

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

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

I.- PRESENTACIÓN

La Ley N° 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. El Artículo 4° de 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, 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.
- 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 CLASIFICACIÓN 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. CLASIFICACIÓN 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:

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:

CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES DE EMAPE S.A.

CLASIFICACIÓN - GRUPO OCUPACIONAL		CLASES DE CARGOS
FUNCIONARIO PÚBLICO		
EC		Gerente General
		Gerente de Planeamiento Estratégico
		Gerente de Estudios de Preinversión
		Gerente de Presupuesto
		Gerente Central de Asesoría Legal
		Gerente de Recursos Humanos
		Gerente de Logística
		Gerente de Contabilidad
		Gerente de Tesorería
		Gerente de Tecnologías de Información
		Gerente de Liquidación de Obras
SERVIDOR PÚBLICO	SP-DS	Jefe de Órgano de Control Institucional
		Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
		Gerente Central de Administración y Finanzas
		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 Central de Mantenimiento
		Gerente de Mantenimiento Vial
		Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
		Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
	SP-ES	Abogado
		Asesor de Gerencia General
		Analista de Estudios de Preinversión
		Analista de Planeamiento Estratégico
		Analista en Seguros
		Auditor Especialista
		Coordinador de Almacén
		Coordinador de Atención al Usuario
Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional		
Coordinador de Control Patrimonial		
Coordinador de Desarrollo de Sistemas		
Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obras		
Coordinador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales		
Coordinador de Limpieza Vial		
Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras		
Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales		
Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares		

EMAPE S.A.

Empresa Municipal Administradora de Peajes de Lima

Vía de Evitamiento km 1.7 – Ate, Lima, Perú

T: (01)7151437

SERVIDOR PÚBLICO	SP-ES	Coordinador de Sistemas de Gestión de la Calidad
		Coordinador de Trámite Documentario
		Coordinador en Gestión Socio Ambiental
		Coordinador en Redes y Hardware
		Especialista de Recurso Empresarial
		Especialista de Recurso Municipal
		Especialista en Bienestar y Capacitación
		Especialista en Liquidación de Obras
		Secretaria Técnica de Alta Dirección
		Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
		SP-AP
	Asistente de Áreas Verdes y Viveros	
	Asistente de Ejecución y Supervisión de Obras	
	Asistente de Gerencia General	
	Asistente de Ingresos y Egresos	
	Asistente de Integración Contable	
	Asistente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas	
	Asistente de la Gerencia Central de Asesoría Legal	
	Asistente de la Gerencia Central de Control Previo	
	Asistente de la Gerencia Central de Infraestructura	
	Asistente de la Gerencia Central de Mantenimiento	
	Asistente de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras	
	Asistente de la Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura	
	Asistente de la Gerencia de Mantenimiento Vial	
	Asistente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	
	Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos	
	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 Transportes	
	Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales	
Asistente del Órgano de Control Institucional		
Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros		
Auxiliar de Ejecución y Supervisión de Obras		
Auxiliar de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura		
Auxiliar de Limpieza Vial		
Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras		
Auxiliar de Mantenimiento de Paraderos		
Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Peatonales		
Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Vehiculares		

SERVIDOR PÚBLICO	SP-AP	Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico
		Auxiliar de Mantenimiento y Señalización Vial
		Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales
		Auxiliar en Trámite Documentario
		Conductor de Vehículo
		Paramédico
		Técnico de Almacén
		Técnico de Archivo
		Técnico en Asuntos Laborales
		Técnico en Redes y Hardware

VII. CODIFICACIÓN.

La codificación ha sido determinada considerando 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 - Directivo 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:

CLASIFICACIÓN OCUPACIONAL	CLASES DE CARGOS	Siglas	Código
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP	01
EC	Gerente General	EC	02
	Gerente de Planeamiento Estratégico		
	Gerente de Estudios de Preinversión		
	Gerente de Presupuesto		
	Gerente Central de Asesoría Legal		
	Gerente de Recursos Humanos		
	Gerente de Logística		
	Gerente de Contabilidad		
	Gerente de Tesorería		
	Gerente de Tecnologías de Información		
Gerente de Liquidación de Obras			
SERVIDOR PÚBLICO	Jefe de Órgano de Control Institucional	SP-DS	03
	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto		
	Gerente Central de Administración y Finanzas		
	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 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	ESPECIALISTA	Abogado	SP-ES	05
		Asesor de Gerencia General		
		Analista de Estudios de Preinversión		
		Analista de Planeamiento Estratégico		
		Analista en Seguros		
		Auditor Especialista		
		Coordinador de Atención al Usuario		
		Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional		
		Coordinador de Control Patrimonial		
		Coordinador de Desarrollo de Sistemas		
		Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obras		
		Coordinador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales		
		Coordinador de Limpieza Vial		
		Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras		
		Coordinador de Almacén		
		Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales		
		Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares		
		Coordinador de Sistemas de Gestión de la Calidad		
		Coordinador de Trámite Documentario		
		Coordinador en Gestión Socio Ambiental		
		Coordinador en Redes y Hardware		
		Especialista de Recurso Empresarial		
		Especialista de Recurso Municipal		
	Especialista en Bienestar y Capacitación			
	Especialista en Liquidación de Obras			
	Secretaria Técnica de Alta Dirección			
	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios			
	APOYO	Asistente de Almacén	SP-AP	06
		Asistente de Áreas Verdes y Viveros		
		Asistente de Ejecución y Supervisión de Obras		
		Asistente de Gerencia General		
		Asistente de Ingresos y Egresos		
		Asistente de Integración Contable		
Asistente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas				
Asistente de la Gerencia Central de Asesoría Legal				
Asistente de la Gerencia Central de Control Previo				
Asistente de la Gerencia Central de Infraestructura				
Asistente de la Gerencia Central de Mantenimiento				
Asistente de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras				
Asistente de la Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura				
Asistente de la Gerencia de Mantenimiento Vial				

SERVIDOR PÚBLICO	APOYO	Asistente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto	SP-AP	06
		Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos		
		Asistente de Legajo		
		Asistente de Mantenimiento		
		Asistente de Mantenimiento de Paraderos		
		Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares		
		Asistente de Mantenimiento de Señalización Vial		
		Asistente de Mantenimiento Eléctrico		
		Asistente de Registro Contable		
		Asistente de Transportes		
		Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales		
		Asistente del Órgano de Control Institucional		
		Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros		
		Auxiliar de Ejecución y Supervisión de Obras		
		Auxiliar de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura		
		Auxiliar de Limpieza Vial		
		Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras		
		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 Tratamiento de Aguas Residuales		
		Auxiliar en Trámite Documentario		
Conductor de Vehículo				
Paramédico				
Técnico de Almacén				
Técnico de Archivo				
Técnico en Asuntos Laborales				
Técnico en Redes y Hardware				

II. CLASES DE CARGOS

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: GERENTE GENERAL	CLASIFICACIÓN: EC
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo con las facultades expresamente establecidas en el estatuto de la empresa. - Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia; - Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio - Dar cuenta al Directorio de la marcha y el estado de la Empresa. - 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. - Proporcionar al Directorio la información y asesoría necesaria para facilitar sus decisiones. - Velar por el patrimonio y capital de EMAPE S.A. para que sean debidamente salvaguardados. - Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto. - Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Directorio conforme a las disposiciones y normas vigentes. - Suscribir en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales. - Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en carrera afines con la competencia institucional. - Grado de Magister en áreas relacionadas con la competencia institucional. - Experiencia profesional no menor de ocho años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. 	

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: GERENTE	CLASIFICACIÓN: SE ENCUENTRA ASIGNADO PARA CADA CARGO ESPECIFICO
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <p>Planea, organiza y evalúa actividades técnico-administrativas a su cargo.</p>	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de actividades técnico-administrativas y de aplicación de normas y procedimientos del área a su cargo. - 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. - Asesorar en asuntos especializados de su competencia a la Alta Dirección y demás órganos de la institución. - Supervisar y evaluar al personal a su cargo. - Disponer las medidas de control y supervisión que los casos ameriten, así como las medidas que corresponda. - Emitir los informes técnicos de competencia de su área. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario relacionado con las funciones inherentes al cargo. - Capacitación especializada afines al área funcional. - Experiencia laboral en el sector público cuatro años. - Experiencia profesional no menor de cuatro años en cargos de responsabilidad directiva o funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: JEFE DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	CLASIFICACIÓN: SP-DS
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planifica, dirige y supervisa las acciones de Control Interno. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Comunicar los resultados de los servicios relacionados conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República. - Las funciones establecidas por el Numeral 7.2 de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL, aprobado por Resolución de Contraloría N° 163-2015-CG del 21 de Abril del 2015 y sus modificaciones. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se encuentran establecidos en el Numeral 7.2.1. de la Directiva N° 007-2015-CG/PROCAL y sus modificatorias. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: ASESOR DE GERENCIA GENERAL	CLASIFICACIÓN: SP-ES
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesoramiento a la Gerencia General en temas referidos a la política empresarial, organizacional, financiero, contable y procesos de gerenciamiento estratégico. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asesorar en los temas de su especialidad que requiera la Gerencia General. - Proponer estrategias y políticas que contribuyan a alcanzar los objetivos institucionales. - Coordinar y gestionar la información que requiera el Directorio. - Evaluar periódicamente los indicadores de gestión; el estado y ejecución de los proyectos de la Empresa. - Atender los requerimientos de información solicitados por la Gerencia General de la Empresa. - Asistir a la Gerencia General en la implementación de políticas y medidas de mejora de procesos organizacionales. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título en administración, Abogado, Ingeniería Civil o carreras profesionales afines. - Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en entidades de gestión pública o sector privado en órganos de Alta Dirección. 	

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: SECRETARIO TECNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	CLASIFICACIÓN: SP-ES
<p>NATURALEZA DEL CARGO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Brinda apoyo y asesoría técnica en materia de asuntos sobre los procesos administrativos disciplinarios. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación, conforme a la Ley y su Reglamento. - Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones. - Documenta la actividad probatoria. - Elabora los informes, documentos que correspondan. - Prepara las Agenda de las reuniones del Órgano Instructor según sea el caso, así como redacta y custodia las actas de las sesiones, en los casos que corresponda, comunica los acuerdos, otorga copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo. - Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios, así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines. - Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: AUDITOR ESPECIALISTA	CLASIFICACIÓN: SP-ES
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordina y ejecuta actividades especializadas en materia de control Interno. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Preparar los documentos relacionados con la fase de planeamiento y programación de las acciones y actividades de control correspondientes. - 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. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en administración, Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines. - Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado. 	

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: ABOGADO	CLASIFICACIÓN: SP-ES
NATURALEZA DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">- Ejecución de actividades y análisis de asuntos especializados en materia jurídica.	
FUNCIONES BÁSICAS <ul style="list-style-type: none">- Asesorar a EMAPE S.A. en las distintas decisiones empresariales que revistan una trascendencia jurídica.- 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.- 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.- 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.	
REQUISITOS MÍNIMOS: <ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado.- Experiencia laboral mínima de cinco (5) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades del sector público y/o privado.	

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

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

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

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

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

DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
CARGO: ASISTENTE	CLASIFICACIÓN: SP-AP
EL TÍTULO DEL CARGO ES SEGÚN LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	
<p>NATURALEZA DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades administrativas y de apoyo. 	
<p>FUNCIONES BÁSICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo. - Solicitar la adquisición de los insumos necesarios con la debida anticipación. - Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos de la Autoridad en forma ordenada. - 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. - Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como administrar el archivo de gestión. 	
<p>REQUISITOS MÍNIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secundaria completa y capacitación - Experiencia laboral no menor de tres años como asistente. 	

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

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