Experiencia laboral en el sector público cuatro años.</li> <li>Experiencia profesional no menor de cuatro años en cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

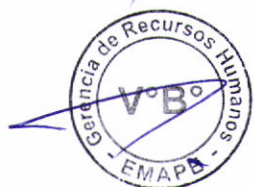
Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

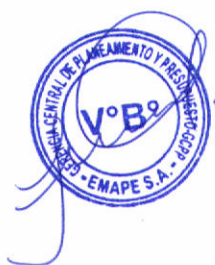
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>GERENTE   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-EC | <b>CÓDIGO:</b><br>465-02 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b><br/>Planea, organiza y evalúa actividades técnico-administrativas a su cargo.</p>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo.</li> <li>• Participar en la formulación de la política institucional, así como elabora y propone la política, planes y programas inherentes al área funcional a su cargo.</li> <li>• Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución.</li> <li>• Supervisar y evaluar al personal a su cargo.</li> <li>• Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda.</li> <li>• Emitir los informes técnicos de competencia de su área.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional universitario relacionado con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>• Capacitación especializada afines al área funcional.</li> <li>• Experiencia laboral en el sector público cuatro años.</li> <li>• Experiencia profesional no menor de cuatro años en cargos de responsabilidad directiva o funciones similares en entidades del sector público y/o privado</li> </ul>  |                                |                          |



2. SERVIDOR PÚBLICO  
DIRECTIVO SUPERIOR (SP-DS)





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>JEFE DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-DS | <b>CÓDIGO:</b><br>465-03 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planifica, dirige y supervisa las acciones de Control Interno.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>Las funciones establecidas por el Numeral 7.2 de la Directiva No. 007-2015-CG/PROCAL, aprobado por Resolución de Contraloría No. 163-2015-CG del 21 de Abril del 2015 y sus modificatorias.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se encuentran establecidos en el Numeral 7.2.1 de la Directiva No. 007-2015-CG/PROCAL y sus modificatorias.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

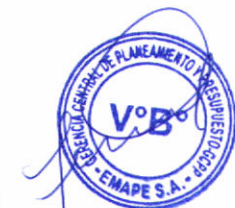
Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437

### 3. SERVIDOR PÚBLICO EJECUTIVO (SP-EJ)





| SCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>JEFE DE OFICINA  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-EJ | <b>CÓDIGO:</b><br>465-04 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir, supervisar y ejecutar los planes de trabajo de la Oficina a su cargo.</li> </ul>  |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planificar, supervisar, ejecutar y evaluar las actividades de su Oficina.</li> <li>Dirigir y coordinar las acciones administrativas y de gestión propias de su Oficina.</li> <li>Administrar los recursos materiales asignados al área de su competencia, aplicando los criterios de eficiencia.</li> <li>Supervisar y evaluar al personal del área de su competencia.</li> <li>Emitir o refrendar los informes técnicos de competencia del órgano.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional universitario, en el área relacionado con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>Experiencia profesional no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437

4. SERVIDOR PÚBLICO  
ESPECIALISTA (SP-ES)





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>SECRETARIA TÉCNICA DE ALTA DIRECCIÓN   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesora a la alta dirección, evalúa y ejecuta actividades técnicas administrativos a su cargo.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Coordinar con los agentes de las diversas áreas de la Empresa, el apoyo a sus acciones conducentes en el cumplimiento de las metas.</li> <li>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</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título en Administración, Abogado, Ingeniería Civil o carreras profesionales afines.</li> <li>Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en entidades de gestión pública o sector privado en órganos de Alta Dirección.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>AUDITOR ESPECIALISTA  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y ejecuta actividades especializadas en materia de control Interno.</li> </ul>  |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento y programación de las acciones y actividades de control correspondientes.</li> <li>• 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.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en Administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines.</li> <li>• Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>ABOGADO   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades y análisis de asuntos especializados en materia jurídica.</li> </ul>  |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a EMAPE S.A. en las distintas decisiones empresariales que revistan una trascendencia jurídica.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional de Abogado.</li> <li>Experiencia laboral mínima de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>ESPECIALISTA   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.   |                                |                          |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y ejecuta programas, estudios, proyectos y/o actividades especializados inherentes al área funcional.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular y proponer informes técnicos.</li> <li>• Redactar oficios, cartas y demás documentos que sean necesarios para el cumplimiento de la oficina.</li> <li>• Ejecutar los trabajos y gestiones para el logro de los objetivos de la oficina.</li> <li>• Realizar las coordinaciones y acciones necesarias para el adecuado trabajo que lo son asignados.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional relacionado al ámbito de la competencia de la gerencia.</li> <li>• Experiencia laboral no menor a cinco años en funciones similares</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>ANALISTA   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.   |                                |                          |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis y ejecución de actividades en asuntos especializados de su competencia</li> <li>•</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar proyectos de informes</li> <li>• Proyectar oficios, cartas y demás documentos que sean necesarios.</li> <li>• Ejecutar los trabajos y gestiones para el logro de los objetivos del área donde labora.</li> <li>• Promover las mejorías técnicas para el cumplimiento de las funciones en la oficina.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional relacionado al ámbito de su labor.</li> <li>• Experiencia laboral no menor a cinco años en el desempeño de cargos y funciones similares.</li> </ul>  |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Via de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>COORDINADOR   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-ES | <b>CÓDIGO:</b><br>465-05 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.  |                                |                          |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina y ejecuta actividades inherentes al área funcional.</li> </ul>   |                                |                          |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y promover los procesos de mejoramiento técnico de las funciones de la oficina.</li> <li>• Preparar proyectos de informes técnicos.</li> <li>• Proyectar oficios, cartas y demás documentos que sean necesarios.</li> <li>• Evaluar y ejecutar los trabajos y gestiones para el logro de los objetivos del área donde labora.</li> </ul> |                                |                          |
| <b>REQUISITOS MINIMOS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional relacionado al ámbito de su labor.</li> <li>• Experiencia laboral no menor a cinco años en el desempeño de cargos y funciones similares.</li> </ul>  |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437

5. SERVIDOR PÚBLICO  
DE APOYO (SP- AP)





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>TÉCNICO   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.  |                                |                          |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta y coordina actividades técnicas inherentes al área funcional.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionados con el área, según instrucciones.</li> <li>Elaborar cuadros resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajo.</li> <li>Administrar la información y documentación que se le encargue, asimismo, brinda asistencia administrativa.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formación universitaria o Título técnico acorde con el órgano funcional.</li> <li>Experiencia no menor de dos años en funciones afines.</li> </ul>   |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>AUXILIAR   | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.   |                                |                          |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de labores de apoyo inherentes al área funcional.</li> </ul>   |                                |                          |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina.</li> <li>Apoyar la ejecución de los trabajos que son asignadas.</li> <li>Velar por el mantenimiento de los equipos o herramientas bajo su cargo.</li> </ul> |                                |                          |
| <b>REQUISITOS MINIMOS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Instrucción secundaria completa</li> <li>Experiencia laboral no menor a tres años en funciones similares</li> </ul>  |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>ASISTENTE  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA.   |                                |                          |
| <p><b>NATURALEZA DEL CARGO :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecución de actividades administrativas y de apoyo.</li> </ul>   |                                |                          |
| <p><b>FUNCIONES BÁSICAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa, asimismo verifica la foliación, efectúa el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.</li> <li>Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación.</li> <li>Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Autoridad en forma ordenada.</li> <li>Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.</li> <li>Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como administrar el archivo de gestión.</li> </ul> |                                |                          |
| <p><b>REQUISITOS MINIMOS :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Secundaria completa y capacitación.</li> <li>Experiencia laboral no menor de tres años como asistente.</li> </ul>   |                                |                          |





| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>PARAMÉDICO  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecuta actividades técnicas relacionadas con la salud.</li> </ul>  |                                |                          |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Participar en la atención básica a los trabajadores.</li> <li>Velar cuidadosamente por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con la asistencia sanitaria a los trabajadores.</li> <li>Apoyar en el traslado de los trabajadores a los hospitales o clínicas, cuando el accidente es grave.</li> </ul> |                                |                          |
| <b>REQUISITOS MINIMOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios Técnicos o profesionales relacionados con la salud pública.</li> <li>Experiencia haber trabajado relacionado en asuntos relacionados con la salud publica</li> </ul>  |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO   |                                |                          |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>CONDUCTOR  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>  |                                |                          |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir vehículos motorizados al servicio de la Autoridad, para transporte del personal y/o carga.</li> <li>• Efectuar la distribución de la documentación que se le encomiende, a las distintas instituciones o personas con las que la Autoridad mantiene relaciones y recaba el cargo de recepción correspondiente.</li> <li>• Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo e informa periódicamente sobre su estado funcional.</li> <li>• Mantener y verificar diariamente que el vehículo de la institución que se le haya asignado cuente con los insumos necesarios.</li> <li>• Registrar e informar a su inmediato superior los desplazamientos que realice durante el día, las comisiones realizadas y sus resultados.</li> </ul> |                                |                          |
| <b>REQUISITOS MINIMOS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria y conocimientos de mecánica general.</li> <li>• Licencia de conducir profesional.</li> <li>• Experiencia no menor de seis años en la conducción de vehículos.</li> </ul>  |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437



| DESCRIPCIÓN DEL CARGO  |                                |                          |
|--|--------------------------------|--------------------------|
| <b>CARGO:</b><br>OPERARIO DE MAQUINARIA  | <b>CLASIFICACIÓN:</b><br>SP-AP | <b>CÓDIGO:</b><br>465-06 |
| <b>NATURALEZA DEL CARGO :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de maquinaria pesada.</li> </ul>   |                                |                          |
| <b>FUNCIONES BÁSICAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar revisiones previas al manejo de las maquinarias.</li> <li>• Operar el equipo pesado motorizado de manera segura y eficiente.</li> <li>• Realizar el mantenimiento preventivo de la maquinaria.</li> </ul> |                                |                          |
| <b>REQUISITOS MINIMOS :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción secundaria y conocimientos de mecánica general.</li> <li>• Licencia de conducir profesional.</li> <li>• Experiencia no menor de seis años en la conducción de vehículos.</li> </ul>                 |                                |                          |



**EMAPE S.A.**

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima  
Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú  
T: (01)7151437