



**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 esablescidas en el estatuto de la empresa.
2	Emitir resoluciones gerenciales resolviendo asuntos de su competencia.
3	Aprobar las modifcaciones 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 externass	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 carreras afines con la competencia institucional. Grado de Magister en áreas relacionadas con la competencia institucional
Conocimientos	En Gestión Pública y/o Privada.
Experiencia Laboral	Experiencia profesionalno menor de ocho 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 General
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asesor de Gerencia General
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de la Gerencia General.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Administración, Ingeniería, Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Gestión Pública. Gerenciamiento estratégico. Sistema de Gestión de la Calidad. Sistema Administrativos del Estado.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral no menor de ocho (8) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad en el trabajo.
Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia General
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externass	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramienta de Ofimática a nivel avanzado y Estadística. Sistema Administrativos del Estado.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Habilidades analíticas de conceptualización.
Buena disposición para relaciones interpersonales
Capacidad de comunicación y redacción.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Secretaría Técnica de Alta Dirección
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Asistir al Gerente General directamente en el desarrollo de los actos preparatorios de las sesiones, exposiciones, ceremonias y demás actividades vinculadas a la Junta General de Accionistas y Directorio. Asistir a las sesiones del Directorio en el campo administrativo para su mejor desempeño.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las coordinaciones y acciones necesarias con la Gerencia General y demás Gerencias para la ejecución de los acuerdos, decisiones y recomendaciones adoptados por el Directorio.
2	Apoyar en los procedimientos necesarios para la celebración de las sesiones de Directorio y la Junta General de Accionistas.
3	Apoyar el cumplimiento de los acuerdos, decisiones y recomendaciones que se adoptan en las sesiones de Directorio y de la Junta General de Accionistas.
4	Supervisar la atención documentaria en cumplimiento a las solicitudes de acogimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
5	Coordinar con los agentes de las diversas áreas de la Empresa, el apoyo a sus acciones conducentes en el cumplimiento de las metas.
6	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.
7	Desempeñar las demás funciones que le corresponde en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de la Gerencia General.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título en Administración, Derecho o carreras afines.
Conocimientos	Gestión Pública y/o Privada.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en entidades de gestión pública o privado en órganos de Alta Dirección

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad en el trabajo.
Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia General
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
Nombre del puesto	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente General
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, formular e implementar las estrategias y lineamientos de comunicación externa e interna de EMAPE S.A., así como supervisar las actividades de relaciones públicas.
2	Difundir información de interés y las actividades institucionales de EMAPE S.A. a los medios de comunicación social, coordinando las acciones con las entidades respectivas.
3	Brindar apoyo a los órganos y unidades orgánicas de EMAPE S.A. en el desarrollo de actividades de comunicación y desarrollo de materiales de difusión.
4	Coordinar estrategias conjuntas de comunicación e imagen institucional con la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5	Administrar y difundir la información relacionada con las actividades de comunicación e imagen institucional en la página web y redes sociales de EMAPE S.A.
6	Velar y coordinar el cumplimiento de las normas sobre publicidad estatal, en el marco de la normatividad vigente.
7	Desempeñar las demás funciones que en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente General.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	Con las Instituciones Públicas o Privadas para el cumplimiento de los objetivos de EMAPE S.A.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Periodismo, Ciencias de la Comunicación o carreras afines.
Conocimientos	Gestión de Comunicaciones, Conocimientos de Publicidad y Marketing
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (5) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Conducción de personal.
Capacidad de Organización y Supervisión
Capacidad de redacción y/o comunicación.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica lineal	Contraloría General de la República
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	Los puestos del Órgano de Control Institucional

### MISIÓN DEL PUESTO

Ejercer el control interno de los órganos y las unidades orgánicas de la Empresa, realizando las acciones del Sistema Nacional de Control.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejercer el control interno simultaneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la Contraloria General de la República.
2	Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de las acciones de control.
3	Comunicar los resultados de las acciones de control conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloria General de la República.
4	Las demás funciones establecidas por el Numeral 7.2.1 de la Directiva No. 007-2015-CG/PROCAL y sus modificatorias.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal del Órgano de Control Institucional.
Coordinaciones externas	Contraloría General de la República.

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Los requisitos se encuentran establecidos en el Numeral 7.2.1 de la Directiva No. 007-2015-CG/PROCAL y sus modificatorias.
Conocimientos	
Experiencia Laboral	

### HABILIDADES O COMPETENCIAS




### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente del Órgano de Control Institucional
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramienta de Ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de Comunicación y Redacción.
Buena disposición para relaciones interpersonales
Manejo de archivos y organización documental.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Órgano de Control Institucional
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Auditor Especialista
Dependencia Jerárquica lineal	Jefe del Órgano de Control Institucional
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Emitir opinión e informar al Jefe del Órgano de Control Institucional sobre el cumplimiento de la normativa técnica vigente en los procesos de control del Sistema Nacional de la Contraloría General de la República.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal del Órgano de Control Institucional
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Contabilidad, Derecho, Ingeniería o carreras afines. Habilitado y colegiado.
Conocimientos	Especialización en auditoría. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades de sector público y/o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad para el trabajo en equipo.
Capacidad de comunicación y 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.
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

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

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internass	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externass	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramienta de Ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desarrollo de cargos o funciones similares.

**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 de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Sistemas de Gestión de la Calidad
Nombre del puesto	Coordinador de Sistemas de Gestión de Calidad
Dependencia jerárquica lineal	Gerente Central de Planeamiento y Presupuesto
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar y consolidar un sistema de gestión de calidad de la Empresa, desplegando un trabajo coordinado con los órganos y unidades orgánicas.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Diseñar y proponer políticas y estrategias eficaces conducentes al aseguramiento de la calidad de los servicios que presta la empresa.
2	Seguimiento, control, mejora y rediseño de los procesos del sistema de gestión institucional, para el logro de la eficiencia y eficacia de los mismos.
3	Formular el Plan de Gestión Integral de la Calidad de la empresa.
4	Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad de la empresa.
5	Apoyar en el proceso de implementación y certificación del sistema de gestión de calidad en la empresa.
6	Impulsar acciones que orienten el fortalecimiento y desarrollo de la autoevaluación e implementación de planes de mejora.
7	Difundir los resultados de calidad y/o niveles de mejora continua que van alcanzando.
8	Desempeñar las demás funciones que le corresponda 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 de Administración, Ingeniería, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Sistema de Gestión de Calidad.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y trabajo en equipo.
Capacidad de redacción y comunicación.
Actitud proactiva y óptima disposición para relaciones interpersonales.



### 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	Un puesto

### 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.
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 Central de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Planeamiento Estratégico
Nombre del puesto	Analista de Planeamiento Estratégico
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Planeamiento Estratégico
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Analizar procesos de formulación del plan estratégico institucional, evaluar, analizar y controlar su ejecución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar el plan estratégico institucional y consolidar la información para determinar los valores de los indicadores de gestión.
2	Desarrollar los lineamientos para la elaboración, modificación, seguimiento y evaluación del plan estratégico.
3	Consolidar y emitir informes sobre los avances y resultados de la elaboración e implementación del plan estratégico institucional.
4	Coordinar con los distintos órganos y unidades orgánicas para la elaboración de los documentos de gestión.
5	Apoyar las acciones de monitoreo y evaluación del Plan Operativo Institucional.
6	Desempeñar las demás funciones en el ámbito de su competencia que le asigne el Gerente de Planeamiento Estratégico.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimientos	Planeamiento Estratégico- Gestión Pública
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco años en el desempeño de cargos o funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados
Orientación hacia la calidad
Capacidad análitica



### 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 aun 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.
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 Estudios de Preinversión
Nombre del puesto	Analista de Estudios de Preinversión
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Estudios de Preinversión
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar los procesos de formulación de los estudios de preinversión, evaluar, analizar y controlar su ejecución.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar el registro de proyectos en el Sistema Nacional de Inversión Pública.
2	Supervisar los proyectos de los estudios de preinversión.
3	Elaborar los términos de referencia y/o planes de trabajo para los estudios de preinversión.
4	Elaborar los proyectos de actualización y reformulación de proyectos de inversión.
5	Impulsar los informes sobre gastos de operación y mantenimiento de los proyectos de inversión.
6	Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente de Estudios de Preinversión.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título en Ingeniería Industrial, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Gestión Público y/o Privada.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados

Orientación hacia la calidad

Capacidad analítica



### 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 o carreras afines.
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





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Presupuesto
Nombre del puesto	Especialista de Recurso Empresarial
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Presupuesto
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en el proceso de formulación y ejecución del Plan Estratégico y Plan Operativo Institucional.
2	Consolidar, coordinar y elaborar el proyecto de Presupuesto correspondiente a Recursos Empresariales.
3	Actualizar el presupuesto de acuerdo a las modificaciones solicitadas por los órganos y las unidades orgánicas.
4	Seguimiento y control al proceso de ejecución, evaluación y modificación del presupuesto institucional, así como formular las recomendaciones respectivas.
5	Coordinar y verificar la compatibilización del Plan Operativo Institucional con el Presupuesto Empresarial, así como proponer las medidas correctivas pertinentes.
6	Conciliar periódicamente los saldos contables con las ejecuciones presupuestales.
7	Asesorar y atender consultas en temas relacionados a la gestión presupuestal de recursos empresariales.
8	Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de sus competencia y los que le asigne el Gerente de 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 Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en técnicas y herramientas presupuestales. Herramientas de Ofimática a nivel avanzado y técnicas estadísticas.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica.
orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Planeamiento y Presupuesto
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Presupuesto
Nombre del puesto	Especialista de Recurso Municipal
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Presupuesto
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional de Contabilidad, Economía, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en técnicas y herramientas presupuestales.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica
Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### 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 jurídica 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 formule 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 y con capacitación especializada.
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
Capacidad para el ejercicio de funciones de representación de la Empresa.
Capacidad de comunicación.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Asesoría Legal
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia Central de Asesoría Legal
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Asesoría Legal
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramienta de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de comunicación y redacción.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relacionarse interpersonalmente.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Asesoría Legal
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Abogado
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Asesoría Legal
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar a EMAPE S.A. en las distintas decisiones empresariales que revistan una trascendencia jurídica.
2	Emitir opinión legal sobre normas, procedimientos, Directivas y otras que estén vinculadas a la empresa, de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Central de Asesoría Legal.
3	Evaluar y emitir opinión respecto de los documentos que se encuentren en trámite de acuerdo a lo dispuesto por el Gerente Central de Asesoría Legal.
4	Patrocinar a la Empresa en los distintos procesos judiciales, arbitrales o administrativos en los que sea demandada u otro, siempre que así lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
5	Velar por la legalidad de los distintos documentos que sean sometidos a su revisión.
6	Asesorar legalmente en las denuncias contra los funcionarios y empleados de la Empresa, siempre y cuando sean denunciados en el ejercicio de sus funciones y que lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
7	Representar EMAPE S.A. en los distintos procesos judiciales, arbitrales y administrativos en lo que es parte, siempre que así lo disponga el Gerente Central de Asesoría Legal.
8	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 el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional de Abogado.
Conocimientos	Herramienta de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades de sector público y/o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.
Capacidad para el trabajo en equipo

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 de 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 Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines, con capacitación especializada.
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**

Gestión Pública.
Gerenciamiento Estratégico.

**IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia Central de Administración y Finanzas
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.
Manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.

### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerente Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Coordinador de Oficina de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Administrar y gestionar el sistema de trámite documentario y archivo de la Empresa con la debida cautela y responsabilidad que la función lo requiera.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisa los procesos establecidos en el sistema de Trámite Documentario y Archivo de la Empresa.
2	Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
3	Monitorear la recepción, registro y digitalización de la correspondiente que ingresa a la Empresa, verificando que sea derivada a los órganos y a las unidades orgánicas correspondientes.
4	Coordinar para el cumplimiento de sus funciones con los diferentes órganos de la Municipalidad Metropolitana de Lima, sus órganos desconcentrados, organismos descentralizados y empresas municipales.
5	Desempeñar las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia, que le sean asignadas por el Gerente Central de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Derecho, Administración o Carrera afines de preferencia con capacitación especializada relacionada con las funciones del cargo.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria. Control de inventarios.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización y trabajo en equipo.
Capacidad de redacción y comunicación.
Actitud proactiva y óptima disposición para relaciones interpersonales.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerente Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Nombre del puesto	Técnico de Archivo
Dependencia Jerárquica lineal	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de coordinar con los órganos y las unidades orgánicas de la Empresa, las acciones de custodia, transferencia y eliminación de documentos de los archivos central y periféricos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios universitarios en Derecho, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización, comunicación y trabajo en equipo.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Nombre del puesto	Auxiliar de Trámite Documentario
Dependencia Jerárquica lineal	Coordinador de Trámite Documentario y Archivo
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de recepcionar, organizar y distribuir la documentación que ingresa a la Empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la ejecución de los procesos establecidos en el Sistema de Trámite Documentario de la Empresa.
2	Guardar la debida discreción y reserva sobre asuntos que son de su conocimiento, como consecuencia del desarrollo de sus funciones.
3	Recepcionar, registrar y digitalizar la correspondiente que ingresa a la Empresa, derivandola a los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
4	Apoyar en la tramitación de los documentos y expedientes.
5	Desempeñar las demás funciones que le corresponden en el ámbito de su competencia y los que le sean asignadas por el Gerente Central de Administración y Finanzas.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa, con estudios técnicos en gestión documentaria o experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos o funciones similares de preferencia con experiencia relativa a actividades administrativas y de apoyo en oficina.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización en el trabajo.
Adecuado manejo de archivos organización documental.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Trámite Documentario
Nombre del puesto	Conductor de Vehículo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Administración y Finanzas
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los vehículos motorizados de la Empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Conducir el vehículo debidamente autorizado, cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito.
2	Mantener vigente su licencia de conducir y sus capacidades físicas y mentales para el desempeño del puesto.
3	Conducir el vehículo cumpliendo el reglamento y las normas de tránsito evitando sanciones e infracciones
4	Velar por la seguridad del vehículo e informar de inmediato las incidencias a la Gerencia de Logística y al Gerente Central de Administración y Finanzas en caso de siniestro.
5	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 el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general y licencia de conducir de preferencia profesional.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de servicio.

Puntualidad y disciplina.



### 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 organos 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 de Abogado, Administración, Contabilidad o carreras afines a las funciones inherentes al cargo.
Conocimientos	En Gestión Pública y 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.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia de Recursos Humanos
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Especialista en Bienestar Social y Capacitación
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

El Especialista en Bienestar Social y Capacitación tiene como función esencial proponer las políticas de bienestar social institucional, así como apoyar al Gerente de Recursos Humanos, en los procesos de diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos y programas de bienestar social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar programas de bienestar social dirigidos a los trabajadores y/o familiares de la empresa.
2	Organizar, supervisar y controlar los servicios de salud para los trabajadores y su familia.
3	Elaborar programas de difusión en aspectos de interés social al personal que lo así lo solicite.
4	Atender las consultas referida a derechos, beneficios y asistencia social al personal que lo así lo solicite.
5	Coordinar las acciones de apoyo social al trabajador.
6	Coordinar las unidades orgánicas la elaboración y ejecución de actividades contempladas en el calendario de fecha conmemorativas.
7	Proponer y ejecutar programas de recreación para trabajadores y sus familias.
8	Apoyar en la ejecución de actividades contempladas en el plan de capacitación de personal de la empresa.
9	Apoyar en la difusión de las competencias organizacionales y de actividades de proceso de evaluación de competencia del personal desde la elaboración de los formularios, distribución, procesamiento y emisión de reportes.
10	Apoyar las actividades de capacitación interna y externa.
11	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Trabajo Social, carreras afines.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en gestión de recursos humanos. Capacitación en temas de bienestar social.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del público y privado

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica.
Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Asistente de Legajo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar en las actividades relacionadas al ordenamiento, actualización y custodia de los legajos del personal de la Empresa.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en la actualización y ordenamiento de los legajos del personal de la Empresa.
2	Apoyar en la custodia y archivo de la documentación que forma parte del legajo del personal así como de las boletas de pago de remuneraciones del personal.
3	Apoyar en la elaboración de informes, reportes y otros documentos.
4	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios en administración, archivo o especialidades afines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática Elaboración de planillas.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Adecuado manejo de archivos y organización documental.

Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.

Capacidad para el trabajo en equipo.

**IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Técnico en Asuntos Laborales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de apoyar las actividades en materia laboral y redactar informes relacionados a la normatividad de los procesos técnicos y administrativos de gestión de personal.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en los aspectos relacionados a los procesos técnicos administrativos de gestión de personal.
2	Apoyar en la verificación de la autenticidad de los datos y documentos presentados por los trabajadores o informar los casos de presentación de información falsa o adulterada.
3	Apoyar en el análisis de sustento legal de los reclamos y pedidos sindicales e individuales, proponiendo alternativas en la solución de problemas, conflictos y quejas.
4	Apoyar en el asesoramiento a las diferentes áreas sobre aspectos relacionados a la aplicación de la legislación laboral vigente y normas administrativas internas.
5	Apoyar en la elaboración de informes, reportes y otros documentos de gestión de Recursos Humanos.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Estudios en Derecho, Administración o especialidades afines, o con experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Elaboración de planillas.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.
Capacidad para el trabajo en equipo.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Paramédico
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar atención directa a todos los trabajadores que lo soliciten en su unidad de trabajo.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Participar en la atención clínica de los pacientes, de acuerdo a normas, guías clínicas o protocolos vigentes en la institución.
2	Velar cuidadosamente por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionados con la asistencia de cada paciente.
3	Otorgar asistencia sanitaria segura y de calidad con un fuerte componente humanitario,
4	Cumplir con el reglamento y normas estipuladas, puntualidad, presentación personal y asistencia.
5	Solucionar problemas administrativos que ocurran durante la atención, tales como: reclamos de pacientes o familiares, brindando una atención personalizada y luego informar a la jefatura.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Recursos Humanos.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título en Enfermería y/o carreras afines.
Conocimientos	Medicina Básica.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del público y privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Salud física y mental compatible con el cargo.
Capacidad para trabajar en equipo.
Empática con iniciativa y Alto grado de compromiso con los pacientes.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Recursos Humanos
Nombre del puesto	Secretario Técnico de Procedimientos Administrativos Disciplinarios
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Recursos Humanos
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar técnicamente en los asuntos relacionados a los procesos Administrativos Disciplinarios.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Brinda apoyo y asesoría técnica al Jefe inmediato respectivo, en los casos de procedimiento administrativo disciplinario.
2	Recibe las denuncias que se formulen y realiza las acciones conducentes a su tramitación conforme a la Ley y su Reglamento.
3	Precalifica las presuntas faltas, debiendo sustentar y fundamentar debidamente sus opiniones.
4	Documenta la actividad probatoria.
5	Elabora los informes, documentos que correspondan.
6	Prepara la 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 demas actos propios de la naturaleza del cargo.
7	Participa en las reuniones relacionados con los procesos administrativos disciplinarios.
8	Custodia los expedientes de los procesos administrativos disciplinarios así como administrar los archivos emanados del ejercicio de la potestad sancionadora disciplinaria de la entidad pública.
9	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional de Abogado, Administración o carrera afines.
Conocimientos	Gestión Pública y/o Privada.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral mínimo de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares en entidades de sector público y/o privado.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.
Capacidad para el trabajo en equipo.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 cargo.
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.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Analista en Seguros
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de administrar las pólizas de seguros contratadas por la Empresa y gestionar en el pago de las liquidaciones de siniestros de los bienes de la Empresa.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de Logística.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Economía, Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos	Sistema de Gestión de la Calidad Riesgos y seguros. Herramientas de ofimática
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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 Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Asistente de Transportes
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios técnicos en Administración y afines, con experiencia en cargos similares no menor a dos (02) años.
Conocimientos	Mecánica automotriz. Normatividad de tránsito y transporte. Herramienta de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Capacidad de comunicación y trabajo en equipo.
Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del Puesto	Asistente de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios Técnicos o especialidades afines, con experiencia de dos (02) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Mantenimiento y servicios generales.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de comunicación y relaciones interpersonales.
Capacidad para el trabajo en equipo.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Coordinador de Almacén
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Administración, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.
Conocimientos	Sistema de Gestión de la Calidad. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares en entidades del sector público y/o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo.
Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Asistente de Almacén
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar el almacenaje de los bienes de acuerdo a las características técnicas de los productos.
2	Realizar despachos, distribución y recepción de materiales de los almacenes.
3	Preparar los comprobantes de ingreso y salida de bienes del almacén.
4	Elaborar informes sobre el stock mínimo de almacén y proponer la baja de los productos de rotación nula.
5	Participar en los inventarios de archivos fijos e insumos y productos del almacén.
6	Archivar los reportes informáticos de los almacenes.
7	Actualizar el catálogo de insumos de los almacenes.
8	Verificar que los materiales que ingresan al almacén se encuentra conforme a lo solicitado en la orden de compra.
9	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Logística.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Estudios en Administración o especialidades afines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación.
Trabajo en equipo.
Buena disposición para relaciones interpersonales.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Técnico de Almacén
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades que se desarrollan en el almacén, sean estas dentro o fuera de EMAPE S.A. así como en las tareas administrativas que se le requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos del área.
2	Apoyar la ejecución del despacho, distribución, recepción y almacenaje de los bienes y/o materiales de Almacén.
3	Apoyar en los inventarios de activos fijos, insumos y productos de almacén.
4	Apoyar en la elaboración de la información para atender los requerimientos del almacén.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia de Logística.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios superiores o técnicos en administración o especialidades afines, o con experiencia de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE S.A., relativa a labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Logística
Nombre del puesto	Coordinador de Control Patrimonial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Logística
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en administración, contabilidad o carreras afines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Control de inventarios.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de redacción y/o comunicación.
Capacidad de organización y trabajo en equipo.
Actitud proactiva.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 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
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.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerente Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Contabilidad
Nombre del puesto	Asistente de Registro Contable
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Aplicar el Plan Contable General Revisado y el Plan Contable Gubernamental vigentes en el registro de las operaciones contables empresariales y de recursos municipales según corresponda.
2	Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de Registro y control contable: recepción, revisión, verificación, conciliación y registro de operaciones económicas, administrativas y financieras de la empresa y de los recursos municipales según encargos.
3	Planear, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los procesos de preparación de las notas de contabilidad de provisiones y Comprobantes de diario por provisiones de ingresos, egresos y cuentas patrimoniales.
4	Registrar la afectación de impuestos tributarias generadas por las transacciones económicas.
5	Mantener actualizados los libros y registros contables y tributarios.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Contabilidad.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Contabilidad.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en las materias del área funcional. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares. Con experiencia en conducción de personal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad analítica.
Orientación al logro de resultado.
Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Contabilidad
Nombre del puesto	Asistente de Integración Contable
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Contabilidad
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar los estados financieros, notas, y anexos, en forma mensual y anual de acuerdo a las disposiciones de los entes normativos.
2	Preparar las Declaraciones Juradas de Rentas de la Empresa y demás Declaraciones de impuestos mensuales y anual establecidas de acuerdo a ley.
3	Preparar los reportes de retenciones de impuesto a la renta de cuarta categoría.
4	Brindar información contable para la conciliación de la ejecución presupuestal empresarial y la que corresponde a los encargos de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
5	Actualizar mensualmente el Sistema de información Financiera Contable.
6	Preparar y presentar la documentación para el pago de impuestos o retenciones de la conformidad con las normatividad tributaria vigente.
7	Cumplir las disposiciones normativas y legales vigentes en el desempeño de las funciones del cargo.
8	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Contabilidad.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios profesionales concluidos en Contabilidad, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en las materias del área funcional. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacitación analítica.
Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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.
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 de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Tesorería
Nombre del puesto	Asistente de Ingresos y Egresos
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Tesorería
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de recepcionar, registrar y reportar los ingresos por todo concepto, efectuando los depósitos en cuentas de la Empresa y custodiar los documentos valorados. Asimismo programar, ejecutar, registrar y reportar los egresos por todo concepto, efectuando las revisiones de los documentos sustentatorios

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir los ingresos de caja por todo concepto, emitiendo el comprobante correspondiente y preparar el resumen diario de ingresos. Programar los pagos relacionados con los compromisos contraídos con proveedores, contratistas y otros, en función de las prioridades establecidas.
2	Realizar depósitos de los ingresos en las cuentas bancarias de la Empresa por encargo de la Gerencia Central de Administración y Finanzas y/o Gerencia de Tesorería, así como recojo y certificaciones de cheques, cuando sean necesarios. Revisar los documentos sustentatorios antes de efectuar el giro.
3	Custodiar los cheques, letras de cambio, cartas fianza y otros valores, fondos en efectivo provenientes de los ingresos de caja hasta su depósito en cuenta bancaria.
4	Entregar a la Gerencia de Contabilidad los recibos de caja con el resumen de ingresos y vouchers de depósito en el banco.
5	Registrar los ingresos por venta de bases, venta de chatarra u otros.
6	Emitir los comprobantes de retención y detracción del IGV de la cuenta empresarial y municipal. Emitir cartas órdenes de pago.
7	Recoger al cierre del ejercicio los saldos de los fondos de caja chica y pago en efectivo de las diversas Gerencias y reponer dichos fondos el primer día hábil del siguiente ejercicio.
8	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Tesorería.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios concluidos en Contabilidad, Administración o carreras a fines.
Conocimientos	Telebanking. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cuatro (04) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad analítica.
Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### 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 Profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
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



**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de Información
Nombre del puesto	Coordinador de Desarrollo de Sistemas
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Tecnologías de Información
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de supervisar y/o elaborar programas informáticos en función de las necesidades de optimización de los procesos de la Empresa, encargados a la Gerencia de Tecnologías de Información.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Ingeniería de Sistemas o carreras afines
Conocimientos	Sistemas ISO de Seguridad de la Información y de Gestión de la Calidad. Herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.
Capacidad analítica.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de Información
Nombre del puesto	Coordinador en Redes y Hardware
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Tecnologías de Información
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones o carreras afines.
Conocimientos	Especialización y/o capacitación en administración y gestión de redes. Herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia en el cargo no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.
Capacidad analítica.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Administración y Finanzas
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Tecnologías de Información
Nombre del puesto	Técnico en Redes y Hardware
Dependencia jerárquica lineal	Gerente de Tecnologías de Información
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el Personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios en Informática o especialidades afines.
Conocimientos	Reparación de hardware. Sistemas operativos. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia en el cargo no menor de tres (03) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia el cliente.
Proactividad y trabajo en equipo.

**IDENTIDAD DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga del análisis, difusión y la aplicación de las normas vigentes, relacionadas al control interno de los procesos y actividades de EMAPE S.A. que incluye la revisión, análisis y visación de la documentación que conforman los expedientes de gasto, entre otros.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de EMAPE S.A., que incluya acciones de fiscalización, análisis y gestión de riesgos, que coadyuve al cumplimiento de los objetivos de la Empresa.
2	Realizar arqueos inopinados de fondos y valores de EMAPE S.A.
3	Realizar visitas de inspección inopinada a las actividades institucionales de todas las unidades orgánicas de EMAPE S.A.
4	Revisar, analizar y evaluar técnicamente los casos que se identifiquen en las diversas áreas de EMAPE S.A. sobre distorsiones e indicios de incumplimiento funcional, procediendo de ser el caso a recomendar y encaminar las acciones que corresponda.
5	Revisar y verificar la documentación de los expedientes que sustentan los adicionales y/o deductivos de obra cumplan con los requisitos establecidos por las normas y directivas vigentes para el pago.
6	Revisar y verificar que los expedientes de pago cuenten con la documentación sustentatoria que acredite el pago y cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad vigente.
7	Coordinar cuando se requiera con instituciones reguladoras, supervisoras u otras externas que mantengan relación o incidan en las acciones de la administración.
8	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.
9	Efectuar seguimiento a la implementación de las medidas correctivas emanadas de los informes de acciones de control realizados por los diferentes Organos del Sistema Nacional de Control, con cargo a dar cuenta al Titular de la Entidad.
10	Desempeñar 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 Administración, Economía, Contabilidad o carreras afines.
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 para el logro de resultados.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central Central de Control Previo
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia Central de Control Previo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Control Previo
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia Laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.
Manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Control Previo
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Atención al Usuario
Nombre del puesto	Coordinador de Atención al Usuario
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Control Previo
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de atender las consultas, sugerencias, quejas o reclamos de los usuarios, siempre que se encuentren circunscritos a los servicios que brinda EMAPE S.A., así como informar y orientar sobre los servicios que ofrece la Entidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Realizar acciones de orientación y atención al usuario sobre consultas, denuncias, quejas, reclamos en coordinación con las unidades competentes, incluyendo las sugerencia y libro de reclamaciones.
2	Recibir las peticiones referentes a las quejas y reclamos de los usuarios y derivar al funcionario competente para que dé el trámite correspondiente de acuerdo a los asuntos bajo su competencia.
3	Realizar seguimiento, vigilancia y control del trámite realizado a las peticiones referentes a quejas y reclamos, para que sean contestadas dentro del término legal conferido.
4	Proponer sugerencias para elaborar o mejorar formatos y formularios para la tramitación de procedimientos administrativos, producto del análisis de las quejas y reclamos de los usuarios.
5	Desarrollar y mantener actualizado el sistema de registro y seguimiento de quejas y reclamos de la entidad y comunicar periódicamente a la Alta Dirección por medio de su superior inmediato.
6	Formular y ejecutar políticas orientadas al mejoramiento de los canales de comunicación con los usuarios.
7	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente Central de Control Previo.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional de Abogado, Administración o carreras afines.
Conocimientos	En gestión pública y/o privado.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos o funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.

Buena disposición para relaciones interpersonales.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 o carreras afines.
Conocimientos	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 para el logro de resultados.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia Central de Infraestructura
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Infraestructura
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

**MISIÓN DEL PUESTO**

Apoyar y asistir en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramienta de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Buenas disposición para relaciones interpersonales.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Conductor de Vehículo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Infraestructura
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de la Gerencia Central de Infraestructura.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa, de preferencia con conocimientos de mecánica general y licencia de conducir profesional.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de servicio.
Puntualidad y disciplina.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Oficina de Gestión Socio Ambiental
Nombre del puesto	Coordinador en Gestión Socio Ambiental
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Infraestructura
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de velar por el entorno social de las obras de infraestructura y de supervisar el cumplimiento de los planes sociales, además de velar por los adecuados instrumentos de gestión ambiental para el desarrollo de las actividades de la entidad.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Evaluar y proponer la aprobación de los estudios de impacto social y ambiental , así como los instrumentos de gestión socio-ambiental, para el desarrollo de las actividades de EMAPE S.A.
2	Supervisar y fiscalizar el cumplimiento de programas y planes de manejo de los estudios de impacto social ambiental, así como de otros instrumentos de gestión socio-ambiental aprobados para el desarrollo de proyectos.
3	Formular términos de referencia para la elaboración de estudios de impacto ambiental, guías técnicas y otros documentos técnicos normativos relacionados con aspectos socio-ambientales para la ejecución de estudios y obras de EMAPE S.A.
4	Monitorear los componentes sociales y ambientales de los proyectos de inversión.
5	Participar en la evaluación y aplicación de los estudios de impacto ambiental en su componente social.
6	Informar, atender preguntas, despejar dudas o preocupaciones y recoger las sugerencias u opiniones de ciudadanía respecto a las obras de infraestructura.
7	Supervisar el cumplimiento de los planes de afectaciones a terceros, resultado de evaluaciones de impacto ambiental.
8	Formular y proponer normas y mecanismos para prevenir y controlar la contaminación ambiental proveniente del desarrollo del proyecto de inversión.
9	Gestionar los estudios ambientales definitivos hasta la obtención de la certificación ambiental.
10	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne el Gerente Central de Infraestructura.

### 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 Ambiental o en carreras afines.
Conocimientos	En Gestión Pública o Privada
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor a cinco años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### 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 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 de Inversiones.
3	Organizar, dirigir, coordinar, aprobar y evaluar el desarrollo del proceso de formulación de expedientes técnicos y otros de contratación de consultorias 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 Transportes o carreras afines.
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

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios Definitivos y Proyectos de Infraestructura
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia de Estudios Definitivos y Proyectos de Infraestructura
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura
Nombre del puesto	Auxiliar de Estudios y Proyectos de Infraestructura
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Estudios y Proyectos de Infraestructura
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades que desarrolla la Gerencia de Estudios y Proyectos de Infraestructura, sean estas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE S.A. por un periodo no menor de cinco (05) años.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE S.A., relativa a labores operativas.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 consultorias 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 Transportes o carreras afines.
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.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución de Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo en labores de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras, así como en las tareas administrativas que se la requieran.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE S.A. Relativa a labores operativas.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Coordinador de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de realizar la coordinación y control de la supervisión técnica y administrativa de la ejecución de las obras de infraestructura realizados por terceros o por administración directa; ciñéndose a los parámetros determinados en los estudios definitivos y/o expedientes técnicos aprobados.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Supervisión de Obras de Infraestructura, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2	Elaborar los términos de referencia para la contratación de obras, consultorías de obras (supervisión), y otros servicios especializados requeridos; apoyar y asistir técnicamente a los comités especiales en el ámbito de su competencia.
3	Elaborar los informes técnicos de modificación y solicitud de verificación de viabilidad en la fase de inversión.
4	Realizar, coordinar y autorizar el trámite de los informes de la supervisión técnica y del contratista para la compatibilización en campo de los estudios y expedientes técnicos.
5	Realizar y coordinar la supervisión técnica y administrativa, valorizaciones, recepción, liquidaciones, transferencia, cierre automático ante la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como el registro en el aplicativo INFOBRAS y su localización en coordenadas UTM.
6	Realizar y coordinar la absolución de las consultas de obra realizadas por el contratista.
7	Realizar, coordinar y recomendar la aprobación de los expedientes técnicos de adicionales y deductivos y las valorizaciones correspondientes según la normatividad vigente.
8	Realizar el ordenamiento de expedientes, files de obra, con la documentación sustentatoria correspondiente.
9	Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE S.A. y de las actividades encargadas por el POI-MML, así como los informes mensuales del avance físico financiero de las obras.
10	Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencia en los proyectos de infraestructura en el ámbito de su competencia.
11	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinationes internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinationes externas	





**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

<b>REQUISITOS DEL PUESTO</b>	
Formación académica:	Título profesional de Arquitectura, Ingeniería Civi o carreras afines.
Conocimientos	Planificación y organización de proyectos. Sistemas de Gestión de la Calidad. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de preferencia con experiencia en cargos directivos o conducción de personal.
<b>HABILIDADES O COMPETENCIAS</b>	
Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.	
Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales.	
Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.	

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Asistente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de apoyar administrativamente para el logro, objetivos y fines de la Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.

Manejo de archivos y organización documental.

Buena disposición para relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Auxiliar de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de la Oficina.
2	Apoyar la digitalización, ordenamiento del acervo documentario cursadas con la supervisión, contratista de obras, entidades de servicio público (interferencias), otras consultorias especializadas requeridas, comunicaciones internas y externas relacionadas a las obras.
3	Apoyar en el registro fotográfico de las obras supervisadas.
4	Preparar la información para atender los requerimientos respectivos.
5	Desempeñar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE S.A. por un periodo no menor de cinco (05) años.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Coordinador de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la coordinación y control de la supervisión técnica y administrativa para una oportuna y adecuada liquidación financiera y contable; cierre de proyectos de Infraestructura.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras.
2	Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios requeridos.
3	Elaborar los informes, anteproyectos de resoluciones, de liquidación financiera y contable de los proyectos de las etapas del expediente técnico y ejecución de obra.
4	Coordinar con los órganos administrativos de la Empresa para la conciliación contable y la liquidación financiera de proyectos.
5	Realizar el ordenamiento de expedientes, con la documentación sustentatoria de liquidación y cierre de proyectos de infraestructura.
6	Elaborar informes de las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Infraestructura, en el ámbito de su competencia.
7	Gestionar la aprobación de las resoluciones de liquidación financiera y contable de los proyectos.
8	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional de Ingeniero Civil, Administración, Economía o carreras afines.
Conocimientos	Sistemas administrativos del Estado. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en el desempeño de cargos y funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.  
Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Ejecución y Supervisión de Obras
Nombre del puesto	Auxiliar de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Ejecución y Supervisión de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras, sean éstas dentro o fuera de EMAPE S.A.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras.
2	Apoyar la digitalización, ordenamiento del acervo documentario de las obras liquidadas requerido para efectuar la transferencia y cierre de proyectos.
3	Apoyar en el registro fotográfico de los proyectos objetivos de cierre.
4	Preparar la información para atender los requerimientos vinculados con las actividades de Liquidación y Cierre de Proyectos de Ejecución de Obras.
5	Desempeñar las demás funciones que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa y/o haber desarrollado funciones en EMAPE S.A. por un periodo no menor de cinco (5) años.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones en EMAPE S.A., relativo a labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.

**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 en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transportes o carreras afines.
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 Infraestructura
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Liquidación de Obras
Nombre del puesto	Especialista en Liquidación de Obras
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Liquidación de Obras
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Es el encargado de apoyar técnicamente en las liquidaciones de obra y las coordinaciones para las coordinaciones para la liquidación financiera, la transferencia y cierre de los proyectos de inversión en infraestructura encargado a EMAPE S.A.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y proponer informes de carácter técnico.
2	Redactar documentos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Gerencia.
3	Realizar las coordinaciones y acciones necesarias para las liquidaciones de obra.
4	Evaluar y ejecutar los trabajos de carácter técnico.
5	Participar en las liquidaciones físicas y financieras de las obras
6	Administrar la información y documentación relacionada con las liquidaciones físicas y financieras de las obras.
7	Las demás funciones que le sean asignadas por el Gerente de Liquidación de Obras.

### 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 Transportes o carreras afines.
Conocimientos	En Gestión Pública o Privada.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco años en funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de organización
Orientación al logro de resultados

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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, Administración o carreras afines.
Conocimientos	Gestión Pública y/o Entidades 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 comunicación y redacción.
Buena disposición para relaciones interpersonales
Adecuado manejo de archivos y organización documental.



**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia Central de Mantenimiento
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Mantenimiento
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	
Nombre del puesto	Conductor del Vehículo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente Central de Mantenimiento
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa con licencia de conducir profesional.
Conocimientos	Mecánica automotriz.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en el puesto.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de servicio.

Puntualidad y disciplina.

**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 profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines.
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 Vial
Nombre del puesto	Asistente de la Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento y Señalización Vial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar y asistir al Coordinador de Mantenimiento y Señalización Vial en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión administrativas de mantenimiento y señalización Vial.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información solicitados por el Gerente de Mantenimiento Vial.
3	Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación sobre el mantenimiento y señalización Vial.
4	Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario respecto a mantenimiento y señalización Vial.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de comuniación y redacción.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Mantenimiento y Señalización Vial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerencia de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas de mantenimiento y señalización vial, sean estas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se le requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos para el mantenimiento y señalización vial.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento y señalización vial.
3	Apoyar la verificación del estado del mantenimiento y señalización vial.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de mantenimiento y señalización vial.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años relativo a labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento Eléctrico
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de apoyar en lo que respecta a la gestión documentaria, organización de la agenda de trabajo, coordinación administrativa con las distintas áreas de la Empresa y comunicación con entidades externas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Estudios en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de comunicación y redacción.
Manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Mantenimiento Eléctrico
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de mantenimiento eléctrico.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de la infraestructura eléctrica, postes, cableados, luminarias, transformadores y otros dispositivos eléctricos.
3	Apoyar la verificación del estado de la infraestructura eléctrica.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de mantenimiento eléctrico.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en haber desarrollado funciones similares.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Asistente de Mantenimiento de Paraderos
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas que demanden el mantenimiento de paraderos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión administrativa de las actividades de mantenimiento de paraderos, guardando la confidencialidad debida.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información.
3	Coordinar con el personal de Mesa de Partes, el seguimiento de la documentación de mantenimiento de paraderos.
4	Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de mantenimiento de paraderos.
5	Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de mantenimiento de paraderos.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne el Gerente de Mantenimiento Vial

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Mantenimiento de Paraderos
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas que demande el mantenimiento de paraderos.

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Mantenimiento Vial
Nombre del puesto	Conductor de Vehículo
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa, licencia de conducir profesional.
Conocimientos	Mecánica Automotriz
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de seis (06) años en el puesto en funciones afines

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de servicio.
Puntualidad y disciplina.

**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 peatonal.
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 profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines.
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.



**emape s.a.**

EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA

## MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS

### 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	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Vehiculares
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	Personal correspondiente al Mantenimiento de Puentes Vehiculares

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2	Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos y servicios, otros insumos, materiales y mano de obra.
3	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares.
4	Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y atención de emergencias en la infraestructura de los puentes vehiculares.
5	Informe de las actividades y servicios realizados en el mantenimiento y conservación de los puentes vehiculares.
6	Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento.
7	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Metalmecánica o carreras afines.
Conocimientos	Planificación y organización de proyectos. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de cinco (05) años, en el desempeño de cargos similares o en conducción de personal.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de servicio.
Puntualidad y disciplina.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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	Asistente de Mantenimiento de Puentes Vehiculares
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga en apoyar y asistir al Coordinador de mantenimiento de puentes vehiculares en el desarrollo de sus funciones, especialmente en lo que respecta a la gestión documentaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar la gestión administrativa sobre el mantenimiento de puentes vehiculares, guardando la confidencialidad debida.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información.
3	Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de mantenimiento de puentes vehiculares.
4	Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario.
5	Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como, atender los requerimientos del personal de mantenimiento de puentes vehiculares.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne su Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Estudios superiores en Administración, Economía o especialidades afines, o experiencia de seis (06) años en el desempeño de cargos o funciones similares.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Comunicación y redacción.
Adecuado manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.



### 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	Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Vehiculares
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de mantenimiento de puentes vehiculares, sean éstas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se le requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de mantenimiento de puentes vehiculares.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de puentes vehiculares.
3	Apoyar la verificación del estado de los puentes vehiculares.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de mantenimiento de puentes vehiculares.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años relacionado a labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.



### 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	Coordinador de Mantenimiento de Puentes Peatonales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de mantenimiento de puentes peatonales, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2	Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales, y mano de obra.
3	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de mantenimiento de puentes peatonales.
4	Coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de conservación, mantenimiento preventivo y atención de emergencias en las infraestructuras de los puentes peatonales.
5	Realizar el ordenamiento de los expedientes, files de mantenimiento con la documentación sustentatoria correspondiente.
6	Emitir el informe de conformidad de las actividades y servicios realizados en el mantenimientos y conservación de los puentes peatonales.
7	Elaborar informes trimestrales de evaluación de las actividades del Plan Operativo Institucional (POI) de EMAPE S.A., y de las actividades encargadas de POI-MML.
8	Elaborar informes mensuales del avance físico, financiero y del estado de las actividades de mantenimiento, incluyendo los registros fotográficos correspondientes.
9	Apoyar en la ejecución inmediata de las acciones requeridas para la atención de emergencias en la infraestructura de los puentes peatonales.
10	Apoyar y/o ejecutar las acciones y actividades para mantener en buen estado y la adecuada transitabilidad de los puentes peatonales, corrigiendo las fallas, progresivos deterioros y otras detectadas.
11	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Título profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial o carreras afines.
Conocimientos	Planificación y organización de proyectos. Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años. De preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.





### 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	Auxiliar de Mantenimiento de Puentes Peatonales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Mantenimiento de Obras de Infraestructura Social y Puentes
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de mantenimiento de puentes peatonales, sean éstas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se le requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos para el mantenimiento de puentes peatonales.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de puentes peatonales.
3	Apoyar la verificación del estado de los puentes peatonales.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de mantenimiento de puentes peatonales.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y los que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años, relacionado a labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****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 profesional en Ingeniería Civil, Ingeniería de Transporte o carreras afines.
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	Asistente de Áreas Verdes y Viveros
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga en apoyar administrativamente al Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial .

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión administrativa de las actividades de Áreas Verdes y Viveros, guardando la confidencialidad debida.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información.
3	Supervisar el procesamiento de la información y documentación.
4	Coordinar con el personal de Mesa de Partes el seguimiento de la documentación de Áreas Verdes y Viveros.
5	Desarrollar acciones dirigidas a clasificar, conservar y asegurar la integridad de los documentos oficiales y acervo documentario de Áreas Verdes y Viveros.
6	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de comunicación y redacción.
Manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Áreas Verdes y Viveros
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de brindar apoyo en labores operativas que demanden las actividades de Áreas Verdes y Viveros, sean éstas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se le requieran.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de áreas verdes y viveros.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes y viveros.
3	Apoyar la verificación del estado del mantenimiento, limpieza y conservación de áreas verdes y viveros.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de áreas verdes y viveros.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia y que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Conocimientos generales de las funciones del área. Herramienta de ofimática
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años en haber desarrollado labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Coordinador de Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías encargadas a EMAPE S.A.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de limpieza vial, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2	Elaborar fichas técnicas, cronogramas, costos, bolsas de productos y servicios, otros insumos, materiales y mano de obra.
3	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte de las vías, contratación de servicios y consultorías.
4	Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas para las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte.
5	Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de áreas verdes no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
6	Ejecutar y coordinar la supervisión técnica y administrativa de las actividades de limpieza de vías y estructuras metálicas, así como el recojo de desmonte realizadas por terceros o por administración directa.
7	Realizar el ordenamiento de los expedientes, con la documentación sustentatoria correspondiente.
8	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne su Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Administración, Ingeniería Ambiental, Industrial o carreras afines.
Conocimientos	Planificación y organización de proyectos. Herramientas de ofimática
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, de preferencia con experiencia en cargos directivos o en conducción de personal.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Limpieza Vial
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de limpieza vial.
2	Apoyar la ejecución del plan de limpieza de vías.
3	Apoyar la verificación del estado de la limpieza vial: antes, durante y después de efectuadas las actividades de limpieza de vías.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de limpieza vial.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne su Jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Herramientas de ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia no menor de cinco (05) años en haber desarrollado labores operativas.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.

Orientación hacia la calidad.

**emape s.a.**EMPRESA MUNICIPAL  
ADMINISTRADORA DE PEAJE DE LIMA**MANUAL DE PERFIL DE PUESTOS****IDENTIDAD DEL PUESTO**

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Coordinador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Se encarga de administrar y supervisar el funcionamiento y mantenimiento de las Plantas de Tratamiento de Áreas Verdes y Limpieza Vial, preparar los informes de monitoreo de impacto ambiental, supervisando y controlando el uso de las aguas procesadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Implementar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de tratamiento de aguas residuales, velando por el uso adecuado de los recursos asignados.
2	Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas de los procesos referidos a la operación y mantenimiento de las PTAR, contratación de servicios y consultorías.
3	Mantener en perfecto estado los equipos y herramientas para el mantenimiento y conservación de las PTAR.
4	Supervisar que los servicios de fumigación y similares aplicados en la instalación y/o mantenimiento de las PTAR no afecten los niveles sanitarios y ecológicos permisibles.
5	Organizar, dirigir, controlar y supervisar el mantenimiento para el normal funcionamiento de las PTAR, según la programación establecida.
6	Proponer programas y proyectos que permitan mejorar la calidad, eficiencia y la producción de aguas residuales tratadas por las PTAR. Cautelar la disciplina, el orden e higiene laboral, que permitan cumplir con las normas internacionales y normas técnicas peruanas de seguridad e higiene en el trabajo.
7	Capacitar al personal de mantenimiento de las plantas, en el manejo de las herramientas equipos, materiales, técnicas y procedimientos para las acciones de mantenimiento y otros trabajos afines en el ámbito de su competencia.
8	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne su Jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

**REQUISITOS DEL PUESTO**

Formación académica:	Título profesional en Ingeniería sanitaria, Ambiental, Industrial o carreras afines.
Conocimientos	Sistema de Gestión de la Calidad. Herramientas de Ofimática.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral no menor de cinco (05) años, en la ejecución de labores similares.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Liderazgo y capacidad para la toma de decisiones.
Capacidad de organización, comunicación y relaciones interpersonales.
Trabajo en equipo y orientación al logro de objetivos.



### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Asistente de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga de apoyar para la ejecución de los trabajos de la planta de tratamiento de aguas residuales, en lo que respecta a la gestión documentaria.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar la gestión administrativa de aguas residuales, guardando la confidencialidad debida.
2	Coordinar y atender los requerimientos de información.
3	Preparar la información y/o documentación necesaria.
4	Solicitar y mantener el stock de materiales y útiles de oficina, para el cumplimiento de sus fines, así como atender los requerimientos del personal de tratamiento de aguas residuales.
5	Desempeñar las demás funciones que le correspondan en el ámbito de su competencia, que le asigne su jefe inmediato.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Egresado (a) en Educación Técnica o Secundaria, con Certificado de Formación en Secretariado, Asistente de Gerencia, Asistencia Administrativa o a fines.
Conocimientos	Herramientas de ofimática. Gestión documentaria.
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad de comunicación y redacción
Manejo de archivos y organización documental.
Buena disposición para relaciones interpersonales.





### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano	Gerencia Central de Mantenimiento
Denominación de la Unidad Orgánica	Gerencia de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Nombre del puesto	Auxiliar de Tratamiento de Aguas Residuales
Dependencia Jerárquica lineal	Gerente de Áreas Verdes y Limpieza Vial
Dependencia funcional	
Puestos a su cargo	No tiene.

### MISIÓN DEL PUESTO

Se encarga en apoyar labores operativas que demanden las actividades de tratamiento de aguas residuales, sean éstas dentro o fuera de EMAPE S.A., así como en las tareas administrativas que se le requiera.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar en el cumplimiento de las metas y objetivos de tratamiento de aguas residuales.
2	Apoyar la ejecución del plan de mantenimiento de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de los sistemas de riego.
3	Apoyar la verificación del estado operativo de las plantas de tratamiento de aguas residuales y de los sistemas de riego.
4	Preparar la información para atender los requerimientos de tratamiento de aguas residuales.
5	Desempeñar las demás funciones que, en el ámbito de su competencia, le asigne el Coordinador de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas	Con el personal de EMAPE S.A.
Coordinaciones externas	

### REQUISITOS DEL PUESTO

Formación académica:	Instrucción secundaria completa.
Conocimientos	Herramientas de Ofimática
Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el cargo no menor de seis (06) años en funciones afines.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación al logro de resultados.
Orientación hacia la calidad.