

**SERPAR** SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL N° 303 -2015

Lima, 29 octubre del 2015

**LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION**

Visto el Informe N° 149-2015/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML del Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, con Resolución de Gerencia General N° 142-2014 del 30 de abril del 2014 el Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA aprobó la Modificación del Manual de Organización y Funciones-MOF del SERPAR LIMA y la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP del SERPAR LIMA, modificación que se refiere a la nueva denominación de los Órganos de Alta Dirección y la inclusión de los requisitos mínimos del MOF;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 261-2015 de 29 de mayo de 2015, se aprobó la Modificación del Cuadro de Asignación de Personal-CAP del SERPAR LIMA, por reordenamiento de cargos;

Que, mediante el documento de Visto, el Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, señala la necesidad de que el Manual de Organización y Funciones-MOF del SERPAR LIMA se encuentre acorde con el Cuadro de Asignación de Personal-CAP vigente, se actualice la conformación de los Comités y/o Comisiones así como las funciones de la División de Guardaparques;

De conformidad con las facultades establecidas en la Ordenanza N° 1784 que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima, la delegación concedida por el Consejo Directivo mediante Acuerdo N° 011-2015;

Con las visaciones de la Gerencia Administrativa, Oficina de Planificación y Presupuesto y Oficina de Asesoría Legal,

**SE RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar la Actualización del Manual de Organización y Funciones-MOF del SERPAR LIMA, el cual se encuentra acorde con el Cuadro de Asignación y Personal -CAP del SERPAR LIMA aprobado mediante Resolución de Secretaria General N° 261-2015 de 29 de mayo de 2015, la normatividad vigente referente a Comités y/o Comisiones, y las funciones de la División de Guardaparques, el mismo que forma parte de la presente Resolución.

**Artículo Segundo.-** Dejar sin efecto la Resolución de Gerencia General N° 142-2014 de 30 de abril de 2014.

**Artículo Tercero.-** Disponer que la Oficina de Administración Documentaria remita copia de la presente Resolución a todas las Gerencias y Oficinas del SERPAR LIMA los mismos que deberán hacer de conocimiento de todo el personal a su cargo; así como su publicación en el Portal Web de la Institución.



**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
Transcripción N° .....  
A: .....  
Para Conocimiento y fines de cumplimiento con Transcribir: ..... 29. OCT. 2015  
N° .....  
de fecha .....  
de .....  
Ltc. Adm. ELVIRA CARDEÑAS PAJUELO  
Directora Administración Documentaria

JORGE HERNANDEZ BERGERA  
Secretaría General  
Comunicación y Asesoría

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

## 10.11 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA

### 10.11.1. FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Informática es el órgano de apoyo responsable del procesamiento automático de datos, depende de Gerencia Administrativa.

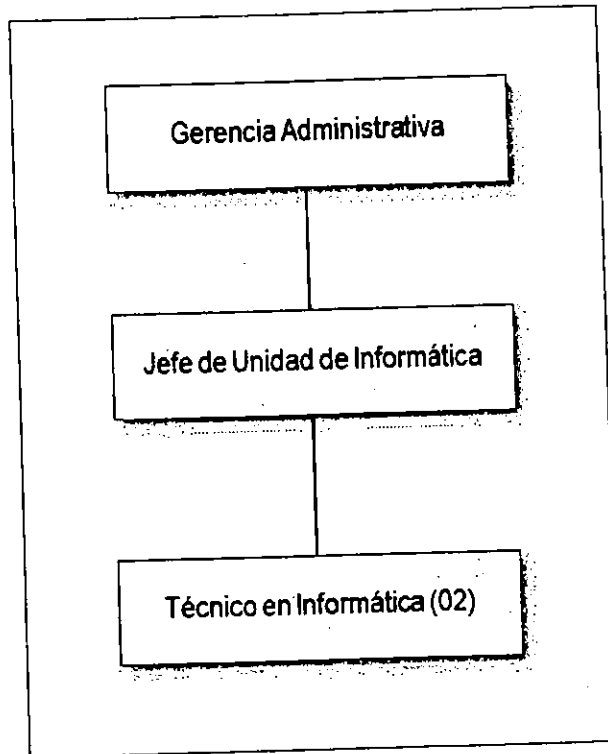
Son funciones de la Unidad de Informática:

- a) Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de las actividades que se pongan en marcha mediante el uso de los sistemas informáticos y procesamiento automático de datos.
- b) Conducir, coordinar, desarrollar y controlar el proceso de implementación de las aplicaciones mediante el empleo de los sistemas informáticos.
- c) Asesorar a los usuarios en los requerimientos de uso de los sistemas informáticos.
- d) Estudiar y proponer mejoras en los procesos de tratamientos mecanizados de datos.
- e) Programar las acciones para el mejor y mayor uso de las computadoras.
- f) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa



### 10.11.2. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Unidad de Informática tiene la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.



NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
<b>JEFATURA.-</b>	
- Jefe Unidad de Informática	1
- Técnico en Informática	2
<b>TOTAL PLAZAS</b>	<b>3</b>



### 10.11.3. FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

#### 10.11.3.1. DEL JEFE DE UNIDAD

##### a) Funciones específicas

- Programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la ejecución de actividades de Informática y Procesamiento Automático de Datos en la Institución.
- Asesorar a las diferentes áreas de la empresa sobre sus requerimientos de uso de sistemas informáticos.
- Administrar y supervisar la Red de la institución.
- Revisar diariamente el correo electrónico de la entidad.
- Coordinar internamente y externamente el envío de información mediante medio magnético.
- Informar a las áreas de la empresa sobre información requerida obtenida por Internet.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las oficinas encargadas de efectuar el procesamiento automático de las planillas de pagos de aportes a Sunat (Essalud y retenciones), A.F.P., etc.
- Brindar asesoría y soporte técnico a las oficinas encargadas de efectuar el procesamiento automático del sistema de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimientos.
- Elaborar programas para el mejor uso de las computadoras personales.
- Elaborar y mantener actualizada la página web de la Institución (Portal). Donde se consigne la información señalada en la Ley de Transparencia y acceso a la información pública y su reglamento.
- Las demás que le asigne el Gerente Administrativo.



##### b) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: Sobre el personal a su cargo.  
Recibida: Del Gerente Administrativo.

##### c) Requisitos Mínimos

Educación: Título Profesional y/o especialización en las funciones a desempeñar.  
Experiencia: Experiencia: Mínimo de Tres (3) años de experiencia general, con Dos (2) años de experiencia en el Sector Público.

### **10.11.3.2. DE LOS TÉCNICOS EN INFORMÁTICA**

#### **a) Funciones específicas**

- Efectuar el Inventario de Recursos Informáticos de la institución en forma periódica.
- Efectuar el Mantenimiento preventivo a los equipos de computo
- Brindar el soporte técnico para el procesamiento automático de las planillas de pago, del sistema de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimientos.
- Procesar la información solicitada por las áreas de la institución.
- Las demás que les asigne el Jefe de la Unidad.

#### **b) Líneas de autoridad y responsabilidad**

Ejercida: No ejerce

Recibida: Se reportan al Jefe de la Unidad de Informática.

#### **c) Requisitos Mínimos**

Educación: Superior Universitaria. Capacitación en especializada en el área de informática.

Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de apoyo al área de informática en entidades públicas.