

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia General |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente General |
| Dependencia Jerárquica lineal | |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Gerentes Centrales, Gerentes y el personal de EMAPE S.A. |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejerce la representación legal, comercial y administrativa de la Empresa. Por delegación del Directorio y de acuerdo a los lineamientos que éste imparte, planea, dirige, coordina y controla, la acción de todos los órganos de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Ejercer la representación legal, judicial, comercial y administrativa de la empresa, de acuerdo con las facultades establecidas en el estatuto de la empresa. |
| 2 | Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia. |
| 3 | Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Directorio. |
| 4 | Dar cuenta al Directorio de la marcha y el estado de la empresa. |
| 5 | Proponer al Directorio para su aprobación los planes, programas, presupuestos, sus modificaciones, estados financieros, memoria anual, demás documentos que garanticen el normal funcionamiento de la EMAPE S.A. |
| 6 | Proporcionar al Directorio la información para facilitar sus decisiones. |
| 7 | Velar por el patrimonio y capital de EMAPE S.A. para que sean debidamente salvaguardados. |
| 8 | Participar en las sesiones del Directorio con voz pero sin voto. |
| 9 | Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones y acuerdos del Directorio conforme a las disposiciones y normas vigentes. |
| 10 | Suscribir en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas, privadas u organismos nacionales e internacionales. |
| 11 | Desempeñar las demás funciones que le corresponde en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con todos los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las Instituciones Públicas y Privadas, para el cumplimiento de los objetivos de EMAPE S.A. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título profesional universitario en Ingeniería Civil o Arquitectura. Grado de Maestro en Dirección de la Construcción. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia profesional no menor de diez años en el desempeño de cargos de responsabilidad Directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Habilidades analíticas de conceptualización. |
| Capacidad de trabajo en equipo, |
| Buena disposición para relaciones interpersonales |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar los procesos de planificación estratégica, operativa, la formulación de los estudios de preinversión encargados a EMAPE S.A., así como el mejoramiento de los niveles de eficacia, eficiencia y calidad de los servicios de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Conducir y organizar el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros documentos de gestión. |
| 2 | Conducir y supervisar el proceso presupuestario de EMAPE S.A. |
| 3 | Elaborar la Programación Multianual de Inversiones de EMAPE S.A. |
| 4 | Conducir y supervisar la formulación y evaluación de los estudios de preinversión. |
| 5 | Realizar el seguimiento y monitoreo de las metas e indicadores previstos en los planes operativos de EMAPE S.A. |
| 6 | Dirigir las actividades de diseño organizacional, gestión por procesos. |
| 7 | Conducir articular, implementar el proceso de elaboración y actualización de los documentos de gestión. |
| 8 | Consolidar y elaborar la Memoria Anual de EMAPE S.A. en coordinación con las unidades orgánicas de la Empresa. |
| 9 | Asesorar y emitir opinión en el ámbito de su competencia respecto de los proyectos de convenios generados por EMAPE S.A. |
| 10 | Efectuar el seguimiento, monitoreo y evaluación de cumplimiento de los planes establecidos en los convenios, acuerdos de cooperación u otro de naturaleza similar. |
| 11 | Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente General en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| Capacidad de comunicación y redacción. |
| Buena disposición para relaciones interpersonales |
| Adecuado manejo de archivos y organización documental. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Planeamiento Estratégico |
| Nombre del puesto | Gerente de Planeamiento Estratégico |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | El puesto a cargo de la Gerencia de Planeamiento Estratégico |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecuta los procesos para la formulación, evaluación y seguimiento de los planes estratégicos y operativos en el marco del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Monitorear el Plan Estratégico Institucional. |
| 2 | Monitorear los procesos de formulación y evaluación de los planes estratégicos y operativos de la entidad. |
| 3 | Elaborar la propuesta y plantear mejoras al diseño de la estructura orgánica y al Reglamento de Organización y Funciones de la institución, así como los demás instrumentos de gestión. |
| 4 | Seguimiento, evaluación y monitoreo de la ejecución presupuestal y la inversión pública. |
| 5 | Formular y evaluar los planes desarrollados conjuntamente con los distintos órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| 6 | Proponer la aprobación del Plan Operativo Institucional y del Programa Multianual de Inversiones. |
| 7 | Disponer la elaboración y administrar el archivo de almacenamiento digital respecto a los instrumentos normativos y documentos de gestión interna de la Empresa. |
| 8 | Emitir opinión técnica respecto a los instrumentos de gestión. |
| 9 | Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia y los que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| Formación académica: | Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su cargo. |
| Conocimientos | Gestión Pública - Planeamiento Estratégico |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|------------------------------|
| Organización y Planificación |
| Capacidad estratégica |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia de Planeamiento y Presupuesto |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Estudios de Preinversión |
| Nombre del puesto | Gerente de Estudios de Preinversión |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Tiene un puesto a su cargo. |

MISIÓN DEL PUESTO

Formula y evalúa los ciclos de inversión de aquellas propuestas de inversión necesarias para alcanzar las metas establecidas en la Programación Multianual de Inversiones y la evaluación respectiva.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Brindar información sobre la Cartera de Inversiones de EMAPE, para la formulación del Programa Multianual |
| 2 | Elaborar la documentación técnica para la formulación y evaluación de proyectos de inversión. |
| 3 | Registrar en el aplicativo informático del Banco de Inversiones, el proyecto de inversión así como el resultado de viable, producto de la evaluación realizada. |
| 4 | Registrar la aprobación de las inversiones de optimización y otros mediante el registro aplicativo del Banco de Inversiones. |
| 5 | Formular y evaluar los proyectos de inversión mediante los documentos técnicos respectivos. |
| 6 | Actualizar y reformular los proyectos de inversión declarados viables que aún no hayan iniciado su ejecución física. |
| 7 | Elaborar los términos de referencia y/o planes de trabajo para elaborar los estudios de preinversión y fichas técnicas. |
| 8 | Verificar que se cuenta con el saneamiento físico legal correspondiente o que se cuenta con los arreglos institucionales respectivos, a efectos de asegurar su ejecución. |
| 9 | Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia y los que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título Profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| Organización y Planificación |
| Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Presupuesto |
| Nombre del puesto | Gerente de Presupuesto |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Presupuesto |

MISIÓN DEL PUESTO

El Gerente de Presupuesto tiene como función esencial conducir el proceso de presupuesto de EMAPE S.A., en aplicación de los dispositivos legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Dirigir la programación y ejecución del proceso de formulación, evaluación y control del Presupuesto de EMAPE S.A. |
| 2 | Realizar las modificaciones presupuestarias requeridas y la certificación de crédito presupuestario por toda fuente de recursos. |
| 3 | Proponer actualizaciones y mejoras de las normas y procedimientos comprendidos en el ámbito de su competencia. |
| 4 | Dirigir y supervisar las conciliaciones de los saldos contables con las ejecuciones presupuestales y realizar el análisis y proyecciones del gasto presupuestal de la Empresa. |
| 5 | Coordinar y supervisar el proyecto de presupuesto institucional y mantenerlo actualizado. |
| 6 | Participar en la gestión del cuadro de necesidades y elaboración del plan anual de contrataciones de la Empresa. |
| 7 | Conciliar periódicamente los saldos contables de EMAPE S.A. y de los recursos municipales con las ejecuciones presupuestales. |
| 8 | Monitorear y brindar información de las actividades que se financian con recursos empresariales y los encargos provenientes de la Municipalidad Metropolitana de Lima. |
| 9 | Coordinar y brindar información financiera permanente cuando sea requerido. |
| 10 | Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Presupuesto Público - Gestión Pública |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Organización y Planificación

Liderazgo

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Asesoría Legal |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Asesoría Legal |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia Central de Asesoría Legal |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de ejercer la defensa jurídica institucional y asesorar a los demás órganos y unidades orgánicas de la Empresa en el análisis e interpretación de las normas legales vinculadas a su accionar, emitiendo opinión jurídico legal en asuntos que se sometan a su asesoramiento.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Asesorar a la Gerencia General y demás órganos de la Empresa en los asuntos de carácter legal vinculados a la competencia de EMAPE S.A. |
| 2 | Emitir opinión legal sobre los proyectos de normas, procedimientos, directivas y otros remitidos a la Gerencia General. |
| 3 | Visar los documentos, dispositivos legales, resoluciones, según correspondan. |
| 4 | Participar en la formulación de proyectos de dispositivos legales, convenios, contratos y otros documentos afines que se someten a su consideración. |
| 5 | Absolver consultas que formulen la Alta Dirección y los órganos de la Empresa respecto a los dispositivos legales. |
| 6 | Representar y ejercer la defensa legal de EMAPE S.A. en la vía judicial y arbitral, centros de conciliación, Ministerio Público, Policía Nacional del Perú y otros de similar naturaleza en los procesos en los que EMAPE S.A. sea parte. |
| 7 | Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad legal para la adecuada gestión institucional. |
| 8 | Informar a la Alta Dirección sobre el estado situacional de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos cuando estos sean requeridos. |
| 9 | Mantener informada a la Alta Dirección y demás órganos de EMAPE S.A. respecto a las normas relacionados con los demás órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| 10 | Desempeñar las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia, que le sean asignados por su inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las instituciones públicas y privadas, que correspondan. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| Formación académica: | Título Profesional de Abogado debidamente colegiado. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares en el sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Liderazgo |
| Capacidad para el ejercicio de funciones de representación de la Empresa. |
| Capacidad de comunicación. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Administración y Finanzas |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de gestión de recursos humanos, gestión logística, control patrimonial, contabilidad, tesorería, control patrimonial y tecnologías de la información y gestión de riesgos de EMAPE S.A. |
| 2 | Conducir y supervisar la elaboración de los Estados Financieros, Cuadro de Necesidades, Plan Anual de Contrataciones, instrumentos de gestión de acuerdo a la normatividad vigente. |
| 3 | Gestionar el proceso de ejecución presupuestal en coordinación con la Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto y órganos de la entidad. |
| 4 | Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico, Plan Operativo y Presupuesto, utilizando criterios de racionalidad en el gasto en coordinación con la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto. |
| 5 | Representada la Empresa ante los petitorios de los trabajadores, participar en los procesos de Negociación Colectiva y ejecutar los acuerdos y/o convenios para su cumplimiento. |
| 6 | Supervisar y controlar la emisión y suscripción de las órdenes de compra, órdenes de servicios, contratos de obra, contratos de consultoría de obra; la custodia y gestión de los documentos valorados y otros a su cargo. |
| 7 | Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la empresa. |
| 8 | Supervisar la ejecución de los procesos técnicos de registro y control de los bienes patrimoniales, así como de los inmuebles y terrenos, actualizando la información referida a la ubicación y estado de conservación. |
| 9 | Conducir y supervisar el desarrollo e implementación los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de la entidad. |
| 10 | Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia y los que le asigne el Gerente General |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las instituciones públicas y privadas que le correspondan. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título Profesional en Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines, con capacitación especializada. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|-----------------------------|
| Gestión Pública. |
| Gerenciamiento Estratégico. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Recursos Humanos |
| Nombre del puesto | Gerente de Recursos de Humanos |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia de Recursos Humanos. |

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Participar en el proceso de formulación, ejecución y evaluación del plan estratégico y plan operativo institucional, así como los indicadores de gestión de la Gerencia de Recursos Humanos. |
| 2 | Planificar, organizar y supervisar la gestión del rendimiento de los trabajadores, implementando, monitoreando y evaluando el desempeño de sus funciones y el potencial del personal en la entidad. |
| 3 | Diseñar, organizar e implementar las acciones de mejora de la cultura organizacional, clima laboral, la comunicación interna y el Plan de Bienestar Social. |
| 4 | Proponer e implementar mecanismos de mejora continua en los procesos desarrollados en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos. |
| 5 | Elaborar, implementar y mantener actualizado el Reglamento Interno de Trabajo. |
| 6 | Administrar y custodiar los legajos de personal y mantener actualizado el escalafón del personal de la entidad, asimismo elaborar los informes escalafonarios del personal. |
| 7 | Emitir o visar las resoluciones en asuntos de su competencia. |
| 8 | Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de pago del personal de la Entidad incluido el personal de prácticas pre profesionales y profesionales. |
| 9 | Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las instituciones públicas y/o privadas relacionados con la Gestión de Recursos Humanos. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| Formación académica: | Título Profesional de Abogado, Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones inherentes al cargo. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y trabajo en equipo.

Actitud proactiva.

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Logística |
| Nombre del puesto | Gerente de Logística |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Logística. |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de la gestión y el proceso de abastecimiento de bienes, servicios u obras y de la conservación, custodia, mantenimiento y control de los bienes patrimoniales que se requieren para el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Gestionar y ejecutar las actividades comprendidas en los Sistemas Nacionales de Abastecimiento y de Bienes Patrimoniales. |
| 2 | Proponer normas, lineamientos y directivas de gestión interna en el ámbito institucional sobre la operatividad y las actividades a su cargo. |
| 3 | Programar, dirigir, ejecutar y controlar la aplicación de las actividades de la cadena de Abastecimiento Público. |
| 4 | Coordinar, consolidar y elaborar la programación de los bienes, servicios y obras, requeridos en los respectivos cuadro de necesidades. |
| 5 | Coordinar, formular y programar el plan anual de contrataciones. |
| 6 | Planificar y conducir las actividades de almacenamiento y distribución. |
| 7 | Gestionar y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes. |
| 8 | Realizar coordinaciones y acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes de uso. |
| 9 | Monitorear y administrar la ejecución de contratos de bienes, servicios y obras, hasta su culminación. |
| 10 | Desempeñar las demás funciones que le corresponde en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las instituciones relacionados con la logística de EMAPE S.A. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| Formación académica: | Título profesional de Contador, Administrador, Abogado o carreras afines a las funciones inherentes al puesto. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para la toma de decisiones.

Capacidad para el trabajo en equipo.

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Contabilidad |
| Nombre del puesto | Gerente de Contabilidad |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia de Contabilidad |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de supervisar, dirigir, controlar la ejecución de los procesos y operaciones contables de la Empresa y los Estados Financieros de la Empresa, Balance General y otros documentos de orden contable de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas por la Dirección General de Contabilidad Pública. |
| 2 | Suscribir y remitir la información requerida para la elaboración de la Cuenta General de la República. |
| 3 | Presentar la rendición de cuentas de la entidad. |
| 4 | Participar en la formulación de la política contable y en la formulación de los planes y presupuestos operativos de los recursos empresariales y municipales, así como controlar su cumplimiento. |
| 5 | Presentar las Declaraciones u otros documentos de carácter contable y tributario a los Organismos pertinentes, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente. |
| 6 | Analizar y realizar los procesos de ejecución presupuestal de solicitudes de pago remitidas por las Gerencias y la Municipalidad Metropolitana de Lima. |
| 7 | Mantener actualizados y legalizados los libros y/o reportes contables principales y auxiliares y el archivo contable de Recursos Empresariales |
| 8 | Atender a los Organos de Control, así como a la Inspectoría de la Municipalidad Metropolitana de Lima, otras instituciones y la Gerencia Central de Administración y Finanzas en lo relacionado a la información contable. |
| 9 | Enviar oportunamente la información tributaria a la SUNAT correspondiente a las adquisiciones de bienes y/o servicios, mediante la Confrontación de Operaciones Auto Declaradas (COA) y a las Retenciones y Operaciones de Terceros (DAOT). |
| 10 | Las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|---|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con las instituciones relacionados sobre asuntos de su competencia. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|---|
| Formación académica: | Título profesional en contabilidad. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|----------------------------|
| Capacidad de liderazgo. |
| Capacidad de comunicación. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Tesorería |
| Nombre del puesto | Gerente de Tesorería |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Tesorería. |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de administrar los recursos financieros, así como programar, ejecutar y controlar las actividades de giro de pagos devengados y comprometidos, depositar, conciliar y custodiar los documentos valorados a cargo de la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Participar en la formulación de la política económico financiera de la Empresa, así como controlar su cumplimiento. |
| 2 | Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados. |
| 3 | Ejecutar los pagos de las obligaciones legalmente contraídas por la institución, dentro de los plazos y conforme a las normas y procedimientos establecidos por el ente rector. |
| 4 | Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-RP por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. |
| 5 | Efectuar el control de los cheques - voucher de egreso, verificando que la documentación que sustenta el pago esté completa y visada por los responsables. |
| 6 | Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos. |
| 7 | Implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería. |
| 8 | Elaborar los proyectos de resolución para los fondos de caja chica y fondos por encargos. |
| 9 | Implementar la Gestión de Riesgos Fiscales, en el marco de la normatividad aplicable. |
| 10 | Las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título universitario en Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines a las funciones inherentes al cargo. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|-------------------------------------|
| Liderazgo. |
| Orientación al logro de resultados. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Administración y Finanzas |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Tecnologías de Información |
| Nombre del puesto | Gerente de Tecnologías de Información |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente Central de Administración y Finanzas |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia de Tecnologías de Información |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de desarrollar, implementar y gestionar los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las unidades orgánicas de EMAPE S.A. de acuerdo a las políticas y objetivos estratégicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Proponer, formular, organizar, dirigir e implementar las políticas y planes de aplicación y de uso de tecnologías de la información y telecomunicaciones, de manera que éstos provean soporte a las operaciones de la entidad. |
| 2 | Planear y desarrollar sistemas informáticos e implementar nuevas tecnologías para optimizar los existentes. |
| 3 | Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas con los sistemas de información. |
| 4 | Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades técnicas relacionadas con los sistemas de comunicación de voz y de datos. |
| 5 | Conducir la correcta actualización del portal de transparencia de la entidad asegurando la accesibilidad al público en general. |
| 6 | Emitir opinión técnica sobre la conveniencia de implementar soluciones informáticas existentes en el mercado. |
| 7 | Formular, implementar, ejecutar y supervisar los planes de contingencia y de seguridad de la información que aseguren la continuidad de la gestión, en concordancia con las normas técnicas peruanas y estándares internacionales. |
| 8 | Conducir y ejecutar las actividades, servicios y proyectos, en concordancia con los lineamientos de política y objetivos generales institucionales aprobados y con la Política Nacional Informática y el Plan Estratégico Informático. |
| 9 | Brindar el mantenimiento y soporte a los sistemas de información de las unidades orgánicas de la entidad, controlando su permanente operatividad. |
| 10 | Desempeñar las funciones en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título universitario en ingeniería de Sistemas o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|------------------------------------|
| Liderazgo |
| Orientación al logro de resultados |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Control e Integridad |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Control e Integridad |
| Dependencia jerárquica lineal | Gerente General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia Central de Control e Integridad |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga del asesoramiento, análisis, difusión y la aplicación de las normas vigentes, relacionadas al control interno de los procesos y actividades de EMAPE S.A. Depende de la Gerencia General, mantiene relaciones de coordinación con los diferentes órganos estructurados de la Empresa, además de las organizaciones públicas y privadas vinculadas con la Empresa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Efectuar el análisis y gestión de riesgos de las operaciones administrativas que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de la Empresa. |
| 2 | Ejercer la Secretaría Técnica para la implementación y funcionamiento del Sistema de Control Interno en EMAPE S.A. |
| 3 | Efectuar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas emanadas de los informes de acciones de control realizados por los diferentes Órganos del Sistema Nacional de Control, con cargo a dar cuenta al Titular de la Entidad sobre su cumplimiento con recomendaciones de ser el caso. |
| 4 | Participar en la elaboración del Plan Anticorrupción y en el seguimiento sobre su cumplimiento. |
| 5 | Coordinar cuando se requiera con instituciones reguladoras, supervisoras u otras externas que mantengan relación o incidan en las acciones de la administración. |
| 6 | Conducir la atención y trámite de quejas, consultas y reclamos de los usuarios siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A. |
| 7 | Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia General. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | Con Instituciones reguladoras, supervisoras u otras externas que mantengan relación o incidan en las acciones de la administración de EMAPE S.A. |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título profesional en Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| Liderazgo |
| Orientación para el logro de resultados. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Infraestructura |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Infraestructura |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia Central de Infraestructura |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de la fase de ejecución del ciclo de inversión pública, es el encargado de dirigir, supervisar y evaluar las acciones de supervisión técnica y administrativa de los estudios y ejecución de obras; gestionar las certificaciones socio ambiental.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Programar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las actividades que competen a su ámbito. |
| 2 | Controlar y supervisar el desarrollo de los estudios, proyectos y obras asignados a EMAPE S.A. |
| 3 | Conducir los procesos de elaboración del POI de la Gerencia Central. |
| 4 | Supervisar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes para los proyectos priorizados por la Municipalidad Metropolitana de Lima. |
| 5 | Emitir informes con opinión técnica sobre las ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales que originen variaciones en el costo del proyecto, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos. |
| 6 | Dar conformidad con visto para la continuación del trámite de aprobación de adicionales y/o deductivos de obra, en cumplimiento con las normas legales y políticas de la Empresa. |
| 7 | Supervisar que se realicen las gestiones de certificaciones socio ambiental de los proyectos en concordancia con las exigencias del Sistema Nacional de Inversión Pública. |
| 8 | Autorizar el trámite de los expedientes para el pago de adelantos, valorizaciones, adicionales y/o deductivos de obra, entre otros. |
| 9 | Mantener actualizada la información de la inversión en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución. |
| 10 | Las demás funciones que le correspondan, en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Arquitectura o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| Liderazgo |
| Orientación para el logro de resultados. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Infraestructura |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura |
| Nombre del puesto | Gerente de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura. |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente Central de Infraestructura |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Estudios Definitivos de Proyectos de Infraestructura. |

MISIÓN DEL PUESTO

Es responsable de dirigir la supervisión técnica y administrativa para la elaboración de estudios definitivos y expedientes técnicos de proyectos infraestructura, encargados a EMAPE S.A.

| | |
|----|--|
| 1 | Elaborar los expedientes técnicos o documentos equivalentes para el proyecto de inversión, sujetándose a la concepción técnica y dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudios de preinversión. |
| 2 | Elaborar el expediente técnico o documentos equivalentes para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones. |
| 3 | Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos y otros de contratación de consultorías de proyectos a través de procesos de contrataciones en el marco de la ley. |
| 4 | Mantener actualizada la información de la ejecución de las inversiones en el Banco de las Inversiones durante la fase de ejecución. |
| 5 | Formular el programa anual de elaboración de expedientes técnicos y/o estudios definitivos y ejecutar el plan de actividades de su Gerencia. |
| 6 | Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de las actividades y tareas de estudios básicos para anteproyectos, proyectos e iniciativas de inversión. |
| 7 | Coordinar con la Oficina de Gestión Socio-Ambiental para gestionar las certificaciones ambientales de los proyectos priorizados. |
| 8 | Identificar las interferencias que pudieran afectar la ejecución de la obra, realizando las acciones pertinentes que resulten necesarias para superar las restricciones en el proceso de ejecución de ejecución física de la obra. |
| 9 | Sistematizar los costos de materiales y mano de obra que intervienen en la ejecución de los proyectos de inversión. |
| 10 | Las demás funciones que le correspondan, en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

Orientación al logro de resultados

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Infraestructura |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras |
| Nombre del puesto | Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerencia Central de Infraestructura |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de dirigir la ejecución, supervisión técnica y administrativa de las obras, su finalización y recepción de los proyectos de inversión de infraestructura encargados a EMAPE S.A., velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y de las consultorías de obras y disposiciones legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|--|
| 1 | Ejercer la responsabilidad de la ejecución física y financiera del proyecto de inversión, directamente conforme a la normatividad vigente. |
| 2 | Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, control, valorización, finalización y recepción de los proyectos de infraestructura vial. |
| 3 | Proponer al Residente de Obra por Administración Directa, verificar previo a su calendario y cronograma de adquisición de bienes, materiales y servicios, así como de avance obra. |
| 4 | Supervisar y ejecutar obras de apoyo social, así como las inspecciones de dichas obras, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales vigentes. |
| 5 | Supervisar y ejecutar obras de apoyo social, así como las inspecciones de dichas obras, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y las disposiciones legales vigentes. |
| 6 | Dirigir, coordinar y supervisar la formulación de la ejecución de proyectos de Infraestructura Social relacionada con los servicios básicos de la comunidad donde se localiza el proyecto. |
| 7 | Revisar, verificar y dar conformidad a la documentación de los expedientes que sustentan los adicionales y deductivos de obra a fin de cumplir con los requisitos establecidos por las normas y directivas vigentes. |
| 8 | Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI). |
| 9 | Coordinar con la Oficina Socio Ambiental la obtención de la certificación ambiental, previamente a la coordinación de ejecución de obras. |
| 10 | Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.

Orientación al logro de resultados.

| IDENTIDAD DEL PUESTO | |
|---|---|
| Órgano | Gerencia Central de Infraestructura |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Liquidación de Obras |
| Nombre del puesto | Gerente de Liquidación de Obras |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente Central de Infraestructura |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia de Liquidación de Obras. |
| MISIÓN DEL PUESTO | |
| Se encarga de la liquidación física y las coordinaciones para la liquidación financiera, la transferencia y cierre de los proyectos de inversión en infraestructura encargados a EMAPE S.A. | |
| FUNCIONES DEL PUESTO | |
| 1 | Programar, organizar, ejecutar, controlar las actividades de su competencia. |
| 2 | Revisar y aprobar las liquidaciones, velando por el estricto cumplimiento de los contratos de ejecución de obras, supervisiones e interferencias. |
| 3 | Preparar y/o adecuar las normas y procedimientos complementarios a fin de establecer los mecanismos que viabilicen el proceso de liquidación técnica y financiera de las obras por diferentes modalidades. |
| 4 | Verificar y controlar la compatibilidad entre el expediente técnico y las obras ejecutadas. |
| 5 | Revisar, evaluar u observar la liquidación técnico financiera de las obras concluidas y que cuenten con el Acta de Recepción de Obra, prosiguiendo el trámite hasta la obtención de la memoria descriptiva valorizada a fin de efectuar la entrega o transferencia a los beneficiarios o al Sector correspondiente. |
| 6 | Asesorar a la Gerencia Central de Infraestructura respecto al cumplimiento de sus funciones. |
| 7 | Las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia. |
| COORDINACIONES PRINCIPALES | |
| Coordinaciones internas | Con los órganos y las unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |
| REQUISITOS DEL PUESTO | |
| Formación académica: | Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte, Arquitectura o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | En Gestión Pública o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. | |
| Orientación al logro de resultados. | |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Mantenimiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | |
| Nombre del puesto | Gerente Central de Mantenimiento |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerencia General |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia Central de Mantenimiento |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de proponer, implementar, controlar y ejecutar la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento de vías, áreas verdes y limpieza vial; además del mantenimiento de puentes administrados por EMAPE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Emitir resoluciones en los asuntos de su competencia. |
| 2 | Conducir, organizar, dirigir, supervisar y controlar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia. |
| 3 | Dar conformidad con visto para continuación del trámite de aprobación de adicionales y deductivos de obra, de tal manera que los documentos cumplan con las normas legales y política de la Empresa. |
| 4 | Revisar la conformidad y autorización de pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; autorizando los trámites correspondientes. |
| 5 | Coordinar, controlar y supervisar la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la ejecución de las actividades de mantenimiento, solicitando los recursos financieros correspondientes. |
| 6 | Solicitar apoyo cuando fuera necesario a la Policía Nacional del Perú u otros organismos públicos para el ejercicio de sus funciones. |
| 7 | Planificar, implementar, ejecutar y evaluar las actividades y el uso de los recursos asignados para el cumplimiento de sus funciones, estableciendo el control interno y administrando los riesgos que correspondan en el ámbito de sus funciones. |
| 8 | Controlar y supervisar el desarrollo de las actividades que son ejecutadas por los programas de la Gerencia Central de Mantenimiento. |
| 9 | Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia y los que le asigne la Gerencia General. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título en ingeniería industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero de Transportes, Arquitectura o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Entidades Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|--|
| Capacidad de comunicación y redacción. |
| Buena disposición para relaciones interpersonales |
| Adecuado manejo de archivos y organización documental. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Mantenimiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Mantenimiento Vial |
| Nombre del puesto | Gerente de Mantenimiento Vial |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerencia Central de Mantenimiento |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos de la Gerencia de Mantenimiento Vial. |

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, controlar y ejercer la supervisión técnica y administrativa de los planes, actividades de mantenimiento vial, mantenimiento eléctrico y de los paraderos para vehículos de transporte públicos encargados a EMAPE S.A.; velando por el estricto cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales vigentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Formular el programa anual de mantenimiento vial encargado a EMAPE S.A. |
| 2 | Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento vial, en concordancia con los cronogramas ofertados. |
| 3 | Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia, registrando sistemáticamente las ocurrencias diariamente. |
| 4 | Emitir informes con opinión técnica sobre las valorizaciones, ampliaciones de plazo, modificaciones contractuales que originen variaciones en el costo del proyecto, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos. |
| 5 | Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento. |
| 6 | Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI). |
| 7 | Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y señalización vial, mantenimiento de infraestructura eléctrica y mantenimiento de paraderos. |
| 8 | Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne el Gerente Central de Mantenimiento. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título en ingeniería industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero de Transportes, Arquitectura o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. |
| Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. |
| Capacidad para el trabajo en equipo. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|--|
| Órgano | Gerencia Central de Mantenimiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes |
| Nombre del puesto | Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente Central de Mantenimiento |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia Central de Mantenimiento |

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución de la conservación, mantenimiento preventivo y la atención de emergencias de la infraestructura de los puentes vehiculares y peatonales, de las vías administradas por EMAPE S.A. y las que le encargue la Municipalidad Metropolitana de Lima.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Formular el programa anual de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales encargado a EMAPE S.A. |
| 2 | Coordinar, ejecutar, supervisar el mantenimiento de obras de infraestructura social (escaleras, locales multiusos, muros de contención y losas deportivas). |
| 3 | Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución de las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales. |
| 4 | Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia. |
| 5 | Coordinar, controlar, otorgar conformidad y autorizar los pagos de las valorizaciones, presupuestos adicionales y deductivos; recomendar la aprobación de ampliaciones de plazo, resolución de contratos con terceros y liquidaciones de contratos. |
| 6 | Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de los proyectos y actividades de mantenimiento de puentes vehiculares y peatonales. |
| 7 | Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) |
| 8 | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas vigentes para la elaboración de estudios, proyectos y obras de conservación de los puentes vehiculares y peatonales, así como proponer su actualización, modificación o adecuación. |
| 9 | Proporcionar apoyo y asistencia técnica requerido por el Comité Especial designado para conducir los procesos de Selección. |
| 10 | Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para el mantenimiento de puentes vehiculares. |
| 11 | Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, que le asigne su Jefe inmediato. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título en ingeniería industrial, Ingeniero Civil, Ingeniero de Transportes, Arquitectura o carreras afines. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. |
| Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. |
| Capacidad para el trabajo en equipo. |

IDENTIDAD DEL PUESTO

| | |
|------------------------------------|---|
| Órgano | Gerencia Central de Mantenimiento |
| Denominación de la Unidad Orgánica | Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial |
| Nombre del puesto | Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial |
| Dependencia Jerárquica lineal | Gerente Central de Mantenimiento |
| Dependencia funcional | |
| Puestos a su cargo | Los puestos a cargo de la Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial. |

MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de dirigir, coordinar, controlar y supervisar la ejecución del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial encargados a EMAPE S.A.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|--|
| 1 | Formular el programa anual de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial encargados a EMAPE S.A. |
| 2 | Formular, proponer y evaluar los lineamientos generales y normatividad específica para la ejecución, de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial. |
| 3 | Coordinar, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas administrativos y procesos del ámbito de su competencia. |
| 4 | Supervisar, controlar y evaluar la ejecución de los gastos ligados a la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes, infraestructura de riego, plantas de tratamiento de aguas residuales y limpieza vial. |
| 5 | Preparar información para el Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI) |
| 6 | Cumplir los lineamientos y normatividad de la Empresa para la ejecución de las actividades de mantenimiento y conservación de las áreas verdes e infraestructura de riego y viveros. |
| 7 | Preparar la información y documentación respecto a la gestión de plantas de tratamiento de aguas residuales. |
| 8 | Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne la Gerencia Central de Mantenimiento. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

| | |
|-------------------------|--|
| Coordinaciones internas | Con los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. |
| Coordinaciones externas | |

REQUISITOS DEL PUESTO

| | |
|----------------------|--|
| Formación académica: | Título en ingeniería industrial, Ingeniero Agrónomo o carreras afines a las funciones inherentes al puesto. Diplomado y/o Curso y/o Estudios en Maestría en las especialidades o asuntos afines a su profesión. |
| Conocimientos | Gestión Pública y/o Privada. |
| Experiencia Laboral | Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos de responsabilidad directiva o funciones similares del sector público y/o privado. |

HABILIDADES O COMPETENCIAS

| |
|---|
| Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones. |
| Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales. |
| Capacidad para el trabajo en equipo. |