MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

SERPAR-LIMA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2009

PRESENTACIÓN

El Servicio de Parques de Lima-SERPAR-LIMA, es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creada por la Ley Nº17528 y sus funciones son reglamentadas mediante los Decretos Leyes Nº s. 18898 y 19543 y la Ordenanza Nº 758, además su funcionamiento se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades.

La Ordenanza Nº 096 que establece que el SERPAR-LIMA tiene por objetivo el planeamiento, estudio, construcción, mantenimiento, organización, administración y promoción de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente de Lima Metropolitana.

La Ordenanza Nº 758 publicada el 17 de marzo del 2005, aprueba el Estatuto del SERPAR-LIMA. Posteriormente con Resolución de Gerencia General N°074-2009 se aprueba el reordenamiento del CAP, por lo que se requiere actualizar el Manual de Organización y Funciones, proporcionándose en él las normas generales y específicas que orientarán a los funcionarios, empleados y obreros de la institución en el desarrollo de sus actividades y en el mejor logro de sus fines.

ÍNDICE GENERAL

CAPITULO I DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivos

1.2 Alcance

1.3 Base Legal

1.4 Misión

1.5 Visión

1.6 Nivel de Aprobación

1.7 Vigencia

1.8 Nivel de Distribución

1.9 Actualización y Modificación del Manual

CAPITULO II DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SERPAR - LIMA

2.1 Naturaleza y Finalidad

2.2 Funciones Generales

2.3 Relaciones Interinstitucionales

2.4 Estructura Orgánica

2.5 Organigrama Estructural

CAPITULO III DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

3.1 Ámbito de Competencia

3.2 Facultades

3.3 Atribuciones del Presidente del Consejo Administrativo

3.4 Funciones Específicas del Presidente del Consejo Administrativo

CAPITULO IV DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 Objetivos

4.2 Políticas

4.3 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

4.4 Funciones Generales

4.5 Estructura Orgánica

4.6 Cuadro Orgánico de Asignación de Cargos

4.7 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargo

CAPITULO V DE LA GERENCIA GENERAL

5.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

5.2 Cuadro Orgánico de Cargos

5.3. Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargo

Del Gerente General
De la Secretaria

5.4 Organigrama Estructural y Funcional

CAPITULO VI DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

6.1 Objetivos

6.2 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

6.3 Funciones Generales

6.4 Estructura Orgánica

6.5 Cuadro Orgánico de cargos

6.6 Funciones específicas Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargo

CAPITULO VII DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

7.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

7.2 Funciones Generales

7.3 Estructura Orgánica

7.4 Cuadro Orgánico de Cargos

7.5 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargo

CAPITULO VIII DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

8.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

8.2 Funciones Generales

8.3 Estructura Orgánica

8.4 Cuadro Orgánico de cargos

8.5 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos

CAPITULO IX DE LA OFICINA DE MARKETING Y RELACIONES PÚBLICAS

9.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

9.2 Funciones Generales

9.3 Estructura Orgánica

9.4 Cuadro Orgánico de Cargos

9.5 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos

CAPITULO X DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

10.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

10.2 Funciones Generales

10.3 Estructura Orgánica

10.4 Cuadro Orgánico de Cargos

10.5 Funciones especificas de y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos de la Gerencia

10.6 Organigrama Estructural y Funcional

10.7 De la Sub Gerencia de Tesorería

10.8 De la Sub Gerencia de Personal

10.9 De la Sub Gerencia de Contabilidad

10.10 De la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

10.11 De la Unidad de Informática

10.12 De la Unidad de Cobranza Coactiva

CAPITULO XI DE LA GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO Y INMOBILIARIO

11.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

11.2 Funciones Generales

11.3 Estructura Orgánica

11.4 Cuadro Orgánico de Cargos

11.5 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de la Gerencia

11.6 Organigrama Estructural y Funcional

11.7 De la Sub Gerencia de Control Técnico de Aportes

11.7.1 Funciones Generales

11.7.2 Estructura Orgánica

11.7.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

11.8 De la Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario

11.8.1 Funciones Generales

11.8.2 Estructura Orgánica

11.8.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

CAPITULO XII DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

12.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

12.2 Funciones Generales

12.3 Estructura Orgánica

12.4 Cuadro de Asignación de Cargos

12.5 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

12.6 Organigrama Estructural y Funcional

12.7 División de Administración de Parques Zonales y Metropolitanos

12.8 División Administrativa de Áreas de Recreación Administradas Por Convenio

CAPITULO XIII DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

13.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

13.2 Funciones Generales

13.3 Estructura Orgánica

13.4 Cuadro Orgánico de Cargos

13.5 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

13.6 Organigrama Estructural y Funcional

CAPITULO XIV DE LA GERENCIA TECNICA

14.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

14.2 Funciones Generales

14.3 Estructura Orgánica

14.4 Cuadro Orgánico de Cargos

14.5 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

14.6 Organigrama Estructural y Funcional

14.7 De la División de Proyectos y Supervisión de Obras

14.8 De la División de Mantenimiento Técnico

CAPITULO XV DE LA DIVISION DE GUARDAPARQUES

15.1 Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Coordinación

15.2 Funciones Generales

15.3 Estructura Orgánica

15.4 Cuadro Orgánico de Cargos

15.5 Funciones Específicas Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos.

CAPITULO XVI DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

16.1 Comité de Adjudicación para la Adquisición de Bienes y Servicios

16.2 Comisión Permanente de Procesos Administrativos y Disciplinarios

16.3 Comisión de Alta y Baja de Bienes y Calificación de excedentes de Bienes de Capital

16.4 Comisión de Adjudicación y Recepción de Obras

16.5 Comisión de Organización de Subasta.

CAPITULO I

DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INTRODUCCIÓN

1.- GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

1.2 ALCANCE

1.3 BASE LEGAL

1.4 MISION

1.5 VISION

1.6 NIVEL DE APROBACIÓN

1.7 VIGENCIA

1.8 NIVEL DE DISTRIBUCIÓN

1.9 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es el documento normativo, que establece la organización interna hasta el nivel de cargo cada una de las unidades orgánicas de SERPAR-LIMA.

Precisan y aclaran la información referente a funciones generales de cada uno de los niveles estructurales y sus relaciones, así como las funciones, responsabilidades, atribuciones que a cada unidad orgánica o cargo le corresponde dentro de la organización.

Los funcionarios del área respectiva, son los encargados de divulgar el contenido de este Manual al personal directamente a su cargo, estableciéndose un canal permanente de comunicación con el propósito de que cada persona que ocupa un cargo, tenga pleno conocimiento de la función que cumple y lo que ello significa en la consecución de los objetivos y planes de la institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1.- GENERALIDADES

1.1 OBJETIVO

El presente Manual de Organización y Funciones tiene el objetivo de proporcionar al personal del Servicio de Parques de Lima-SERPAR-LIMA, las normas que les permita un desenvolvimiento racional y armónico en el desarrollo de sus actividades, así como el conocimiento de la organización estructural y funcional de la institución, en concordancia con los dispositivos legales en vigencia.

1.2 ALCANCE

El ámbito operacional de lo dispuesto en este Manual de Organización y Funciones, estará circunscrito exclusivamente al personal que integra el Servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA.

1.3 BASE LEGAL

El presente documento normativo, se sustenta en la Ordenanza Nº 758, Decreto Ley Nº 18898 y 19543, Ordenanza Nº096 así como sus ampliaciones y modificaciones, la Ley Orgánica de Municipalidades, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

ANTECEDENTES

A. En virtud del Decreto Ley Nº 17528 Ley Orgánica del Sector Vivienda del 21.03.69 se crea el Servicio de Parques como Institución Pública Descentralizada del Sector Vivienda encargada del Planeamiento , estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques zonales , zoológicos y Botánicos para fines culturales y recreacionales; así mismo establece entre otros que SERPAR dispondrá de un Cuerpo Directivo de tipo resolutivo para su funcionamiento el que será integrado en su mayoría por representantes del Estado.

B. Por Decreto Ley Nº 18898 del 30.06.71 se establece que el Servicio de Parques es un Organismo Público Descentralizado del Sector Vivienda y Construcción, adicionando a las funciones señaladas anteriormente otras como administrar terrenos y/o locales a su cargo y las que ponga a su disposición el Estado o las personas jurídicas y naturales

facultándosele a realizar subasta de terrenos y exoneraciones de aportes.

C. El Decreto Ley Nº 19543 del 26.09.73 modifica los porcentajes de los aportes que corresponden a SERPAR para recreación pública por habilitaciones para usos de vivienda en orden al tipo o calificación de la misma, en concordancia con el Reglamento nacional de Construcciones y constituyendo obligación de ley para las constructoras e inmobiliarias y otorgamiento de la respectiva licencia.

TRANSFERENCIA DEL SERPAR A LA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

A. De conformidad con el Decreto Legislativo Nº143 del 12.06.1981 Nueva Ley Orgánica del Sector Vivienda en la Primera y Segunda Disposición Transitoria las funciones y los parques zonales del Servicio de Parques SERPAR, se transfieren a las municipalidades así como los recursos asignados. La ejecución de la transferencia se efectuará mediante Resolución Suprema. Dichas transferencias comprenderán los recursos se personal, presupuestarios, patrimoniales y acervo documental.

B. Mediante Resolución Directoral Nº532-81-VI-1200 se aprueba la transferencia del Servicio de Parques a la Municipalidad Metropolitana de Lima ejecutándose esta disposición mediante Resolución Suprema Nº237-803-VI-4100 del 04.11.1983

C. Por Decreto de Alcaldía Nº031 del 12.04.84, se incorpora dentro de la estructura orgánica de la Municipalidad Metropolitana de Lima como Organo Descentralizado al Servicio de Parques SERPAR cumpliendo con las funciones establecidas en las leyes D.L. Nº18898 y Nº19543 además de las precisiones estipuladas en el Edicto Nº 021.

D. La Ordenanza Nº 096 establece que la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los parques zonales ubicados en la capital de la República, es competencia exclusiva de la Municipalidad Metropolitana de Lima y se ejerce a través del Servicio de Parques –SERPAR.

E. Mediante Edicto Nº 241 del 5 de Abril del 2000 se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima-SERPAR-LIMA.

F. Mediante Ordenanza Nº 758 del 17 de marzo de 2005, se aprueba el Estatuto del SERPAR-LIMA.

G. Ordenanza Nº 838 que aprueba el Estatuto de Prohvilla.

1.4 MISION

El Servicio de Parques es un Organismo Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, cuya finalidad es de contribuir a satisfacer las necesidades recreacionales, Culturales y Deportivas de la población de Lima Metropolitana a través de los Parques Zonales.
También esta orientada su misión a ampliar las áreas de recreación y colaborar con el Programa de Arborización de Lima Metropolitana así como efectuar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes y de todas aquellas que en cumplimiento de las funciones específicas municipales en materia de recreación, ecología y saneamiento ambiental se encuentran bajo jurisdicción metropolitana.

1.5 VISION

Ser la Entidad Pública líder en la prestación de servicios recreativos de calidad orientado principalmente a la población de menores recursos; teniendo a su cargo el desarrollo y la organización del Sistema Metropolitano de Recreación en el ámbito de la cuidad de Lima brindando a la colectividad mayores y mejores áreas verdes, de recreación, ecológicas y esparcimiento.

1.6 NIVEL DE APROBACIÓN

El presente Manual ha sido aprobado por Resolución de Gerencia General Nº286-2006 en virtud de lo establecido mediante Acuerdo de Consejo Administrativo Nº020-2006, siendo actualizado mediante Resolución de Gerencia General N° ..... del ….. de …… del 2009.

1.7 VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, entrará en vigencia a partir del dia siguiente de su aprobación

1.8 NIVEL DE DISTRIBUCIÓN

Siendo el Manual de Organización y Funciones un documento normativo, el conocimiento de este es obligatorio para el personal de la institución.
Cada unidad orgánica deberá contar con un ejemplar del presente manual, el cual deberá ser proporcionada por la Oficina de Administración Documentaria y el jefe de cada unidad orgánica debe hacerlo del conocimiento del personal a su cargo.

1.9 ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN DEL MANUAL

El presente manual deberá ser evaluado y actualizado periódicamente por la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

2.1 NATURALEZA Y FINALIDAD

2.2 FUNCIONES GENERALES

2.3 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

2.5 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

CAPITULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

2.1 NATURALEZA Y FINALIDAD.-

El SERPAR-LIMA se rige por la Ley Orgánica de Municipalidades, los Decretos Leyes Nº 18898 y 19543 y sus modificatorias, el Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y su Estatuto aprobado por Ordenanza Nº 758 que tiene como función la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento los Parques Metropolitanos , Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima, con fines recreacionales, culturales deportivos y de preservación del medio ambiente.

El domicilio de **SERPAR-LIMA** es la ciudad de Lima y su plazo de duración es indefinido.

El SERPAR-LIMA es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa. Está sujeto a control directo de su gestión por la Municipalidad Metropolitana de Lima, sin perjuicio de la acción fiscalizadora de los organismos que conforman el Sistema Nacional de Control.

SERPAR-LIMA tiene a su cargo el planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración directa o por terceros de los parques metropolitanos y zonales de Lima Metropolitana, así como de la regulación, evaluación de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano.

2.2 FUNCIONES GENERALES.-

SERPAR-LIMA tiene como funciones las siguientes:

a. Proponer e implementar las políticas aprobadas por el Alcalde y/o el Concejo Metropolitano.

b. Formular planes y efectuar estudios para establecer y habilitar parques zonales.

c. Habilitar, construir, equipar, administrar en forma directa a por terceros, mantener y conservar los parques zonales y metropolitanos ubicados en la capital de la República. Así como de contribuir con el Programa de Arborización de Lima Metropolitana.

d. Recaudar los aportes, rentas, créditos derivados de los contratos y operaciones que efectúe; el importe de las valorizaciones que le corresponden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los que generen sus bienes y los que ponga a su disposición el Estado, las personas naturales y/o jurídicas pudiendo hacer uso de las acciones dispuestas en el Decreto Ley 26979.

e. Celebrar convenios de intercambio con instituciones afines, nacionales y extranjeras.

f. Celebrar contratos de sociedad o asociación con entidades públicas o privadas para incrementar sus servicios a fin de alcanzar sus objetivos.

g. La regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano, desarrollando, manteniendo, conservando las áreas verdes y todas aquellas bajo jurisdicción metropolitana que en cumplimiento de las funciones específicas municipales, en materia de recreación, ecología y saneamiento ambiental le encargue mediante Convenio la Municipalidad Metropolitana de Lima.

h. Celebrar contratos de trabajo y convenios de asesoría técnica de su especialidad con entidades públicas y/o privadas, estando facultada para cobrar retribuciones por dichos trabajos y/o asesorías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

i. Disponer la ejecución de edificaciones en los terrenos de su propiedad, alquilarlos, permutarlos o venderlos en pública subasta.

j. Celebrar contratos y operaciones de crédito de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

k. Programar las actividades a realizarse en los parques a su cargo con fines recreacionales, culturales y deportivos.

l. Elevar al Concejo Metropolitano para su aprobación, la declaración de necesidad y utilidad pública de las áreas reservadas para parques zonales.

m. Gestionar cooperación técnica nacional e internacional, así como aprobar y administrar las donaciones que a su favor se haga por aplicación de la normatividad vigente.

n. Realizar todos los demás actos administrativos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.

o. Otros que el Alcalde y el Concejo crea conveniente.

2.3 RELACIONES INTERINSTITUCIONALES.-

SERPAR-LIMA mantiene relación funcional interna con las Gerencias Municipales de Desarrollo Urbano y Servicios a la Ciudad, así como los órganos de Control, de Planificación y Administración de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

SERPAR-LIMA está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales o extranjeras, públicas y privadas, con el propósito de gestionar y efectuar operaciones de crédito, de cooperación técnica y financiera internacional y la suscripción de contratos y convenios con arreglo a las normas vigentes.

De acuerdo a sus fines **SERPAR-LIMA** mantiene relación con los órganos competentes del Estado, así como con instituciones privadas destinadas al fomento y promoción de actividades científicas, recreacionales, deportivas y culturales en general.

SERPAR-LIMA se relaciona y coordina con entidades profesionales especializadas en materia de saneamiento ambiental y equipamiento de áreas verdes a efecto de contribuir a la preservación del medio ambiente y mejorar la calidad de la vida humana.

SERPAR-LIMA mantiene relación técnico operativo con la Dirección Nacional de Presupuesto Público para la formulación, programación, ejecución, evaluación de su presupuesto institucional.

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA.-

La estructura orgánica del SERPAR-LIMA de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza Nº 758 y lo señalado en el Acuerdo de Consejo Administrativo Nº 618-2005 es la siguiente:

a) ÓRGANOS DE DIRECCIÓN
- Consejo Administrativo
- Gerencia General

b) ÓRGANOS DE CONTROL
- Oficina de Control Institucional

c) ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO
- Oficina de Asesoría Legal
- Oficina de Planificación y Presupuesto

d) ÓRGANOS DE APOYO

- Oficina de Administración Documentaria
- Gerencia Administrativa
- Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
- Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas

e) ÓRGANOS DE LÍNEA

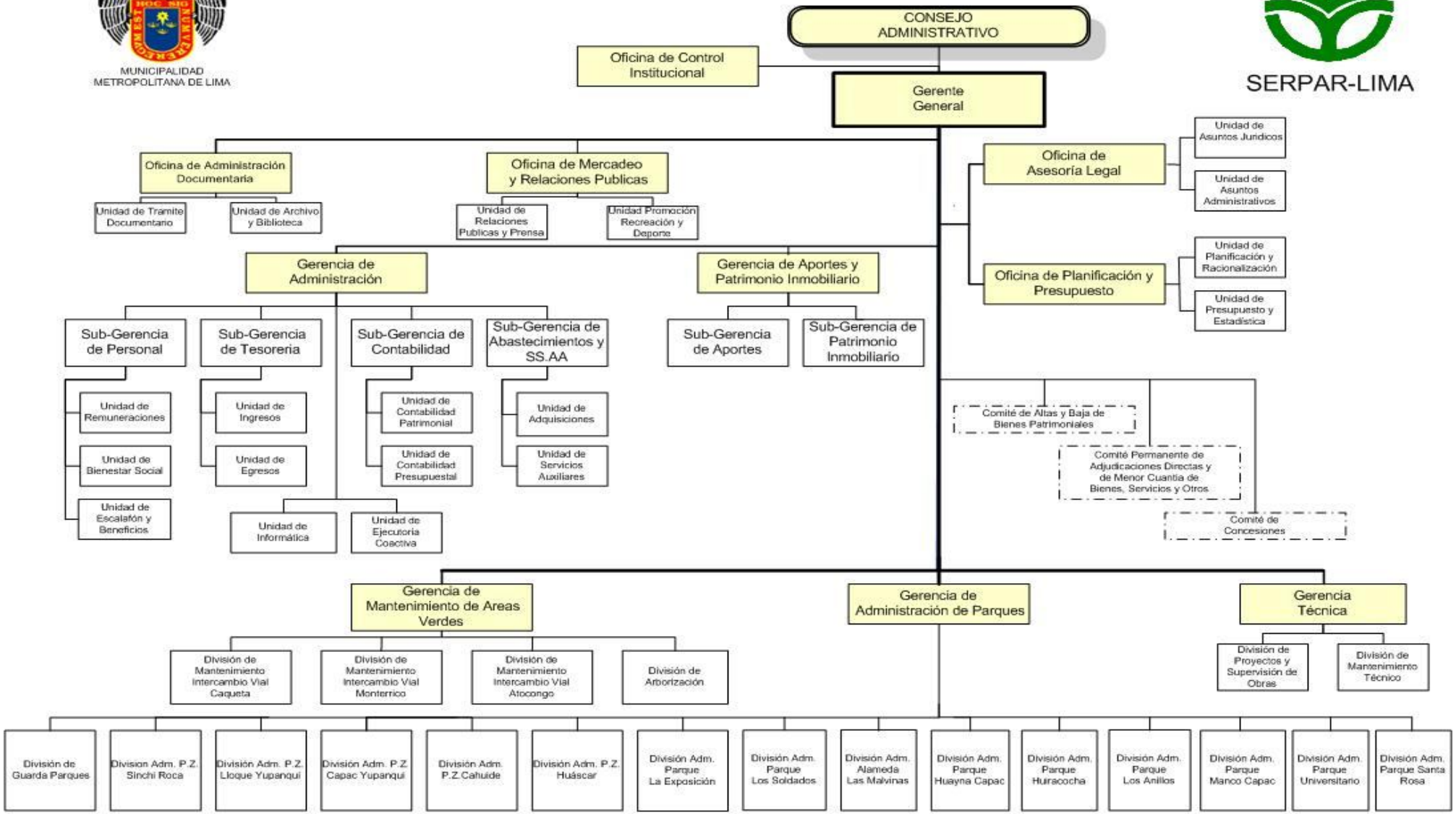
- Gerencia de Administración de Parques
- Gerencia Técnica
- Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

Las Gerencias están a cargo de funcionarios con nivel de Gerente y las Oficinas, a cargo de funcionarios con nivel de Director Ejecutivo.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

SERPAR-LIMA



Ordenanza Nº 758 del 10 de marzo del 2005

CAPITULO III

DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

3.1 ÁMBITO DE COMPETENCIA

3.2 FACULTADES DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

3.3 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

3.1 ÁMBITO DE COMPETENCIA

El Consejo Administrativo es el órgano de mayor jerarquía de **SERPAR-LIMA**, encargado de dictar las disposiciones para su mejor funcionamiento y cumplimiento de su finalidad. Está integrado por un máximo de seis (6) miembros, uno de los cuales es el Presidente. El Gerente General desempeña la función de Secretario del Consejo Administrativo, con voz pero sin voto.

Son competencia del Consejo Administrativo.

a) Formular e implementar las políticas de desarrollo y de gestión institucional concordado con los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

b) Aprobar las disposiciones y las acciones institucionales de mayor jerarquía en materia de organización, planeamiento, control, administración, patrimonio, infraestructura, promoción, operación, mantenimiento, administración de parques así como las relaciones con la obtención de cooperación nacional e internacional.

c) Conocer y aprobar los estados de avance y resultados anuales de la gestión, del resultado y del desarrollo institucional.

Corresponde al Alcalde de Lima, el nombramiento y remoción de los miembros del Consejo Administrativo, así como el nombramiento de su Presidente.

El Consejo Administrativo se reunirá dos veces al mes cuando menos, a convocatoria del Presidente con una anticipación de no menos de tres días. Los miembros del Consejo a su vez tendrán iniciativa en la convocatoria si lo solicitan por escrito, con no menos de cinco (5) días de anticipación.

El Quórum que se requiere para las Sesiones del Consejo Administrativo es de por lo menos el número entero superior a la mitad de sus miembros hábiles.

Las citaciones o agendas se remitirán por escrito en los plazos señalados en el artículo 13º de la Ordenanza Nº 758.

Los miembros del Consejo Administrativo están obligados a emitir su voto. No obstante, están obligados a abstenerse en la deliberación, resolución y votación de los asuntos que tengan interés contrario al **SERPAR-LIMA**, o lo tenga su cónyuge, sus parientes consanguíneos hasta el cuarto grado y los

afines hasta el segundo grado. La abstención así producida no afectará el quórum ni la votación del Consejo.

En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá voto dirimente.

3.2 FACULTADES

Son facultades del Consejo Administrativo:

a. Hacer cumplir el Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.
b. Establecer la política general del SERPAR LIMA, con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
c. Proponer al Concejo Metropolitano de Lima las modificaciones al Estatuto que estime necesarias.
d. Aprobar el Reglamento y Manual de Organización y Funciones, así como los reglamentos y manuales internos que rijan las actividades del SERPAR-LIMA que sean necesarios.
e. Dirigir y fiscalizar todas las actividades de SERPAR-LIMA, siendo responsable de la administración y conservación de su patrimonio ante el Concejo Metropolitano de Lima.
f. Designar, promover, dar licencia y remover al Gerente General del SERPAR LIMA.
g. Ratificar las contrataciones, bajo cualquier forma laboral o civil, a propuesta del Gerente General, del personal estrictamente necesario para sus actividades; estableciendo sus retribuciones y beneficios, fijándoles sus funciones y condiciones de empleo y otorgándole las atribuciones que correspondiera.
h. Autorizar los viajes del personal del SERPAR LIMA por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la Ley de la materia.
i. Otorgar licencias a los miembros del Consejo Administrativo.
j. Fijar y actualizar la compensación económica por los servicios que presta el SERPAR LIMA a terceros, a propuesta del Gerente General.
k. Proponer la modificación de dietas de los miembros del Consejo Administrativo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Asimismo fijar la remuneración del Gerente General.
l. Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Administrativo, al Gerente General, a los funcionarios del SERPAR LIMA o a terceras personas.
m. Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros.
n. Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Presupuesto, la Memoria y el Balance Anual, para conocimiento; así como a los entes normativos conforme a ley.
o. Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios del SERPAR LIMA.

p. Aprobar los actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines del SERPAR LIMA
q. Fijar las políticas Institucionales y los lineamientos generales para la formulación de planes y presupuesto, además de aprobar el Proyecto del Plan y Presupuesto, las Memorias y los Balances del SERPAR LIMA, con cargo a dar cuenta al Concejo Metropolitano.
r. Aprobar y autorizar la disposición de los bienes de la institución de acuerdo a ley y autorizar a la Gerencia General la negociación y suscripción de contratos y convenios.
s. Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía, y en general toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos del SERPAR LIMA.
t. Poner a consideración del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean éstas nacionales o extranjeras.
u. Efectuar las acciones pertinentes para obtener la titularidad de la propiedad de las áreas reservadas para parques metropolitanos y zonales y otros que de acuerdo a ley le corresponden.
v. Controlar y evaluar la gestión del Gerente General.
w. Aprobar a propuesta de la Gerencia General las valorizaciones que por concepto de aportes deben de abonar terceros de acuerdo a las Normas Legales aplicables.
x. Aprobar a propuesta de la Gerencia General las operaciones financieras de crédito que se realicen para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo a su plan de acción para el año que corresponda.
y. Fijar a propuesta de la Gerencia General la escala de remuneraciones de los trabajadores de SERPAR-LIMA, la que deberá ser aprobada con arreglo a ley.
z. Aprobar las valorizaciones de los bienes sujetos a transferencias o permutas.
aa. Aprobar el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
bb. Aprobar a propuesta de la Junta de Subasta el Reglamento y las Bases para la venta de terrenos en subasta pública.
cc. Aprobar el Reglamento y las Bases para el alquiler de los terrenos de propiedad del SERPAR LIMA en Subasta Pública.
dd. Proponer al Concejo Metropolitano las concesiones o permutas del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad.
ee. Autorizar la ejecución de licitaciones y concurso público de bienes y servicios y de obras públicas.
ff. Todas las demás que el presente Estatuto le designen.

3.3 ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE DEL CONSEJO ADMINISTRATIVO

El Presidente del Consejo Administrativo es el representante oficial de **SERPAR-LIMA** y tiene las siguientes atribuciones:

a) Presidir las sesiones del Consejo Administrativo.

b) Convocar a sesiones ordinarias del Consejo Administrativo y a sesiones extraordinarias cuando por indicación expresa del objeto sea solicitada por él o por los miembros del Consejo Administrativo.

c) Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos del Consejo Administrativo

d) Velar por el Cumplimiento de los fines del SERPAR LIMA, de su Estatuto y las disposiciones en general que le fueran aplicables.

e) Suscribir en representación del Consejo los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas u organizaciones internacionales.

f) Emitir y suscribir las resoluciones del Consejo Administrativo.

g) Las demás atribuciones que con arreglo de Ley le corresponde, así como las que se encuentren previstas en este Estatuto y/o las que le otorgue el Propio Consejo Administrativo.

3.4 FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Representar oficialmente a la institución, en todos los actos en que se tenga que figurar o intervenir, con las facultades que establece el Estatuto y el poder que le otorgue el Consejo Administrativo.

b) Representar al Consejo Administrativo como máximo órgano de **SERPAR-LIMA**, con las facultades que establece el Estatuto y el poder que le otorgue el Consejo Administrativo.

c) Dictar disposiciones que estime conveniente con la finalidad que las actividades de la entidad se desarrollen de acuerdo a las políticas, planes y programas contenidos en el plan estratégico de desarrollo corporativo aprobado por el Consejo Administrativo.

d) Convocar y presidir las sesiones del Consejo Administrativo y de los comités que se conformen, disponiendo la ejecución de los acuerdos que en él se adopten.

e) Informar al Consejo Administrativo sobre el resultado de las auditorías practicadas en **SERPAR-LIMA**.

f) Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación el Balance General y Estado de Ganancias y Pérdidas de la institución, acompañado del informe de los auditores externos acerca de estos documentos.

g) Presentar al Consejo Administrativo la memoria anual de la institución y el presupuesto general de ingresos y egresos.

h) Presentar al Consejo Administrativo para su aprobación los reglamentos, manuales administrativos y dispositivos internos que regulen el funcionamiento de la institución y los que sean necesarios para el mejor desarrollo de sus actividades.

i) Velar porque se cumplan las disposiciones legales vigentes.

j) Cumplir con las demás funciones propias de su cargo, que le confiera el Estatuto, el Consejo Administrativo y las disposiciones legales vigentes de la entidad y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

CAPITULO IV

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 OBJETIVOS

4.2 POLÍTICAS

4.3 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

4.4 FUNCIONES GENERALES

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

4.6 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

4.7 FUNCIONES ESPECIFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL CARGO

OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

4.1 OBJETIVOS

Dirigir, ejecutar y evaluar las acciones de control del SERPAR-LIMA, en concordancia con las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Control y la Contraloría General de la República.

4.2 POLÍTICAS

La Política de la Oficina de Control Institucional está comprendida en los alcances de la Ley del Sistema Nacional de Control, aplicación de las Normas Técnicas de Control Interno y de las Normas y Procedimientos de la Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima y sus acciones no deben estar comprendidas con la actividad administrativa y de gestión a fin de salvaguardar su independencia.

4.3 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

El Órgano de Control Institucional, como unidad orgánica especializada, se ubica en el mayor nivel jerárquico organizacional de la entidad para efectos del ejercicio del control gubernamental.

En concordancia con ello, sin perjuicio del cumplimiento de su obligación funcional con la Contraloría General, el Jefe de Órgano de Control Institucional informa directamente al titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades de control inherentes a su ámbito de competencia.

El Órgano de Control Institucional, en virtud de la dependencia funcional y administrativa con la Contraloría General tiene obligación de ejercer el cargo con sujeción a los lineamientos y disposiciones que emita la Contraloría General en materia de control gubernamental, dando cumplimiento a las funciones, acciones y actividades de control inherentes al ámbito de su competencia.

El Órgano de Control Institucional es la encargada de efectuar el control posterior interno, a través de auditorias exámenes especiales, con la finalidad de cautelar y verificar que la gestión de los recursos, bienes y operaciones de la entidad se efectúe correcta y eficientemente, evaluando los aspectos administrativos y de gestión en el cumplimiento de los objetivos y metas trazadas y resultados obtenidos.

El Órgano de Control Institucional coordina sus actividades internamente con todas las áreas de la institución y externamente con la Contraloría General, Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima y con organismos públicos y privados nacionales.

4.4 FUNCIONES GENERALES

Son funciones generales de la Oficina de Control Institucional:

a) Proponer al Consejo Administrativo el Proyecto del Plan Anual de las acciones de control de las operaciones contables, financieras, administrativas y remitir a la Contraloría General de la República para su respectiva aprobación, e informar de sus avances y resultados.

b) Llevar a cabo auditorias, exámenes especiales, inspecciones e investigaciones en todos los órganos, emitiendo los informes pertinentes a la Contraloría General e Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima conforme al Plan Anual de Control.

c) Evaluar a los órganos de SERPAR-LIMA en el desarrollo de sus actividades, a través de las acciones de control posterior, previstas y no previstas en el Plan Anual de Control, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

d) Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas sugeridas y las recomendaciones incluidas en los informes del Órgano Interno de Control, de la Contraloría General y de las Sociedades de Auditoria Externa, designadas por la Contraloría General.

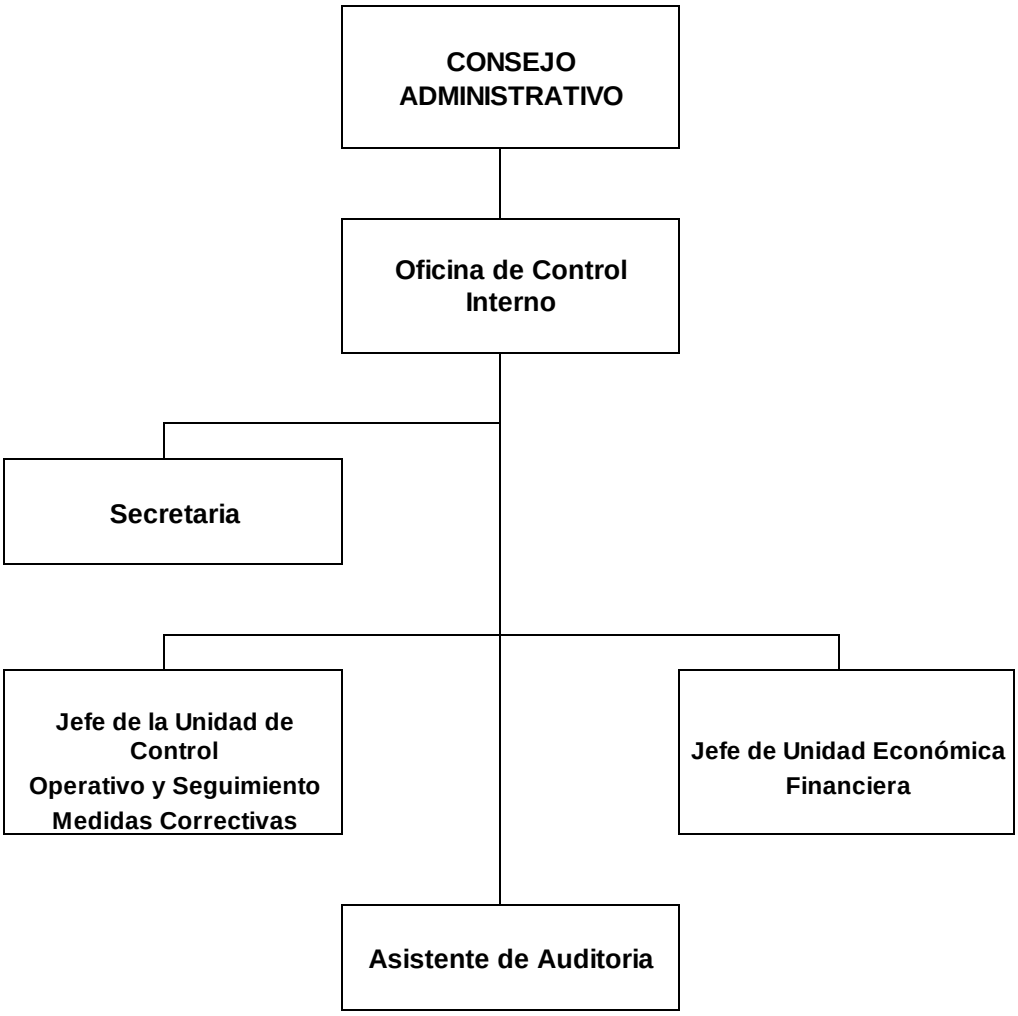
e) Coordinar sus acciones con la Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

f) Asesorar a la Alta Dirección en asuntos vinculados al Sistema Nacional de Control, sin carácter vinculante.

g) Difundir las normas y legislación sobre el Sistema de Control a nivel de los órganos de la institución y verificar en las acciones de control posterior su cumplimiento.

4.5 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Control Interno cuenta con la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.


CONSEJO ADMINISTRATIVO
Oficina de Control Interno
Secretaria
Jefe de la Unidad de Control Operativo y Seguimiento Medidas Correctivas
Jefe de Unidad Económica Financiera
Asistente de Auditoria

4.6 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS	
Director	1	Auditor General
Jefe de la Unidad de Control Operativo y Seguimiento Medidas Correctivas	1	
Jefe de Unidad Económica Financiera	1	
Asistente de Auditoria	1	
Secretaria	1	
TOTAL CARGOS	5	

4.7 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

Para el cumplimiento de sus funciones depende orgánicamente del Consejo Administrativo y funcional y administrativamente de la Contraloría General y de la República.

a) Funciones Específicas

- Representar al Órgano de Control Institucional.

- Asesorar en la formulación de la política de control en la institución y coadyuvar en la implementación de un eficiente control interno en los aspectos administrativos y financieros.

- Formular el proyecto de plan anual de acciones de Control de acuerdo a las políticas y directivas impartidas por la Contraloría General, el cual debe ser visado por el Presidente del Consejo Administrativo, en señal de conformidad con las necesidades de financiamiento de las acciones programadas y de la disponibilidad presupuestal de la entidad, debiendo remitirse a la Contraloría General, para sus respectiva aprobación.

- Programar, dirigir y ejecutar las acciones de control posterior dentro del ámbito de su competencia funcional de conformidad con la normatividad del Sistema Nacional de Control y de la política prescrita por el Presidente Ejecutivo.

- Efectuar el control posterior del cumplimiento de los planes, procedimientos administrativos, operativos y de gestión en general, evaluando los resultados y recomendando las medidas correctivas necesarias, elevando informes al Consejo Administrativo, Contraloría General e Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Realizar acciones de control requeridas del Consejo por el Consejo Administrativo o el Presidente del Consejo, sobre algún asunto a área en especial.

- Efectuar el seguimiento y evaluación de la aplicación de medidas correctivas, a efecto de que superen las observaciones y se implante las recomendaciones de los informes emitidos como consecuencia de las acciones de control realizadas, informando al respecto al Consejo Administrativo, Contraloría General e Inspectoría General de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Realizar inspecciones e investigaciones relacionadas con los aspectos técnicos, administrativos, económicos y contables de la institución, proponiendo las recomendaciones que estime conveniente.

- Mantener permanente informado al Presidente del Consejo Administrativo sobre las irregularidades y los resultados de las acciones de Control efectuadas.

- Proponer al Consejo Administrativo, para su aprobación, las normas y procedimientos que oriente el desarrollo de las actividades de la Oficina de Control Interno, relacionadas a la mejor aplicación de las Normas del Sistema Nacional de Control.

- Evaluar la eficiencia con que los órganos de la institución están desarrollando sus funciones y alcanzando las metas de sus

respectivos programas, sugiriendo las medidas convenientes en caso necesario.

- Investigar las irregularidades verificadas en el proceso de control y las denuncias sobre hechos que afecten los intereses de la institución.

- Verificar y evaluar el cumplimiento de las normas legales Reglamentos; así como, de aquellas disposiciones administrativas dictadas por la Alta Dirección de la institución.

- Asesorar a la Alta Dirección y demás unidades orgánicas de la institución en asuntos relacionados con el Sistema Nacional de Control.

- Coordinar permanentemente con la Inspectoría de General de la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Contraloría General en asuntos de su competencia.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Consejo Administrativo, dentro del ámbito de control de su competencia funcional.

- Comunicar oportunamente a la Contraloría General y a Presidente del Consejo Administrativo, los casos de perturbación a la autonomía del Órgano de Control Institucional, debidamente fundamentado.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida:
Asistente de Auditoria
Secretaría

Recibida:
Consejo Administrativo.

c) Requisitos Mínimos del cargo:

Educación: Superior
Experiencia: Cinco (5) años como Auditor Externo o Seis (6) años como Auditor Interno.

DEL ASISTENTE DE AUDITORIA

a) Funciones Específicas

- Programar y ejecutar bajo la Dirección del Jefe del Órgano de Control Institucional el trabajo de campo de las acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control.

- Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional la ejecución del plan operativo de acciones de control a efectuarse en la institución.

- Practicar arqueos de efectivo y/o valores sorpresivos dispuestos por el Jefe del Órgano de Control Institucional.

- Elaborar el informe sobre los trabajos de Auditoria efectuados.

- Asegurar que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes; que sustente las observaciones reveladas, como resultado de cualquier acción de control posterior ejecutadas.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad.
Ejercida:
Recibida: Director de la Oficina de Control Institucional.

c) Requisitos Mínimos
Educación: Superior
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años como auditor externo o cuatro (4) en auditoria interna.

DE LA SECRETARIA

a) Funciones Específicas

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la oficina.

- Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios.

- Atender al público y personal que desee entrevistarse con el Jefe de Oficina.

- Recibir llamadas telefónicas anotando mensajes y comunicando a quien corresponda.

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Jefe de la Oficina.

- Formular los resúmenes de los gastos de telefonía fija, móvil y los gastos de combustibles en base a la información proporcionada por la Sub gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

- Realizar ingresos de información al Sistema de Auditoria Gubernamental SAGU, previa coordinación con la Jefatura del Órgano de Control Institucional.

- Clasificar, ordenar las normas legales, así como los recortes periodísticos, revistas, folletos, etc., que traten asuntos de interés para la oficina o asuntos de la entidad.

- Controlar el stock de útiles de la oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida:
Recibida: Director de la Oficina de Control Institucional.

c) Requisitos Mínimos
Educación: Superior
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años como secretaria.

JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO Y SEGUIMIENTO MEDIDAS CORRECTIVAS

a) Funciones Específicas

Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas sugeridas y las recomendaciones incluidas en los informes del Órgano de Control Institucional, de la Contraloría General de la República y de las Sociedades de Auditoría Externas designadas por la Contraloría General.

Evaluar el cumplimiento de las Directivas de la medida de Austeridad, Racionalidad y Disciplinas Presupuestarias.

Programar y ejecutar el trabajo de campo de las acciones de control y elaborar el informe de Auditoría respectiva, de acuerdo al Plan de Control.

Asegurar que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes; que sustente las observaciones reveladas, como resultado de cualquier acción posterior ejecutadas.

Coordinar con el jefe del Órgano de Control Institucional la ejecución del Plan Operativo de acciones de control a efectuarse en la Institución.

Efectuar las visitas de inspecciones en los Parques Zonales en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.

Asistir en calidad de veedor a los actos públicos en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.

Realizar otras labores afines que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No Ejerce
Recibida: Director de la Oficina de Control Institucional.

c) Requisitos Mínimos
Educación: Contador Público Colegiado
Experiencia: Mínimo de Tres (5) años en Auditoría Interna y/o externa.

JEFE DE UNIDAD ECONOMICA FINANCIERA

a) Funciones Específicas

Efectuar la revisión analítica de las cuentas de Balance y de Resultados a fin de determinar las variaciones importantes.

Practicar arqueos de efectivos y/o valores sorpresivos dispuestos por el jefe del Órgano de Control Institucional.

Evaluar e informar sobre las partidas pendientes de conciliación de las cuentas corrientes de la entidad.

Programar, ejecutar el trabajo de campo de las acciones de control y elaborar el informe de Auditoria respectiva de acuerdo al Plan Anual de Control.

Asegurarse que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes; que sustente las observaciones reveladas como resultado de cualquier acción posterior ejecutadas.

Efectuar las visitas de inspección en los Parques Zonales en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.

Asistir en calidad de veedor a los actos públicos en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.

Realizar otras labores afines que le asigne el jefe del Órgano de Control Institucional.

b) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de la Oficina de Control Institucional

C) Requisitos Mínimos

Educación: Contador Público Colegiado
Experiencia: Mínimo 5 años en Auditoria interna y/o externa

CAPITULO V

DE LA GERENCIA GENERAL

5.1 LÍNEA DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

5.2 CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

5.3 FUNCIONES ESPECIFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

5.3.1 Del Gerente General

5.4 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

DE LA GERENCIA GENERAL

La Gerencia General es el órgano responsable de ejercer la representación de la institución, desarrollar las actividades que sean necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar la gestión de ésta, de acuerdo al Estatuto y aquellas especiales que le encargue el Consejo Administrativo.

5.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia General depende jerárquicamente del Consejo Administrativo.

La Gerencia General es la autoridad administrativa de la institución, es responsable del normal funcionamiento de esta.

La Gerencia General mantiene relaciones con todas las áreas de la institución.

Coordina externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima; asimismo mantiene relaciones con dependencias Estatales y Privadas así como con personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras.

5.2 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
Gerente General	1
Asistente de Gerencia	1
TOTAL PLAZAS	**2**

5.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

5.3.1 DEL GERENTE GENERAL

El Gerente General es el funcionario administrativo de más alto rango de la institución. Es el representante legal de la misma y el encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo y de los demás asuntos que éste le encargue o delegue.

Son funciones y atribuciones del Gerente General las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y dependencias de SERPAR-LIMA de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Administrativo.

b) Dirigir y controlar el cumplimento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Administrativo con arreglo a las disposiciones y normas pertinentes así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que éste determine.

c) Proponer al Consejo Administrativo la aprobación de planes, presupuestos, memorias y las medidas de acción necesarias para el mejor funcionamiento de SERPAR-LIMA e impartir las directivas e instrucciones convenientes.

d) Nombrar, designar y/o contratar al personal que sea requerido así como las acciones de personal necesarias de acuerdo a los dispositivos legales y con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo.

e) Aprobar las modificaciones presupuéstales con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo.

f) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones de la Entidad, con cargo a dar cuenta al Consejo Administrativo.

g) Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia.

h) Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados con las operaciones regulares del SERPAR LIMA, dando cuenta al Consejo Administrativo.

i) Proponer al Consejo Administrativo el monto de los pagos que le corresponde percibir a SERPAR-LIMA por los servicios que preste.

j) Suscribir controlar y visar la documentación relacionada con los fondos de SERPAR-LIMA autorizando el pago de los gastos ordinarios que competan a la Gerencia General y los extraordinarios que acuerde el Consejo Administrativo.

k) Representar a SERPAR-LIMA judicial y administrativamente ante las autoridades competentes con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.

l) Delegar en los Directores Generales u otros funcionarios las funciones y facultades que estimen necesarios para la mejor marcha de la institución.

m) Representar al SERPAR-LIMA ante la Comisión de Habilitaciones Urbanas de la Municipalidad Metropolitana de Lima pudiendo delegar esta función en otro funcionario.

n) Revisar y suscribir con el responsable de la contabilidad de la institución los balances, estados financieros y declaraciones juradas.

o) Proponer al Consejo Administrativo el Programa de Inversiones, así como el destino del mayor ingreso que por recursos propios sea generado.

p) Resolver en última instancia los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes, dando cuenta a la Alta Dirección.

q) Ejercer las demás funciones que el Consejo Administrativo le encomiende

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad.
Ejercida: Gerencias, Sub Gerencias, Oficinas, Unidades y Divisiones del SERPAR-LIMA con excepción de la Oficina de Control Institucional.
Recibida: Del Consejo Administrativo

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior
Experiencia: Mínimo de Cinco (5) años como Gerente en entidades públicas o privadas.

5.3.2 ASISTENTE DE GERENCIA

a) Recepción de documentos de atención directa y urgente a la Gerencia General.

b) Organizar y programar las reuniones y citas del Gerente con la documentación respectiva, así como coordinar y controlar la agenda diaria

c) Recepcionar, atender y orientar a las personas que desean entrevistarse con el Gerente.

d) Atender y efectuar llamadas telefónicas y registrarlas de ser el caso.

e) Coordinar y disponer la realización de actividades del área

f) Mantener informado al Gerente sobre el desarrollo y avance de sus actividades

g) Otras funciones afines a su cargo que disponga el Gerente.

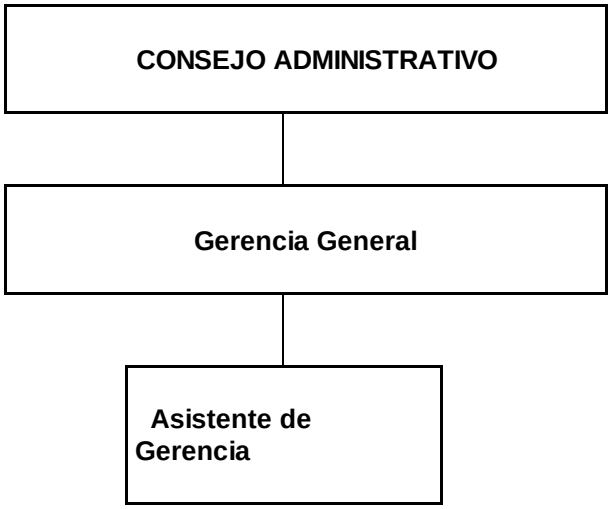
LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad.
Ejercida: No Ejerce.
Recibida: Del Gerente General

c) Requisitos Mínimos
Educación: Superior
Experiencia: Mínimo de dos (2) años en entidades públicas o privadas.

5.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia General cuenta con la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.



CAPITULO VI

DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

6.1. OBJETIVOS

6.2 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

6.3 FUNCIONES GENERALES

6.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

6.5 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

6.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGO

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

6.1 OBJETIVOS

Sistematizar la legislación y asesorar a los órganos del SERPAR-LIMA en aspectos legales, ejecutando las acciones pertinentes y emitiendo informes, dictámenes y visaciones. Es el órgano responsable de la defensa de la entidad en los procesos judiciales que esta sea parte.

6.2 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Asesoría Legal depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es responsable de los asuntos legales, asesora en asuntos laborales, administrativos, tributarios, etc.

Coordina internamente con todas las áreas de la institución y externamente con dependencias estatales, Estudios Jurídicos, etc.

6.3 FUNCIONES GENERALES DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

a) Asesorar a los órganos de Dirección y a los demás órganos de la entidad en la interpretación y aplicación de las normas legales y en la revisión de los documentos de contenido legal que reciba o emita la institución.

b) Emitir opinión en los expedientes administrativos que se remiten para su informe.

c) Formular y/o revisar los convenios y contratos en los que intervenga la entidad.

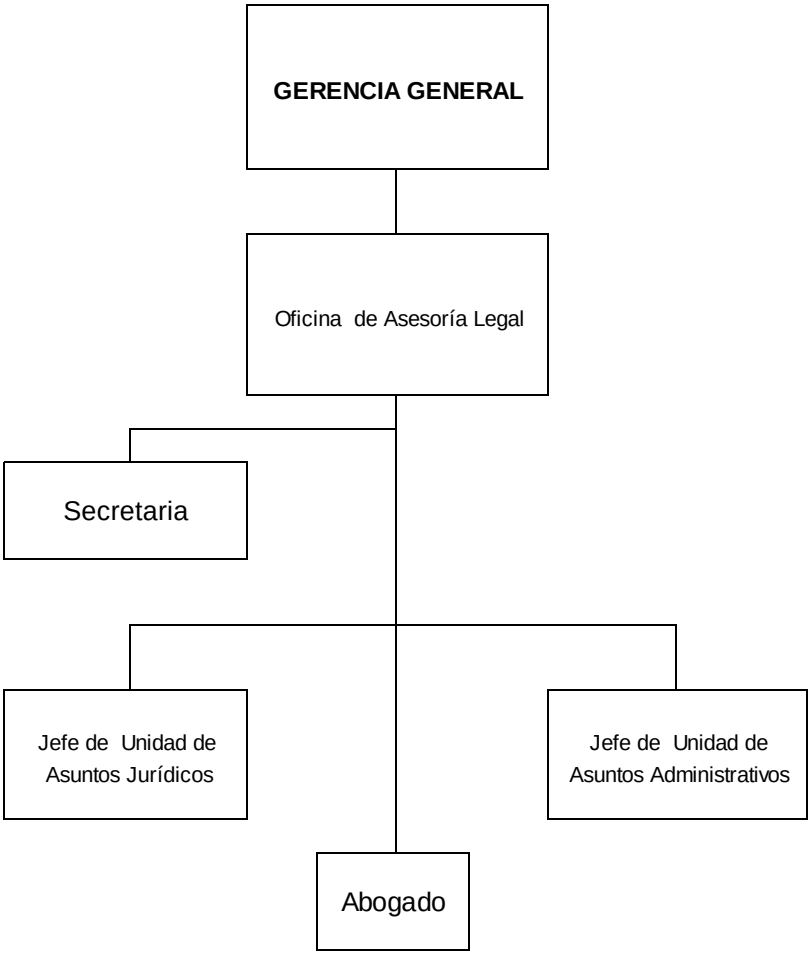
d) Coordinar con la Sub-Gerencia de Patrimonio Inmobiliario el registro de las propiedades inmobiliarias de SERPAR-LIMA, para el saneamiento legal hasta su inscripción registral.

e) Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para la defensa de los intereses y derechos de SERPAR-LIMA, asumiendo su defensa en los procesos y procedimientos judiciales como demandante, demandado, denunciado, o parte civil.

f) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General.

6.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Asesoría Legal tiene la estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.



6.5 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
Director	1
Secretaria	1
Jefe de la unidad de Asuntos Jurídicos	1
Jefe de la unidad de Asuntos Administrativos	1
Abogado	1
TOTAL CARGOS	**5**

6.6 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUSITOS A NIVEL DE CARGO

6.6.1 DEL DIRECTOR DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

Para el cumplimiento de sus funciones depende orgánicamente y funcionalmente de la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar a la Oficina de Asesoría Legal
- Brindar asesoría a la Alta Dirección en todos los asuntos legales relativos en aspectos laborales, administrativos y otros que afecten la institución.
- Brindar orientación jurídica para el cumplimiento de las disposiciones legales en las actividades administrativas de SERPAR-LIMA.

- Guardar debida reserva en los asuntos a los que tiene acceso, referidos principalmente a recurrentes, usuarios, morosos, demandas judiciales, juicios, planes administrativos, etc.

- Asesorar legalmente a la Alta Dirección en demandas, juicios de carácter comercial, laboral, cobranzas y otros casos que siga la institución como demandado o demandante; los respectivos procedimientos podrán ser encargados a estudios u oficinas jurídicas o profesionales especialistas independientes, de acuerdo a la legislación vigente.

- Formular y/o revisar anteproyectos de normas, reglamentos, directivas y/o contratos, emitiendo opinión de acuerdo a la legislación vigente.

- Preparar a pedido de la Alta Dirección, proyectos de normas legales que se requieran para el normal funcionamiento de la institución.

- Integrar las Comisiones y Comités en las que sea designado por los Órganos de Dirección.

- Integrar como miembro titular la Comisión de Organización y Subasta.

- Elaborar los convenios y contratos de acuerdo a las coordinaciones efectuadas con los Órganos de Dirección.

- Visar en señal de conformidad todos los contratos celebrados por la institución.

- Controlar el estado, situación y plazos de los asuntos legales.

- Absolver consultas jurídicas que le formulen las diversas áreas de la institución, sobre casos especiales incluyendo análisis e interpretaciones de dispositivos legales.

- Elaborar informes específicos encomendados por la Alta Dirección tomando en cuenta las instrucciones dadas para tal efecto.

- Mantener informada a la Gerencia General.

- Informar oportunamente a la Gerencia General y a las áreas respectivas, sobre aquellas nuevas disposiciones legales que afecten la gestión la gestión de la institución.

- Realizar otras labores afines, de acuerdo a las necesidades del servicio y por encargo de la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefe de Asuntos Administrativos, Abogado, Secretaría
Recibida: Gerente General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior –Titulo de Abogado, Colegiatura Vigente.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años como Asesor Legal de entidades públicas o privadas.

6.6.2 DE LA SECRETARIA

- Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Tomar dictado y realizar trabajos mecanográficos diversos.
- Recibir y efectuar comunicaciones telefónicas, así como concretar citas.
- Efectuar el pedido de útiles y materiales de oficina.
- Preparar y ordenar la documentación, para la elaboración de informes, reglamentos, consultas, etc.
- Clasificar, ordenar y archivar las normas legales, así como los reportes periodísticos, revistas, etc., que traten asuntos sobre la institución.
- Realizar otras labores afines, de acuerdo a las necesidades del servicio y por encargo del Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Asesoría Legal.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior
Experiencia: Mínimo de Un (1) años como Secretaría de Asesor Legal.

6.6.3 JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

- Representar como apoderado a la institución

- Representar a la Institución en diversas actuaciones y diligencias Judiciales sean civiles, penales, laborales, contencioso administrativas y todas aquellas contenciosas y no contenciosas que involucre a la Institución.

- Realizar el seguimiento de los procesos y expedientes judiciales en los que la Institución sea parte.

- Efectuar coordinaciones con la Procuraduría de la Municipalidad Metropolitana de Lima en asuntos judiciales en los que estén involucrado el interés de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Llevar un control y sistematización de todos los expedientes judiciales.

- Informar oportunamente a la Oficina de Asesoría Legal sobres los avances de los procesos judiciales así como las estrategias legales correspondientes.

- Proyectar los informes u opiniones que le sean requeridos por el Director de Asesoría Legal.

- Apoyar a la Oficina de Asesoría Legal en las gestiones y/o labores inherentes al cargo que le encomiende el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

- Actualizar el estado y seguimiento de expedientes Judiciales.

- Las que le sean encomendadas por el Director de Asesoría Legal

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
   Ejercida: ninguna
   Recibida: Director de Oficina de Asesoría Legal

b) Requisitos Mínimos
   Educación: Superior – Titulo de Abogado Colegiatura vigente
   Experiencia: Mínimo dos años en el ejercicio de la profesión

6.6.4 JEFE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

- Prestar Asesoramiento y apoyo al Director de la Oficina de Asesoría Legal en asuntos de índole administrativa sea carácter interno o externo.

- Efectuar y proyectar informes relativos asuntos de carácter administrativo en coordinación con el Director de la Oficina de Asesoría Legal.

- Efectuar las coordinaciones que fueran necesarias con la Unidad de asuntos Jurídicos, en caso de se suscitara implicancias de naturaleza judicial en temas administrativos

- Llevar un control sistematizado de todos los asuntos administrativos de acuerdo a la clasificación u orden que le asigne

- Informar oportuna y periódicamente al Director de asesoría Legal sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite.

- Proyectar documentos dirigidos a las entidades de la corporación o aquellas del sector Público necesarios en la gestión y tramitación de asuntos administrativos previa coordinación con el Director de Asesoría Legal.

- Proyectar convenios y contratos relativos a asuntos internos en la administración de los parques zonales informes u opiniones que le sean requeridos por el Director de Asesoría Legal.

- Brindar orientación a las demás dependencias de la entidad

- Apoyar a la oficina de Asesoría Legal en las gestiones y/o labores inherentes al cargo que le encomiende el Director de la Oficina de Asesoría Legal

- Actualizar el estado y seguimiento de expedientes judiciales.

- Las que le sean encomendadas por el director de Asesoría Legal

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD, REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: no ejerce
Recibida: Director de Asesoría Legal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior – Titulo Abogado colegiatura vigente.

Experiencia: Mínimo de dos años en el ejercicio de la profesión

6.6.5 DEL ABOGADO

- Supervisión y Ejecución de actividades de carácter técnica legal.
- Interpretar y emitir opinión en convenios, contratos, etc.
- Analizar proyectos de normas, dispositivos, y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
- Apoyar en la elaboración de contratos, convenios relativos a la institución.
- Elaborar y proyectar Resoluciones de Gerencia General y del Consejo Administrativo.
- Elaborar contratos y convenios institucionales.
- Efectuar el saneamiento legal de inmuebles de propiedad de la institución.
- Realizar otras funciones que le encargue el jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Asesoría Legal.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior – Titulo de Abogado Colegiatura Vigente.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como Abogado.

CAPITULO VII

DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN

7.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

7.2 FUNCIONES GENERALES

7.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

7.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD Y REQUSITOS A NIVEL DE CARGOS

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

La Oficina de Planificación y Presupuesto es el órgano encargado de asesorar a los Órganos de Dirección en la formulación y evaluación de políticas de desarrollo institucional.

Orienta, conduce, ejecuta y supervisa las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto, racionalización y estadística; así como las gestiones de cooperación técnica nacional e internacional.

7.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Planificación y Presupuesto depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es responsable de conducir el proceso de planificación presupuestaria y financiera de la institución.

Coordina con todos los órganos de la institución y externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima, Instituto Nacional de Estadística, Instituciones Nacionales y Extranjeras. Mantiene relación técnica funcional directa en materia presupuestal con la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

7.2 SON FUNCIONES DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO:

a) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y estrategias para el desarrollo institucional a corto, mediano y largo plazo.

b) Formular, evaluar y actualizar, de acuerdo a los lineamientos del Consejo Administrativo, los planes de la Entidad, en armonía con las políticas y planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

c) Velar que los Proyectos de Inversión considerados en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico y Planes de Acción de la entidad, cuenten con la declaratoria de viabilidad de acuerdo a lo establecida en las normas que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.

d) Dirigir los procesos de formulación, aprobación y evaluación y modificación de los planes, programas, proyectos y actividades; de conformidad con las normas establecidas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

e) Coordinar y conducir la elaboración de información estadística.

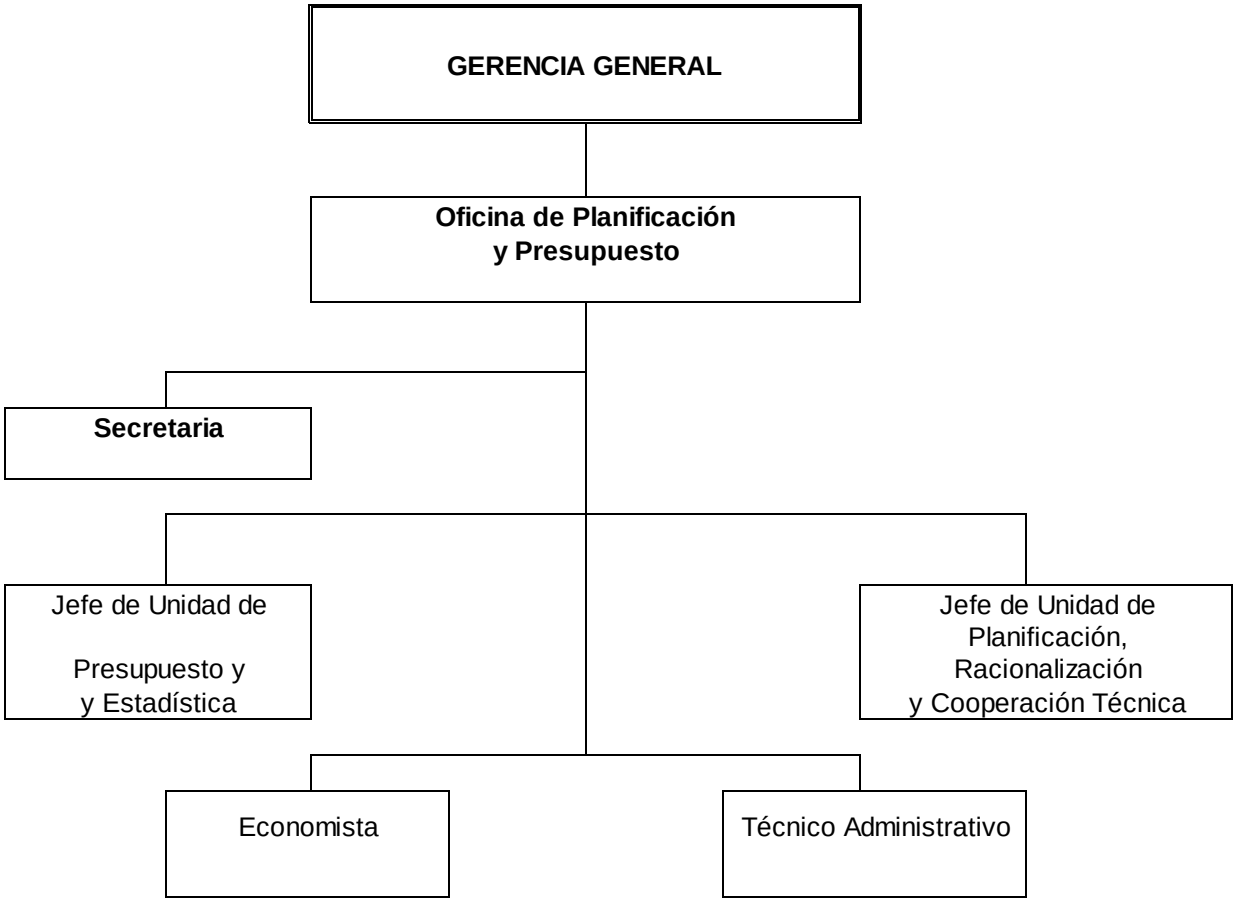
f) Gestionar, promover, formular, coordinar y evaluar la Cooperación Técnica Nacional e Internacional; de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.

g) Proponer y encomendar alternativas de funciones, estructuras, cargos y procedimientos; en coordinación con los órganos de línea y oficinas pertinentes.

h) Otras funciones de su competencia que le asigne la Gerencia General.

7.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Planificación y Presupuesto cuenta con la siguiente estructura orgánica interna, para el cumplimiento de sus funciones.



7.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
Director	1
Secretaria	1
Jefe de la Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Tec	1
Jefe de Unidad de Presupuesto y Estadística	1
Economista(Reservado)	1
Técnico Administrativo	1
TOTAL CARGOS	**6**

7.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

7.5.1 DEL DIRECTOR

- Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y evaluación de políticas de desarrollo institucional.

- Asesorar, conducir y supervisar las actividades de los sistemas de planificación, presupuesto racionalización y estadística, así como gestionar la cooperación técnica internacional.

- Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo institucional a corto plazo.

- Velar que los Proyectos de Inversión considerados en el Presupuesto Institucional, Plan Estratégico y Planes de Acción de la entidad, cuenten con la declaratoria de viabilidad de acuerdo a lo establecida en las normas que rigen el Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Coordinar y conducir la elaboración de información estadística.

- Gestionar, promover, y evaluar los proyectos de cooperación técnica internacional y nacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de racionalización.

- Proponer y recomendar a la Alta Dirección alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.

- Elaborar y/o analizar documentos reglamentarios y normativos, como son, el Estatuto, Reglamento y Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Cuadro de Asignación de Personal.

- Elevar a la Alta Dirección para su aprobación el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura y las Modificaciones Presupuestarias que se requieran, de conformidad con las directivas emanadas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.

- Informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público la ejecución trimestral del presupuesto institucional de conformidad con las directivas vigentes.

- Evaluar semestralmente y anualmente el Plan de Acción institucional.

- Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y demás órganos que correspondan según las normas legales vigentes.

- Integrar la Comisiones y Comités en las que sea designado por la Alta Dirección.

- Los demás que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Jefe de Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica, Jefe de Unidad de Presupuesto y Estadística, Economista, Técnico Administrativo, Secretaría
Recibida: Gerente General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior –Titulo de Economista o Contador,
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años como Responsable de las Áreas de Planificación y Presupuesto en entidades públicas o privadas.

7.5.2 DE LA SECRETARIA

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la oficina.

- Mantener ordenado y actualizado los archivos de la oficina.

- Recibir y atender visitas, recepcionar llamadas telefónicas, concretar citas.

- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos.

- Redactar documentos variados de acuerdo a instrucciones generales.

- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de la distribución.

- Orientar al público en general sobre consultas y gestiones a realizar.

- Los demás que le señale el Director de la oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Planificación y Presupuesto.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como Secretaría.

7.5.3 JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, RACIONALIZACION Y COOPERACION TECNICA

- Planificar y Evaluar los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan estratégico y Plan de Acción de la entidad.

- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas la formulación del proyecto del Plan de Acción.

- Elaborar los cuadros y anexos para la aprobación del Plan Estratégico y Plan de Acción.

- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el proceso de evaluación, semestral y anual del Plan de Acción.

- Coordinar con la Dirección General de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima aspectos relacionados con los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico y Plan de Acción.

- Elaborar cuadros y anexos sustentatorios de la modificación del Plan Estratégico y Plan de Acción.

- Formular y coordinar los proyectos de cooperación técnica.

- Absolver consultas relacionadas a la oficina y preparar información de especialidad.

- Proponer al Director de la Oficina las modificaciones al Estatuto, Manual de Organización y Funciones y Cuadro para Asignación de Personal y emitir opinión sobre las propuestas de directivas desarrolladas en las diversas unidades orgánicas de la entidad.

- Las demás que le señale el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Director de Planificación y Presupuesto.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo o Grado Académico en Economía. Dominio de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargo similar en la administración pública.

7.5.4 JEFE DE UNIDAD DE PRESUPUESTO Y ESTADISTICA.

- Planificar, Evaluar y supervisar los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto de la entidad.

- Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas la formulación del proyecto del Presupuesto.

- Elaborar la Exposición de Motivos, Formatos y anexos para la aprobación ejecución, modificación y evaluación del Presupuesto de la entidad.

- Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el proceso de evaluación, semestral y anual del Presupuesto.
- Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección Nacional de Presupuesto Público General de Planificación de la Municipalidad Metropolitana de Lima Nacional de Presupuesto Público, relacionados con los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto.

- Preparar las consultas dirigidas a la Dirección Nacional de Presupuesto Público relacionadas con las fases de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto.

- Llevar el control de saldos de las asignaciones de gastos a nivel institucional y funcional programático.

- Formular el Plan Estadístico de la Entidad, e informar al director de la Oficina el cumplimiento del mismo.

- Las demás que le señale el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Director de Planificación y Presupuesto.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo o Grado Académico en Economía. Dominio de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en cargo similar en la administración pública.

7.5.5 DEL ECONOMISTA

- Apoyar al Director de la Oficina en sistemas de racionalización y cooperación técnica internacional.

- Coordinar con entidades nacionales e internacionales las acciones de cooperación técnica.

- Apoyar al Director en procesos de gestión, formulación y evaluación de la cooperación técnica nacional e internacional.

- Realizar estudios e investigaciones de organización y presentar medidas para su mejoramiento.
- Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, procedimientos y procesos en la institución.

- Colabora en la elaboración del Estatuto, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, directivas, Manual de Procedimientos y otros documentos normativos.

- Las demás funciones que le señale el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Director de Planificación y Presupuesto.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo o Grado Académico en Economía. Conocimiento de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en actividades de planificación.

7.5.6 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Apoyar en las acciones de Presupuesto.

- Revisar la documentación sustentatoria de las autorizaciones de gasto, estableciendo la naturaleza, grupo genérico y específico del gasto, código de actividades y proyectos.

- Revisar los comprobantes de pago de caja chica y de aquellos bienes servicios que no cuenten con autorización de gasto, determinando en las pólizas contables las asignaciones específicas y las actividades y proyectos que la conforman.

- Apoyar en el proceso de relevamiento de información estadística.

- Apoyar en las evaluaciones del Plan de Acción y Presupuesto.
- Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Planificación y Presupuesto.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria, Conocimiento de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en actividades de presupuesto.
.

CAPITULO VIII

DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

8.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

8.2 FUNCIONES GENERALES

8.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

8.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS.

OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA

8.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Administración Documentaria depende jerárquicamente de la Gerencia General.

La Oficina de Administración Documentaria es el órgano encargado de brindar apoyo y coordinación técnico-administrativo al Consejo Administrativo, Gerencia General y demás órganos de SERPAR-LIMA en lo concerniente a la documentación oficial, archivo, biblioteca y reproducción de documentos.

La Oficina de Administración Documentaria mantiene relaciones y coordina con todos los órganos de la institución y externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima, e instituciones públicas y privadas.

8.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Oficina de Administración Documentaria:

a. Coadyuvar al cumplimiento de las decisiones del Consejo Administrativo, estableciendo las coordinaciones y controles administrativos pertinentes.

b. Preparar, en coordinación con la Gerencia General, la agenda de los asuntos que deban resolver en las sesiones del Consejo Administrativo.

c. Brindar asistencia en las comunicaciones, reuniones y citas dispuestas por la Alta Dirección.

d. Transcribir e informar a los órganos pertinentes los acuerdos y demás disposiciones del Consejo Administrativo y de la Gerencia General.

e. Transcribir y custodiar las actas de las sesiones de Consejo Administrativo.

f. Transcribir las Resoluciones de Consejo Administrativo y de la Gerencia General, verificando la exactitud de su contenido y su oportuna distribución.

g. Organizar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración documentaria del SERPAR-LIMA en los aspectos referidos a la recepción, registros, codificación,

clasificación, distribución, seguimiento, depuración y archivo de la documentación de SERPAR-LIMA.

h. Establecer el sistema de archivo, normando e implementando el funcionamiento del archivo activo y pasivo.

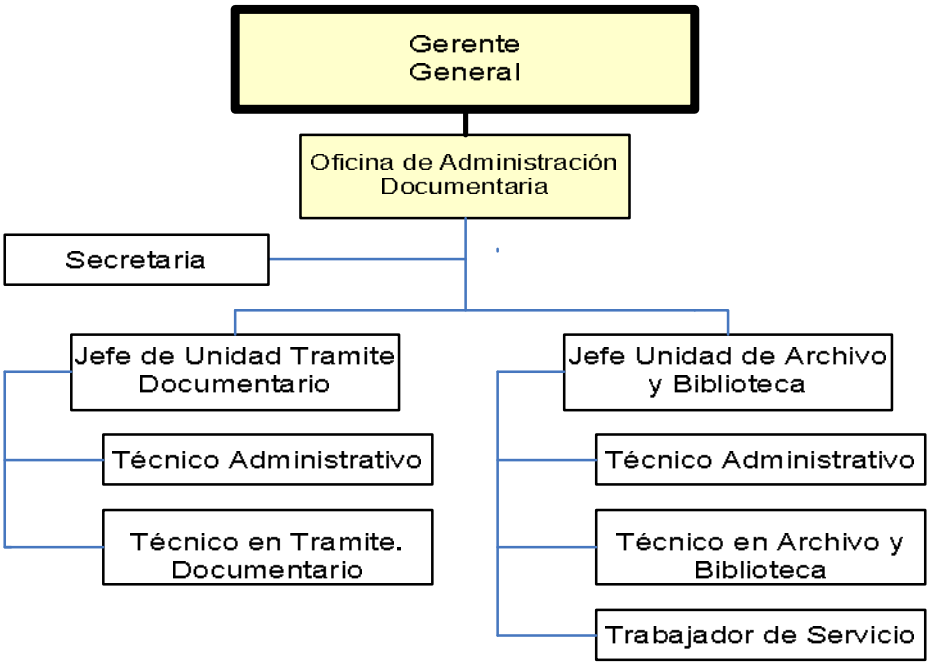
i. Organizar, dirigir y controlar los servicios de biblioteca interna de la entidad.

j. Dar apoyo secretarial y administrativo a la Presidencia del Consejo Administrativo y a la Gerencia General.

k. Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

8.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Administración Documentaria cuenta con la siguiente estructura orgánica.



8.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
Jefatura	
Director	1
Secretaria(Reservado)	1
Secretaria	1
Unidad de trámite documentario	
- Jefe Unidad Trámite Documentario	1
- Técnico Administrativo	3
- Técnico en Trámite Documentario(Reservado)	1
Unidad de Archivo y Biblioteca	
- Jefe Unidad de Archivo y Biblioteca	1
- Técnico en Archivo y Biblioteca	1
- Técnico Administrativo	1
- Trabajador de Servicios	1
TOTAL PLAZAS	**12**

8.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

8.5.1 DEL DIRECTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Preparar en coordinación con el Gerente General la Agenda de los asuntos que deben tratar los Directores en las Sesiones del Consejo Administrativo.

- Distribuir a los miembros del Consejo Administrativo la Agenda a tratar en las sesiones de Consejo.

- Transcribir los acuerdos y/o decisiones adoptadas en las sesiones del Consejo Administrativo en el Libro de Actas.

- Citar a los miembros del Directorio a las sesiones.

- Hacer llegar las citaciones a los miembros del Directorio para las sesiones del Consejo Administrativo.

- Supervisar que la documentación que sea visada y/o firmada por el Gerente General este conforme.

- Coordinar la distribución de las disposiciones de la Gerencia General y de la Presidencia del Consejo Administrativo a las diferentes oficinas de la empresa.

- Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la administración documentaria.

- Responsable de la custodia de las Actas de las Sesiones del Consejo Administrativo.

- Supervisar y/o efectuar el apoyo secretarial a la Gerencia General y la Presidencia del Consejo Administrativo.

- Visar las solicitudes de requerimientos documentarios y/o información del archivo.

- Programar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con el Archivo General y Biblioteca.

- Cumplir, como funcionario responsable de entregar la información solicitada al amparo de la ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las obligaciones señaladas en el reglamento de la referida ley.

- Las demás que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Dirige, supervisa, coordina y evalúa a los funcionarios y al personal profesional, técnico y auxiliar de la Oficina de Administración Documentaria
Recibida: Gerencia General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo de Administrador de Empresas, Dominio de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos de dirección de la administración pública.

8.5.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir documentos externos de instituciones públicas y privadas, efectuando su registro, clasificación, distribución y archivo.

- Recibir documentos internos, efectuando su registro, clasificación, distribución y archivo.

- Tomar dictado taquigráfico y realizar trabajos mecanográficos.

- Atender el teléfono, efectuar llamadas y concretar citas.

- Brindar información oportuna y adecuada al público en general.

- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.

- Prestar apoyo secretarial al Consejo Administrativo.

- Codificar, transcribir y distribuir los proyectos de resoluciones del Consejo Administrativo.

- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Administración Documentaria.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior. Conocimiento de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría Ejecutiva.

8.5.3 JEFE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir y coordinar el buen funcionamiento del Área.

- Controlar que los documentos sean distribuidos dentro del término reglamentario y con la seguridad necesaria.

- Recibir todos los documentos que ingresan a la institución.

- Clasificar, registrar y tramitar a la unidad correspondiente los documentos recepcionados.

-
- Controlar el trámite documentario interno de los documentos recibidos, mediante tarjetas de control.

- Informar al público sobre el estado y situación de sus expedientes.

- Informar al público sobre los requisitos para solicitar cualquier tipo de servicio de la institución.

- Brindar información oportuna y orientar adecuadamente al público en general.

- Mantener actualizado y en orden alfabético las tarjetas kardex de control documentario.

- Archivar temporalmente las tarjetas kardex cuyo trámite documentario a concluido.

- Cuidar el adecuado y racional uso de los equipos y materiales asignados al área.

- Verificar la entrega de los documentos oficiales enviados al exterior de la Institución.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe de la oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal profesional, técnico y auxiliar de la Unidad de Tramite Documentario.
Recibida: Director de Administración Documentaria.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas de computación.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como encargada de la Administración Documentaria en Entidades Públicas.

8.5.4 DEL TÉCNICO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción, clasificación, registro y distribución de la correspondencia o documentación.

- Realizar el descargo del movimiento de la documentación interna en el kardex.

- Llevar el archivo variado de la documentación.

- Informar situación de documentos al público en general.

- Realizar la distribución de los documentos que ingresen a la institución a las oficinas respectivas.

- Apoyar la distribución de la documentación dirigida al exterior de la institución.

- Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Tramite documentario y del Director De Trámite Documentario

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en cursos relacionados al área.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico en áreas relacionadas a la administración documentaria.

8.5.5 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en el archivo de la documentación.

- Apoyar en el registro electrónico de la documentación.

- Distribuir la correspondencia y otros documentos internamente.

- Distribuir la correspondencia de la institución a entidades externas.

- Llevar el control de la correspondencia y/o documentos distribuidos.

- Las demás funciones que le asigne el encargado del área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Tramite Documentario y del Director de Administración Documentaria.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en cursos relacionados al área.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico en áreas relacionadas a la administración documentaria.

8.5.7 JEFE UNIDAD EN ARCHIVO Y BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planear, dirigir y controlar las actividades del Archivo General y Biblioteca.
- Recibir, registrar y organizar la documentación que ingresen al Archivo General y Biblioteca.
- Registrar y clasificar los documentos de acuerdo con las normas y disposiciones existentes.
- Mantener ordenado y clasificado todos los documentos existentes en el archivo general.
- Atender los requerimientos de las unidades orgánicas, en relación a los documentos existentes en el archivo general.
- Controlar el ingreso y salida de documentos del archivo general, registrando la fecha y el destinatario.
- Cuidar que los documentos existentes en el archivo se encuentren en buen estado de conservación.
- Informar al jefe inmediato las deficiencias de seguridad integral que presente el archivo de los documentos.

- Informar al jefe inmediato, para que en coordinación con el Archivo General de la Nación se proceda a depurar los documentos, de acuerdo con las normas existentes al respecto.

- Brindar información oportuna en relación a los documentos existentes en el archivo general.

- Mantener un inventario actualizado de los documentos enviados al Archivo General de la Nación.

- Mantener ordenado e inventariado la bibliografía de libros, revistas, publicaciones y otros pertenecientes a la biblioteca de SERPAR-LIMA.

- Atender el requerimiento bibliográfico del personal de la institución y del público en general.

- Cuidar el orden, limpieza, seguridad y correcta presentación del archivo y biblioteca.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Dirige, supervisa, coordina y evalúa al personal técnico y auxiliar de la Unidad de Tramite Archivo y Biblioteca.
Recibida: Director de Administración Documentaria.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Capacitación en Archivo de Documentos. Conocimiento de programas de computación.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como encargado de archivos en entidad pública o privada.

8.5.8 DEL TÉCNICO EN ARCHIVO Y BIBLIOTECA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la recepción, selección, registro e ingreso de la documentación al Archivo Central y Biblioteca.

- Participar en la organización, clasificación y orden de la documentación

- Efectuar inventarios de la documentación del Archivo Central y Biblioteca.

- Llevar la estadística de los servicios prestados por el Archivo y Biblioteca.

- Revisar el material de lectura solicitado y apoyar en el servicio de lectura.

- Realizar las demás funciones que le sean asignadas por el encargado del área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Archivo y Biblioteca y del Director de Administración Documentaria

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en cursos relacionados al área.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico en áreas relacionadas al archivo de documentos.

8.5.9 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Remitir ó entregar la documentación solicitada al archivo central.

- Acomodar estantes, anaqueles, libros y/o revistas, catálogos, y ficheros de la Biblioteca y Archivo.

- Apoyar en la limpieza de los ambientes del archivo central.

- Las demás funciones que le asigne el encargado del área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce

Recibida: Director de Administración Documentaria, Jefe de Archivo y Biblioteca.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en cursos relacionados al área.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico en áreas relacionadas a la administración documentaria.

8.5.10 TRABAJADOR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Limpiar y dar mantenimiento al equipo y mobiliario de la oficina.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- Limpiar y desinfectar ambientes del archivo central.
- Efectuar labores de vigilancia en archivo central.
- Controlar y custodiar el ingreso o salida del archivo central.
- Las demás que le asigne el Jefe del Área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de Administración Documentaria, Jefe de Archivo y Biblioteca.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como Auxiliar de Oficina.

CAPITULO IX

OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS

9.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

9.2 FUNCIONES GENERALES

9.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

9.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

OFICINA DE MERCADEO Y RELACIONES PÚBLICAS

La Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas Comunicación Social es el órgano encargado de realizar los estudios de mercado y proponer las acciones orientadas a establecer nuevos servicios en los parques zonales y metropolitanos, así como la comercialización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y la venta de especies botánicas. Se encarga además de las relaciones públicas y de la difusión externa de la imagen institucional.

9.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas depende jerárquicamente de la Gerencia General.
Es responsable de realizar los estudios de mercado para establecimiento de nuevos servicios recreativos en los parques zonales y metropolitanos, así como la comercialización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y la venta de especies botánicas. Se encarga además de las relaciones públicas y de la difusión externa de la imagen institucional.
Coordina internamente con todas las áreas de la institución y externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima, medios de comunicación social (Radio, televisión, periódicos, revistas, etc.) y entidades públicas y privadas en general.

9.2 FUNCIONES GENERALES

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de mercado orientados al establecimiento de nuevos servicios en los parques zonales y metropolitanos.

b) Programar, dirigir, ejecutar y controlar los estudios de mercado orientados a la comercialización de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y venta de especies botánicas.

c) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de comunicación y de relaciones públicas

d) Establecer y mantener relaciones con los medios de difusión.

e) Proponer a los órganos de Dirección campañas de difusión, promoción, conferencias de prensa y toda actividad que contribuya a dar a conocer los nuevos servicios que se establezcan en los parques zonales y los servicios de mantenimiento de áreas verdes. Asimismo propondrá las campañas de difusión necesarias que contribuya a fortalecer la imagen institucional interna y externa.

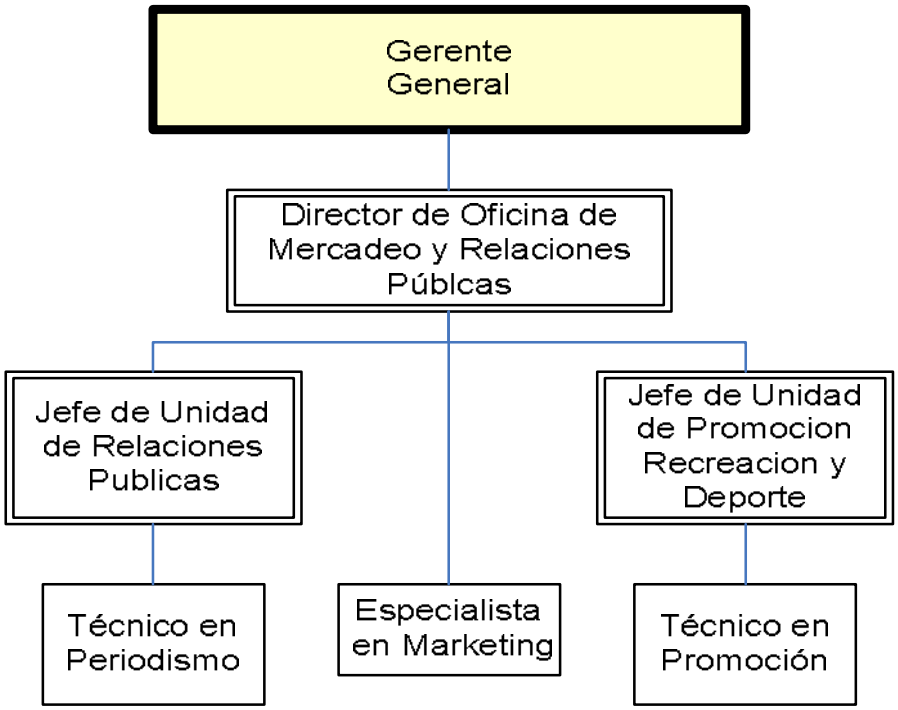
f) Sugerir a los órganos de Dirección los afiches, gráficos y dibujos para la difusión interna y externa de los principales servicios que presta el SERPAR-LIMA así como las acciones que se desarrollen.

g) Dirigir, emitir y supervisar las publicaciones institucionales y la Memoria Institucional.

h) Otras funciones que le encargue los órganos de Dirección en el área de su competencia.

9.3 LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas tiene la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones:



9.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
Director	1
Especialista en Marketing	1
Jefe de Relaciones Públicas	1
Técnico en Periodismo (Reservado)	1
Jefe de Unidad de Promoción Recreación y Deportes	1
Técnico en Promoción	2
TOTAL PLAZAS	**7**

9.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

9.5.1 DEL DIRECTOR

- Desarrollar acciones en relación a las áreas de comunicación social, orientadas a difundir interna y externamente la imagen de la institución de acuerdo con los lineamientos que fije la Alta Dirección

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Oficina a su cargo de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.

- Dirigir el proceso de elaboración de los estudios de mercado para la prestación de nuevos servicios recreativos en los parques zonales y metropolitanos.

- Proponer a los órganos de dirección las políticas y estrategias orientadas a la ampliación de la cartera de clientes, por los servicios de mantenimiento de áreas verdes y venta de especies botánicas.

- Establecer y mantener relación permanente con el periodismo a través de los medios de expresión, a fin de tener informado a la opinión pública de los planes, proyectos y programas que desarrolla la institución.

- Dirigir la preparación del diseño, arte y diagramación de boletines y otros.

- Mantener actualizado el Directorio de oficios.

- Dirigir, emitir y supervisar la Memoria Institucional, informaciones de prensa, boletines y todo tipo de publicaciones que los órganos de Dirección determinen.

- Dirigir y establecer un sistema de comunicación con el personal de la institución, por medio de boletines y periódicos murales.

- Dirigir, supervisar y llevar a cabo los actos celebratorios de la institución, tales como, aniversarios, fiestas cívicas, religiosas y otras.

- Brindar atención a los visitantes de la institución, orientándolos y entregándoles la información adecuada.

- Coordinar las programaciones protocolares de la institución.

- Coordinar con la Gerencia de Administración de Parques el apoyo y difusión de las actividades a desarrollarse en los Parques Zonales, parques metropolitanos y las áreas de recreación bajo administración del SERPAR-LIMA.

- Dirigir las acciones de filmación de videos y de fotografía, para la preparación de notas periodísticas y campañas publicitarias.

- Las demás que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Dirige, supervisa, coordina y evalúa las unidades y al personal profesional y técnico bajo su cargo.
Recibida: Gerencia General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo de Administrador de Empresas, Dominio de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en la conducción de programas y acciones de marketing, Relaciones Públicas y Comunicaciones.

9.5.2. ESPECIALISTA EN MARKETING

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular, proponer y evaluar los estudios de mercadeo para la implementación de nuevos servicios recreativos en parques zonales y metropolitanos.

- Elaborar las políticas y estrategias orientadas a la ampliación de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y venta de especies Botánicas.

- Apoyar a la Unidad de Promoción Recreación y deportes en la mejor difusión de las actividades recreativas a realizarse en los Parques Zonales.

- Otras que le encargue la Dirección.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Director de la Oficina de Mercadeo y RR.PP.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria, Titulo de Especialista en Marketing, Dominio de programas de computación e informática.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en estudios de mercado.

DE LA UNIDAD DE RELACIONES PÚBLICAS

FUNCIONES GENERALES

a) Programar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades de comunicación y de relaciones públicas

b) Establecer y mantener relaciones con los medios de difusión.

c) Elaborar y desarrollar las campañas de promoción, conferencias de prensa y toda actividad que contribuya a dar a conocer los nuevos servicios que se establezcan en los parques zonales y los servicios de mantenimiento de áreas verdes. Asimismo elaborar y desarrollar las campañas de difusión necesarias que contribuya a fortalecer la imagen institucional interna y externa.

d) Elaborar los proyectos de afiches, gráficos y dibujos para la difusión interna y externa de los principales servicios que presta el SERPAR-LIMA así como las acciones que se desarrollen.

e) Emitir y controlar las publicaciones institucionales y elaborar el proyecto de Memoria Institucional.

f) Otras que le encargue la Dirección.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

9.5.3 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar acciones en relación al área de comunicación social, orientadas a difundir interna y externamente la imagen de la institución de acuerdo con los lineamientos que fijen los Órganos de Dirección.

- Planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades de la Unidad de acuerdo con los lineamientos fijados por los Órganos de Dirección.

- Ejecutar las acciones necesarias que permitan el establecimiento y mantenimiento de una relación permanente con el periodismo a través de los medios de expresión, a fin de tener informado a la opinión pública de los planes, proyectos y programas que desarrolla la entidad.

- Efectuar las acciones necesarias para la preparación del diseño, arte y diagramación de boletines y otros.

- Mantener actualizado el Directorio de medios de comunicación masiva.

- Presentar al Director de la Oficina el proyecto de Memoria Institucional, así como las informaciones de prensa, boletines y todo tipo de publicaciones que los órganos de Dirección determinen.

- Elaborar un sistema de comunicación con el personal de la institución, por medio de boletines y periódicos murales.

- Efectuar las acciones necesarias para llevar a cabo los actos celebratorios de la entidad, dentro del marco de austeridad establecida por ley, tales como, aniversarios, fiestas cívicas, religiosas y otras.

- Brindar atención a los visitantes de la entidad, orientándolos y entregándoles la información adecuada.

- Apoyar al Director de la Oficina en la coordinación de las programaciones protocolares de la institución.

- Apoyar al Director de la Oficina en la dirección de las acciones de filmación de videos y de fotografía, para la preparación de notas periodísticas y campañas publicitarias.

- Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el Técnico en Periodismo
Recibida: Director de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Bachiller o egresado en Ciencias de la Comunicación. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos similares en la administración pública.

9.5.4 DEL TÉCNICO EN PERIODISMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar acciones de comunicación social de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Directora de Comunicación Social.

- Preparar comunicaciones internas y externas de la entidad.

- Coordinar con los medios de comunicación los reportes, entrevistas, artículos periodísticos y otros.

- Coordinar las programaciones protocolares y eventos institucionales.

- Redactar y preparar las notas de prensa de acuerdo con las instrucciones del Director de la Oficina.

- Preparar las publicaciones de la institución.

- Coordinar y preparar los medios de comunicación interna.

- Coordinar y preparar la Memoria de la institución.

- Archivar los recortes periodísticos relacionados con la institución.
- Coordinar el envío de la información institucional a los medios de comunicación social.

- Visitar los Parques Zonales y Metropolitanos, así como las áreas de recreación administradas por convenio.

- Operar los equipos de filmación de videos y fotográficos.

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Jefe de la Unidad de Relaciones Públicas.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Bachiller o egresado de periodismo, Ciencias de la Comunicación y otros afines al cargo. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares en la administración pública.

DE LA UNIDAD DE PROMOCIÓN, RECREACIÓN Y DEPORTES

FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Promoción, Recreación y Deporte es responsable de las actividades recreativas deportivas y de promoción dirigidos hacia la población del área de influencia de los parques zonales.
Sus funciones son las siguientes:

a) Ejecutar, apoyar, controlar, evaluar y supervisar las actividades promocionales en los parques zonales.

b) Preparar en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto en anteproyecto presupuestal del Plan Anual de Actividades de los parques zonales.

c) Difundir en los usuarios las actividades promocionales, recreativas y deportivas, en coordinación con la Oficina de Comunicación Social.

d) Coordinar con las entidades estatales y privadas, que tengan el mismo fin, vinculadas a actividades recreacionales y deportivas, para apoyar sus programas y establecer convenios de cooperación mutua.

e) Llevar y actualizar los directorios de organizaciones de usuarios y de las vinculadas a actividades recreacionales de cada parque.

f) Preparar y remitir mensualmente a la Dirección de Administración de Parques la información sobre el estado de avance y resultados de los proyectos y actividades de promoción y recreación.

g) Otras que la Dirección de Mercadeo y Relaciones Públicas le asigne.

FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

9.5.5 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE PROMOCION RECREACION Y DEPORTES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, coordinar la ejecución de programas y actividades de Promoción, Recreación y Deportes en los diferentes Parques Zonales y áreas de recreación administradas por convenio.

- Elaborar y presentar el Anteproyecto de presupuesto del Plan Anual de Actividades de los Parques Zonales.

- Elaborar y preparar programas de difusión de las diferentes actividades a realizarse en los diferentes Parques Zonales.

- Coordinar la producción de materiales informativos de los servicios de los Parques Zonales y áreas recreativas a la Comunidad.

- Dirigir la ejecución de actividades de promoción de los diferentes Parques Zonales y áreas recreativas hacia las entidades interesadas.

- Mantener actualizado los directorios de las entidades usuarias y de las vinculadas a las actividades recreacionales de cada Parque y área recreativa

- Efectuar visitas de carácter promocional a entidades públicas y privadas.

- Preparar los informes respectivos sobre los proyectos y actividades realizadas de promoción, recreación y deporte.

- Las demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Técnicos en Promoción.
Recibida: Del Director de la Oficina de Mercadeo y RR.PP.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior, Capacitación en marketing. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

9.5.6 DE LOS TÉCNICOS EN PROMOCIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar programas orientados a la promoción, recreación y deportes para lograr la participación de organizaciones y público en general en los programas a ejecutarse en los parques zonales y áreas recreativas.

- Asesorar en la programación de eventos recreacionales y deportivos.

- Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas diversos.

- Elaborar programas de promoción y desarrollo social.

- Asesorar en la programación de eventos culturales y recreativos.

- Efectuar visitas de carácter promocional a entidades públicas y privadas.

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Jefe de Unidad de Promoción Recreación y Deportes

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnica, Capacitación en marketing. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

CAPITULO X

DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

10.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

10.2 FUNCIONES GENERALES

10.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

10.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

10.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA

10.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

10.7 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

10.7.1 Funciones Generales
10.7.2 Estructura Orgánica
10.7.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos
10.7.4 Organigrama Estructural y Funcional

10.8 DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL
10.8.1 Funciones Generales
10.8.2 Estructura Orgánica
10.8.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos

10.8.4 Organigrama Estructural y Funcional

10.9 DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
10.9.1 Funciones Generales
10.9.2 Estructura Orgánica
10.9.3 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de los cargos
10.9.4 Organigrama Estructural y Funcional

10.10 DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS AUXILIARES
10.10.1 Funciones Generales
10.10.2 Estructura Orgánica
10.10.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de los cargos
10.10.4 Organigrama Estructural y Funcional

10.11 DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA
10.11.1 Funciones Generales
10.11.2 Estructura Orgánica
10.11.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de los cargos
10.11.4 Organigrama Estructural y Funcional

10.12 DE LA UNIDAD DE COBRANZA COACTIVA
10.12.1 Funciones Generales
10.12.2 Estructura Orgánica
10.12.3 Funciones específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de los cargos
10.12.4 Organigrama Estructural y Funcional

GERENCIA ADMINISTRATIVA

10.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia Administrativa depende jerárquicamente de la Gerencia General. La Gerencia Administrativa es el órgano de apoyo responsable y encargado de dirigir, ejecutar y evaluar la administración de los recursos humanos, económico financiero, materiales de servicios generales; así como del sistema de informática.

10.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Gerencia Administrativa:

a) Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar, controlar y evaluar los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y de abastecimiento y servicios auxiliares. Así como, .de supervisar las acciones de las unidades de informática y Cobranza Coactiva.

b) Suscribir, controlar y visar la documentación sustentatoria de las acciones realizadas con los fondos del SERPAR-LIMA.

c) Autorizar el pago de los gastos ordinarios.

d) Controlar la existencia, regularidad y veracidad de los libros contables ordenados por ley.

e) Resolver en primera instancia los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes, dando cuenta a los órganos de Dirección.

f) Administrar los servicios internos, los recursos materiales que requieren los órganos de SERPAR-LIMA y el mantenimiento de sus instalaciones.

g) Organizar y optimizar la administración financiera de la entidad.

h) Participar en la elaboración de presupuesto.

i) Administrar el servicio de mantenimiento y reparación del equipo mecánico y vehículos de SERPAR-LIMA.

j) Coordinar y Controlar los actos administrativos que ejecute la Unidad de Cobranza Coactiva.

l) Otras funciones que le asigne el Consejo Administrativo y la Gerencia General.

10.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de las funciones, la Gerencia Administrativa cuenta con las siguientes dependencias:

a) Sub Gerencia de Tesorería

b) Sub Gerencia de Personal

c) Sub Gerencia de Contabilidad

d) Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares

e) Unidad de Informática.

f) Unidad de Ejecutoria Coactiva

10.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
JEFATURA.-	
Gerente Administrativo	1
Secretaria	1
Técnico Administrativo	1
	3

10.5 FUNCIONES ESPECÍFICA Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIBVEL DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA

10.5.1 DEL GERENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan las oficinas de personal, abastecimientos, contabilidad y tesorería; y las unidades de Informática y Cobranza Coactiva de acuerdo a los objetivos, políticas, planes, programas de la entidad, con la finalidad de prestar un eficiente apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran la institución.

- Administrar la institución de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.

- Planificar, programar, coordinar, dirigir y controlar los sistemas de personal, contabilidad, tesorería y abastecimiento y servicios auxiliares.

- Proponer a la Gerencia General políticas, normas y disposiciones, que correspondan en el ámbito de su competencia y ejecutarlos una vez aprobadas.

- Representar a la Institución en gestiones administrativas, financieras y tributarias así como las demás que le encargue la Gerencia General.

- Visar las autorizaciones de gastos, en el proceso de adquisición de bines y Servicios.

- Propiciar las acciones para que la Institución mantenga liquidez para afrontar oportunamente los gastos operativos y administrativos.

- Firmar los cheques conjuntamente con el Gerente General o el Director de Tesorería.

- Presentar a la Gerencia General los estados financieros presupuestarios de la Institución para su aprobación.

- Remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima y a la Contraloría Pública de la Nación los estados financieros y presupuestarios de la Institución aprobados por el Consejo Administrativo.

- Remitir al Instituto Nacional de Estadística e Informática los estados financieros y presupuestarios de la Institución a valores históricos.

- Controlar y supervisar el pago de obligaciones de la institución.

- Programar la ejecución de las diferentes actividades financieras de la institución.

- Efectuar el control y seguimiento de las actividades financieras programadas por la institución.

- Suscribir los Estados Financieros de la Institución conjuntamente con el Gerente General y el Contador General del Servicio.

- Efectuar el análisis e interpretación de los estados financieros, a efectos de proponer la reprogramación, transferencias y modificaciones de presupuesto.

- Controlar y supervisar el flujo de caja proyectado en base a la previsión de ingresos y egresos.

- Analizarlos pliegos petitorios, participar en su evaluación y en los procesos de negociación.

- Asesorar a la Gerencia General en lo referente a los convenios colectivos.

- Coordinar la aplicación de normas contractuales, y de las disposiciones de la institución sobre administración de personal y de estar permanentemente actualizado en materia de legislación laboral.

- Participar y coordinar los procedimientos laborales que se planteen por la institución, ante las autoridades administrativas de trabajo y/o fuero privativo del trabajo.

- Dirigir y controlar el programa de adquisiciones de la institución de acuerdo con el cuadro de requerimientos.

- Administrar y mantener vigentes las pólizas de seguros contratadas por la institución.

- Integrar las comisiones en las que lo designe los órganos de Dirección.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo, dispuestas por el Gerente General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Sub Gerentes y Jefes de Unidad de la Gerencia Administrativa.
Recibida: Gerente General

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo de Economista, Contador Público Colegiado, Administrador de Empresas o Abogado. Capacitación especializada en el manejo de sistemas administrativos. Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el manejo de los sistemas administrativos de personal, contabilidad, abastecimientos y tesorería. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

10.5.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar el desarrollo de las funciones del Jefe de la Oficina General de Administración, mediante el apoyo secretarial, realizando labores de mecanografía, archivo de documentos de trabajo y expedientes, concertando citas y entrevistas.

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la oficina.

- Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina.

- Atender al público y personal de la institución que soliciten entrevistas con el Jefe de la Oficina, coordinando la atención y proporcionando información requerida.

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Jefe de la Oficina.

- Clasificar y ordenar las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, así como, los recortes periodísticos, revistas, fotos, etc.; que traten asuntos de interés general y/o de la institución.

- Tener conocimiento de los trámites y documentos de la oficina, de tal manera que pueda proporcionar información veraz y oportuna cuando sea requerida, etc.

- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Cuidar la correcta presentación y limpieza de la Oficina.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Director General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Gerente Administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría.

10.5.3 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar informes técnicos que le encargue la Gerencia Administrativa.

- Efectuar seguimiento de los expedientes administrativos para dar respuesta a los mismos.

- Llevar el control de los anticipos concedidos y efectuar el seguimiento para su regularización.

- Coordinar con las diferentes Sub-Gerencia y Unidades el cumplimiento de las disposiciones de la Gerencia Administrativa..

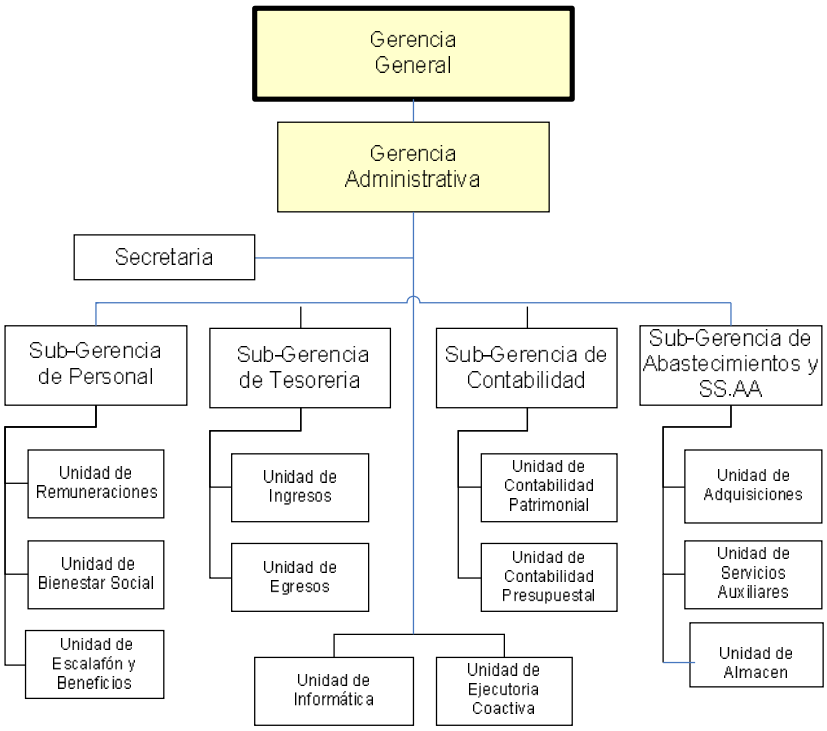
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Gerente Administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en actividades de apoyo de la Administración Pública.

10.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



10.7 DE LA SUB GERENCIA DE TESORERÍA

10.7.1 FUNCIONES GENERALES

Compete a la Sub-Gerencia de Tesorería programar, ejecutar y controlar, la recepción de los ingresos y los pagos a ejecutarse, así como velar por la seguridad de los fondos, bonos, finanzas, pagarés o cualquier otro documento valorizado o título de valor.
Asimismo coordina con los órganos de la institución que generan ingresos o egresos.

Son funciones de la Sub Gerencia de Tesorería:

a) Programar, coordinar, ejecutar y controlar los ingresos y egresos de fondos.

b) Ejecutar los registros y operaciones de Tesorería.

c) Llevar las cuentas corrientes bancarias, manteniendo actualizados los saldos.

d) Administrar y custodiar las especies valoradas.

e) Efectuar las amortizaciones e intereses de los compromisos financieros de la institución.

f) Velar por el cumplimiento de las normas del sistema de Tesorería que regulan las actividades de la Oficina.

g) Elaborar el parte diario de movimiento de efectivo.

h) Realizar el control y seguimiento de las cobranzas.

i) Coordinar la ejecución de cobranzas coactivas de cuentas morosas.

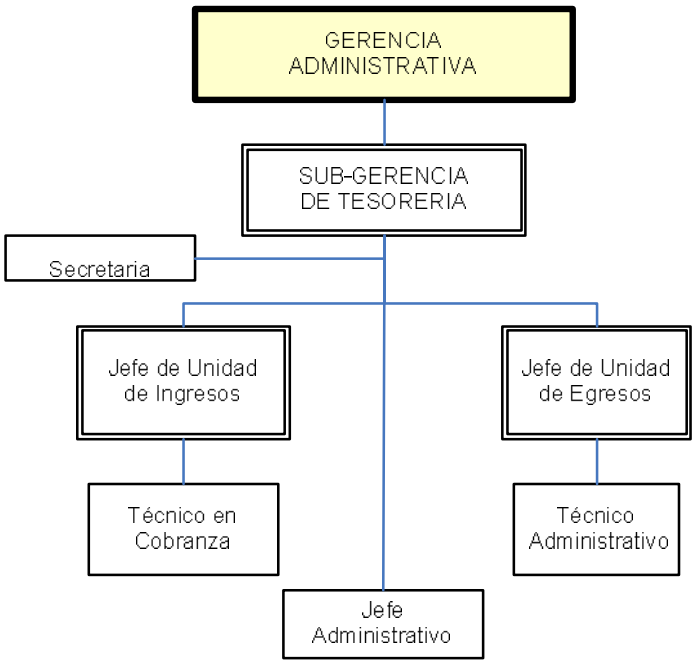
j) Informar permanente a la Gerencia Administrativa, sobre la marcha de la Sub Gerencia.

k) Otras funciones afines que le asigne la Gerencia Administrativa.

10.7.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sub Gerencia de Tesorería tiene la siguiente Estructura Orgánica interna.

.



NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
JEFATURA.-	
- Sub Gerente	1
- Secretaria	1
- Jefe Administrativo	1

Unidad de Ingresos	
- Jefe Unidad de Ingresos	1
- Técnico en Cobranzas	1
Unidad de Egresos	
- Jefe Unidad de Egresos	1
- Técnico Administrativo	1
TOTAL CARGOS	**7**

10.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD A NIVEL DE CARGOS DE LA SUB GERENCIA DE TESORERIA

10.7.3.1 DEL SUB GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, coordinar, organizar y dirigir las actividades relacionadas con la administración de los fondos de la empresa, cuidando la liquidez necesaria para atender las necesidades operativas y administrativas de la institución.

- Formular la programación de caja, en concordancia con el flujo de ingresos y egresos.

- Supervisar y controlar los ingresos de efectivo, mediante el cuadre diario de los recibos de ingresos y los depósitos efectuados en las cuentas bancarias.

- Prever las necesidades de caja, mediante la formulación de flujos de caja proyectados semanales, mensuales y trimestrales.

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los flujos de caja.

- Supervisar y controlar que los comprobantes de pago, presenten la información correcta y estén debidamente sustentados con documentos originales, sellados y firmados por el Jefe de cada Unidad.

- Coordinar el cronograma de pagos y de responsabilidades de la institución con el Gerente Administrativo.

- Supervisar la elaboración del Parte Diario de movimiento efectivo y entregarlo al Gerente Administrativo.

- Supervisar y controlar la conciliación de las cuentas bancarias así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.

- Analizar y revisar en forma diaria el saldo de las cuentas bancarias.

- Girar cheques de las diferentes cuentas bancarias de la institución, de acuerdo con los documentos sustentatorios y disponer el trámite para las firmas ante los funcionarios correspondientes.

- Recibir y disponer la custodia de los bonos, cartas fianzas y otros títulos valores de la institución, velando por su vigencia.

- Efectuar el control y supervisión del manejo de los fondos fijos a cargo de los Parques Zonales y de la sede central.

- Supervisar y controlar el abastecimiento de boletos a los Parques Zonales.

- Gestionar y/o atender el pago de remuneraciones al personal activo y pensionistas de la institución.

- Supervisar y controlar el pago a terceros (proveedores, etc).

- Supervisar las labores del personal de la Sub Gerencia.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Jefes de Unidad y servidores de la Sub Gerencia a su cargo.
Recibida: Gerente Administrativo

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo Contador Público Colegiado, ó Economista. Capacitación especializada en el manejo del sistema de Tesorería. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el manejo del sistema administrativo de tesorería. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

10.7.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictado, redactar y mecanografiar documentos de la Sub Gerencia de Tesorería.

- Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos de la Oficina de Tesorería.

- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la Oficina.

- Efectuar y recibir las comunicaciones telefónicas.

- Recibir y atender visitas, así como concretar citas.

- Controlar el stock de útiles y materiales de oficina.

- Cuidar el orden, limpieza y presentación de la Oficina.

- Ingresar información al sistema computarizado de tesorería.

- Administrar el fondo de caja chica asignado a la sede central, de acuerdo con las directivas vigentes.

- Rendir cuenta con documentos sustentatorios del manejo de la caja chica al Sub Gerente de Tesorería.

- Encargarse de la custodia de los bonos, cartas fianzas y otros títulos valores.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Sub Gerente de Tesorería.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría

10.7.3.3 DEL JEFE ADMINISTRATIVO (CARGO RESERVADO).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al Sub Gerente de Tesorería.

- Coordinar con el Sub Gerente de Tesorería el establecimiento y supervisión del sistema de trabajo de las unidades de la Sub Gerencia.
- Contribuir en la aplicación de las técnicas y acciones del sistema administrativo de tesorería.
- Participar en la formulación de directivas en asuntos relacionados con el sistema de tesorería.
- Elaborar informes técnicos en materia del sistema administrativo de tesorería.
- Otras que le encargue el Sub Gerente de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Sub Gerente de Tesorería

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, o Técnica. Capacitación especializada en el manejo del sistema de tesorería. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de apoyo al sistema administrativo de tesorería en entidades de la administración pública.

DE LA UNIDAD DE INGRESOS

10.7.3.4 DEL JEFE DE UNIDAD DE INGRESOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la institución.

- Recibir y controlar toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por los diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso en dinero.

- Efectuar el cuadre diario de efectivo y cheques contra la suma de importes registrados en los recibos de caja.

- Elaborar el parte diario de movimiento en efectivo.

- Depositar en las cuentas bancarias de la institución el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Sub Gerente de Tesorería.

- Mantener actualizado el movimiento diario de los libros auxiliares de bancos.

- Llevar control de los fraccionamientos de pago otorgados y cobranzas realizadas por la institución e informar mensualmente sobre la relación de morosos y documentos protestados que se encuentren en proceso de cobranza coactiva.

- Efectuar el cálculo de intereses por fraccionamiento de pago autorizados.

- Informar periódicamente al Sub Gerente sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentren en proceso de cobranza judicial.

- Orientar a los recurrentes sobre facilidades de pago que brinda la institución.

- Realizar funciones inherentes a su cargo que le indique el Sub Gerente de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Técnico en Cobranzas
Recibida: Sub-Gerente de Tesorería.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior. Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Jefe de Área de Ingresos o cargo similar.

10.7.3.6 DEL TECNICO EN COBRANZAS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Brindar apoyo técnico administrativo al jefe de unidad.

- Registrar y todos los ingresos de fondos realizados a la institución.

- Recibir y toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por los diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingresos en dinero.

- Efectuar el cuadre diario de efectivo y cheques contra la suma de importes registrados en los recibos de caja.

- Depositar en las cuentas bancarias de la institución el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Jefe de Tesorería.

- Mantener actualizado el movimiento diario de los libros auxiliares de bancos.

- Llevar el registro de los fraccionamientos de pago otorgados y cobranzas realizadas por la institución.

- Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentren en proceso de cobranza judicial.

- Realizar funciones inherentes a su cargo que le indique el Sub Gerente de Tesorería.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de la Unidad de Ingresos y del Sub Gerente de Tesorería.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnico Contable.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico de Área de Ingresos en la administración pública.

DE LA UNIDAD DE EGRESOS

10.7.3.7 DEL JEFE DE LA UNIDAD DE EGRESOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades de Tesorería relacionadas con los egresos de la institución.

- Coordinar las actividades de la unidad

- Controlar todos los egresos de fondos realizados por la institución.

- Supervisar la preparación de los comprobantes de pago y el giro de cheques.

- Verificar el pago oportuno de los cheques a los proveedores de bienes y a los servicios contratados.

- Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias., así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.

- Controlar el pago de remuneraciones y pensiones, verificando de acuerdo al cronograma mensual los pagos a la SUNAT, AFPs, y Otros.

- Controlar el archivo cronológico de las copia de los comprobantes de pago.

- Preparar los informes que requiera el Sub Gerente.

- Realizar otras funciones que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Técnico Administrativo.
Recibida: Sub Gerente de Tesorería.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior. Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración de Empresas o Técnico Contable. Conocimiento de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Jefe de Área de Egresos o cargo similar.

10.7.3.8 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Registrar todos los egresos de fondos realizados por la institución.

- Preparar los comprobantes de pago y girar cheques para efectuar el pago de los compromisos, de acuerdo al cronograma establecido por la Gerencia Administrativa y la Sub Gerencia de Tesorería.

- Elaborar los cheques y comprobantes de pago.

- Efectuar el pago de cheque a los proveedores de bienes y a los servicios contratados.

- Efectuar el pago de haberes al personal contratado.

- Llevar el control de los anticipos de haberes otorgados al personal de la institución.

- Archivar cronológicamente copia de los comprobantes de pago.

- Preparar los informes que requiera el jefe de unidad.

- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de la Unidad de Egresos y del Sub Gerente de Tesorería.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnico Contable.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Técnico Administrativo del área de Tesorería en la administración pública.

10.8 DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL

10.8.1 FUNCIONES GENERALES

Compete a la Sub Gerencia de Personal la programación, ejecución y control de cumplimiento de las políticas de personal determinadas por la Alta Dirección y de las normas y procedimientos del Sistema de Personal para la administración de los recursos humanos.

Son funciones de la Sub Gerencia de Personal:

a) Proponer y ejecutar políticas y programas de acción en materia de personal y desarrollo de los recursos humanos de la Institución.

b) Establecer e implementar objetivos, metas y estrategias para la aplicación de los procesos técnicos de administración de personal.

c) Coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto la formulación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP).

d) Procesar y tramitar los expedientes relacionados con los derechos y beneficios que la legislación otorga a los trabajadores.

e) Proponer, organizar y administrar los programas de servicio de bienestar para los trabajadores.

f) Normar los procesos de ingresos, evaluación y sanción de personal a través de los órganos y comisiones pertinentes.

g) Llevar el registro de personal, así como controlar la asistencia y permanencia del personal.

h) Hacer cumplir las acciones de desplazamiento del personal que disponga los órganos de Dirección.

i) Programar, elaborar y controlar las planillas de pago del personal activo.

j) Proponer las acciones necesarias para la capacitación del personal a través de los programas anuales de bienestar.

k) Proponer, difundir y hacer cumplir el reglamento interno del personal.

l) Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulen las actividades del sistema de personal.

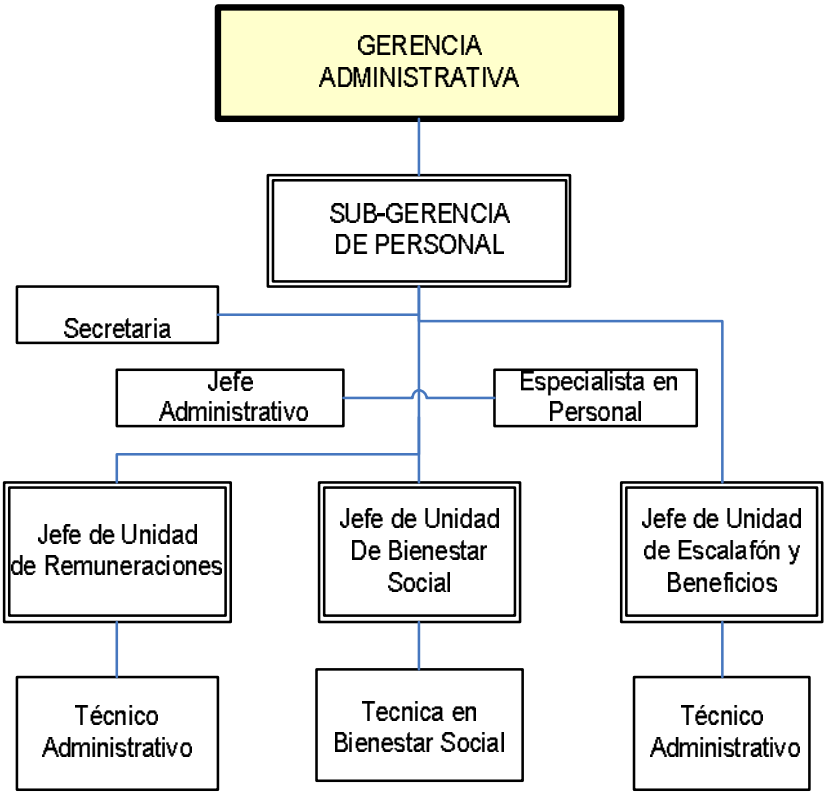
m) Informar permanentemente a la Gerencia Administrativa, sobre la marcha de la Sub Gerencia.

n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia Administrativa.

10.8.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sub Gerencia de Personal tiene la siguiente estructura Orgánica Interna.

El cumplimiento de sus funciones las realiza a través de las siguientes áreas de trabajo:



NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
JEFATURA.-	
Sub Gerente de Personal	1

Secretaria	1
Jefe Administrativo	1
Especialista en Personal	1
Unidad de Escalafón y Servicios	
- Jefe de Unidad	1
- Técnico Administrativo(Reservado)	1
Unidad de Remuneraciones	
Jefe de Unidad	1
Técnico Administrativo(Reservado)	1
Unidad de Bienestar Social	
- Jefe de Unidad	1
- Técnico en Bienestar Social	1
TOTAL CARGOS	**10**

10.8.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS CARGOS

10.8.3.1 DEL SUB GERENTE DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de la Sub Gerencia de Personal.

- Supervisar el procesamiento automático de las planillas de pagos de aportes a sunat (essalud y retenciones), AFP, etc.

- Establecer y dirigir el sistema de trabajo en las Áreas de Bienestar Social, Remuneraciones, Escalafón y Beneficios.

- Aplicar las técnicas y acciones necesarias, para mantener en el mejor nivel de armonía las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

- Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para la debida prestación de asistencia social, recreacional y médica al personal y su familia.

- Coordinar el programa anual de vacaciones.

- Formular y administrar el plan anual de capacitación, orientando a optimizar la capacidad del personal.

- Dirigir, supervisar y controlar el trámite de los expedientes relacionados con derechos y beneficios de los servidores, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.

- Revisar las Liquidaciones de Compensación por Tiempo de Servicios y de otros beneficios sociales.

- Dirigir, controlar y supervisar el procesamiento de las planillas de remuneraciones del personal activo y de pensionistas a cargo de la institución.

- Coordinar el pago oportuno de las contribuciones sociales que corresponden a la institución, por las retenciones efectuadas al personal de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

- Formular directivas en asuntos de Administración de Personal y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación, promoción, capacitación, evaluación, escalafón control y bienestar de personal.

- Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.

- Desarrollar el proceso de evaluación del rendimiento y potencial de los servidores de la institución, así como, formular las recomendaciones pertinentes.

- Administrar el cumplimiento y la aplicación de lo dispuesto en los convenios y pactos colectivos, disposiciones, etc. que regulan la relación laboral.

- Asesorar y atender a las unidades orgánicas sobre aspectos salariales y condiciones de trabajo, en concordancia con las normas legales, pactos vigentes y lo dispuesto en el Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia.

- Aplicar las sanciones al personal, dispuesto por la superioridad, en función de los cargos o como resultado de los procesos administrativos.

- Elaborar Presupuesto Analítico del Personal., para lo cual deberá coordinar con la Oficina de Planificación y Presupuesto.

- Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los procesos técnicos de personal (ingresos, evaluación, sanciones, desplazamiento, capacitación).

- Integrar la Comisión Permanente de Procesos Administrativos Disciplinarios.

- Integrar el Comité de Administración de Estímulo CAFAE

- Las demás funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Jefes de Unidad y servidores de la sub Gerencia a su cargo.
Recibida: Gerente Administrativo

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo en Relaciones Industriales. Capacitación especializada en el manejo del sistema de Personal y de los recursos humanos. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el manejo del sistema administrativo de personal. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

10.8.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictado, redactar y mecanografiar documentos de la Sub Gerencia de Personal.

- Recibir, clasificar, registrar y archivar los documentos de la Sub Gerencia.

- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la Sub Gerencia.

- Efectuar y recibir las comunicaciones telefónicas.

- Recibir y atender a las visitas, así como, al personal de la institución que deseen entrevistarse con el Sub Gerente de Personal.

- Controlar el stock de útiles y materiales de oficina.

- Cuidar el orden, la limpieza y la correcta presentación de la Sub Gerencia.

- Efectuar y recibir las comunicaciones telefónicas.

- Controlar el stock de útiles y materiales de oficina.

- Cuidar el orden, la limpieza y la correcta presentación de la oficina.

- Proporcionar información relacionadas al área de personal.

- Apoyar en trabajos secretariales a las áreas de trabajos de la Sub Gerencia de Personal.

- Las demás que le asigne el Sub Gerente de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Personal.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría.

DEL ÁREA DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS

10.8.3.3 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las actividades de personal relacionadas con el procesamiento y trámite de los expedientes sobre beneficios y derechos del personal, así como, el registro y escalafón de personal, además controlar la asistencia, permanencia y puntualidad.

- Coordinar las actividades de la unidad.

- Revisar y visar los informes sobre los expedientes por beneficios y derechos del trabajador.

- Controlar que los legajos del personal se encuentren actualizados, ordenados y con la documentación clasificada de acuerdo a las normas vigentes.

- Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de Trabajo.

- Programar, proponer y efectuar visitas de supervisión sobre el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en los Parques Zonales.

- Revisar y visar los informes sobre pensión de cesantía.

- Ejecutar las actividades de registro y escalafón del personal de la institución.

- Controlar los permisos solicitados por los trabajadores.

- Controlar la programación de vacaciones del personal de la institución.

- Calcular el descuento efectuado a los trabajadores por concepto de tardanzas y faltas.

- Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Técnico Administrativo.
Recibida: Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior o Técnica especializada en administración de recursos humanos. Capacitación especializada en el área de recursos humanos. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de escalafón y beneficios. En entidades de la administración pública.

10.8.3.4 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al jefe de la unidad.

- Elaborar informes sobre expedientes por beneficios y derechos del trabajador.

- Registrar información en los legajos de personal.

- Llevar la centralización de los registros de asistencia en las tarjetas record de personal

- Efectuar visitas de supervisión sobre el cumplimiento del Reglamento de Asistencia, Puntualidad y Permanencia en los parques zonales.

- Preparar las tarjetas del control de asistencia diario, para todo el personal de la entidad en forma mensual.

- Verificar y controlar las planillas de tarea de campo, papeleta de permiso y reportes de visitas, remitidos por los parques zonales, sobre asistencia de personal en forma mensual.

- Realizar actividades de archivo del flujo documentario de la unidad.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de personal

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Escalafón y Beneficios y Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnico Administrativo especializada en administración de recursos humanos. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como técnico en el área de escalafón y beneficios en entidades de la administración pública.

DEL ÁREA DE REMUNERACIONES

10.8.3.5 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pago del personal permanente, contratado y pensionistas; así mismo, elaborar los cuadros informativos sobre los gastos ocasionados por remuneraciones, pensiones y aportes a la seguridad social, A.F.P.,

Sistema Nacional de Pensiones y otros para el procesamiento de las planillas de pago.

- Supervisar y efectuar el procesamiento automático de las planillas de pago de aportes a Sunat-PDT (essalud y retenciones), AFP etc.

- Mantener coordinación permanente con las demás áreas de la Oficina, sobre la situación de los trabajadores y el reporte de descuentos, para el procesamiento de las planillas de pago.

- Elaborar los reportes de egresos para ser remitidos a la Sub Gerencia de Tesorería.

- Controlar que el proceso de emisión de planillas se ajuste a los trámites de Ley y disposiciones vigentes.

- Remitir mensualmente información sobre el movimiento de personal y de las planillas para su remisión a la Oficina de Control Institucional.

- Entregar a la Oficina de Tesorería los listados de sueldos y planillas, para su abono a las cuentas correspondientes, con la debida anticipación.

- Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Remuneraciones.

- Participar en la formulación del Presupuesto Nominativo y Analítico del Personal.

- Supervisar los estados de cuenta corriente de los saldos deudores, de los descuentos realizados al personal por planilla.

- Elaborar el costo de aplicación en materia de incremento de remuneraciones.

- Las demás funciones inherentes al cargo dispuestas por el Sub Gerente de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos

Educación: Superior o Técnica especializada en administración de empresas o carreras afines o Técnico Especializado en manejo de recursos humanos.. Capacitación especializada en el área de recursos humanos. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de remuneraciones en entidades de la administración pública.

10.8.3.6 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al jefe de la unidad.
- Elaborar las planillas de pago del personal permanente, contratado y pensionistas..
- Elaborar el consolidado de los aportes a las Administradoras de Fondo de Pensiones, Sistema Nacional de Pensiones y aportes del Empleador a ESSALUD para su remisión a la Unidad de Informática Registrar información en los legajos de personal
- Realizar actividades de archivo del flujo documentario de la unidad.
- Realizar las demás funciones que le asigne el Jefe de la Unidad o el Sub Gerente de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Remuneraciones y del Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnico Administrativo especializada en administración de recursos humanos. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como técnico en el área de escalafón y beneficios en entidades de la administración pública.

DEL ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

10.8.3.6.1.1 DEL JEFE DE LA UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia.

- Realizar la planificación anual de las actividades de bienestar y asistencia social, para los trabajadores y su familia.

- Aplicar programas de bienestar social en coordinación con instituciones públicas y privadas.

- Coordinar, diseñar, proponer y dirigir el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.

- Elaborar y proponer documentos normativos de servicio social.

- Desarrollar programas de bienestar social, con la finalidad de integrar a los trabajadores de la institución.

- Realizar estudios y trabajos de campo sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la institución, con la finalidad de encontrar alternativas de solución a los mismos.

- Realizar las coordinaciones pertinentes con las diferentes dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social y otras instituciones, para agilizar trámites o solucionar problemas relacionados con los trabajadores y su familia.

- Realizar visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas.

- Las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Titulo Profesional en Trabajo Social y/o Asistenta Social. Capacitación especializada en el área de Bienestar Social. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de Bienestar Social en entidades de la administración pública.

10.8.3.7 DEL TECNICO EN BIENESTAR SOCIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al Jefe de la Unidad.

- Ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y sus familias.

- Ejecutar actividades de servicio social de acuerdo al plan de bienestar social.

- Ejecutar actividades asistenciales, recreativas y deportivas.

- Ejecutar actividades administrativas y asistenciales en las entidades públicas y privadas tales como ESSALUD, hospitales clínicas, ONP etc.

- Realizar visitas domiciliarías al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas.

- Las demás que en materia de su competencia le asigne el Jefe de la Unidad o el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Bienestar Social y del Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en Asistencia Social y/o Psicología. . Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como técnico en el área de Bienestar Social en entidades de la administración pública.

10.8.3.8 DEL ESPECIALISTA DE PERSONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, coordinar, sistematizar y ejecutar actividades relacionadas con la administración del flujo documentario del escalafón del SERPAR-LIMA.

- Implementación de actividades técnicas para el ingreso, evaluación, desarrollo y capacitación del personal..

- Elaboración de informes técnicos sobre derechos, deberes y beneficios de trabajadores públicos independientemente del régimen laboral al que estén adscritos.

- Mantener actualizado el directorio de Instituciones, Profesionales y Expertos en Capacitación e implementar un banco de documentos sobre ofertas de capacitación

- Gestionar becas para los trabajadores de la entidad en los eventos e instituciones de capacitación.

- Las demás que en materia de su competencia le asigne el Sub Gerente de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en Administración
Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Especialista de Personal en entidades de la administración pública.

10.8.3.9 JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al Sub Gerente de Personal.

- Coordinar con el Sub Gerente de Personal el establecimiento y supervisión del sistema de trabajo en las unidades de la Sub Gerencia.

- Contribuir en la aplicación técnica de las acciones del sistema de Administrativo de Personal.

- Participar en la formulación de directivas en asuntos relacionados con el sistema de Personal.

- Elaborar informes técnicos en materia del sistema administrativo de Personal.

- Otras que le encargue el Sub Gerente de Personal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Sub Gerente de Personal

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria en Relaciones Industriales o carreras Afines. Capacitación especializada en el manejo del sistema de Personal y de Recursos humanos, Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el manejo de sistemas Administrativos de Personal. Haber ejercido cargos de responsabilidad Directiva en entidades de la administración pública.

10.9 DE LA SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

10.9.1 FUNCIONES GENERALES

Compete a la Sub Gerencia de Contabilidad ejecutar y controlar los procedimientos de registros y presentación de las operaciones económicas y financieras de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con las diferentes Unidades Orgánicas de la institución.

Son funciones de la Sub Gerencia de Contabilidad:

a) Organizar, dirigir y evaluar la aplicación del Sistema de Contabilidad Gubernamental en SERPAR-LIMA y velar el cumplimiento de sus normas.

b) Registrar contablemente las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la institución, así como las operaciones que tengan incidencia presupuestaria.

c) Elaborar los balances mensuales de comprobación y el balance general de estados financieros y presupuestarios al finalizar el ejercicio.

d) Ejercer acciones de control sobre los inventarios y obras en ejecución.

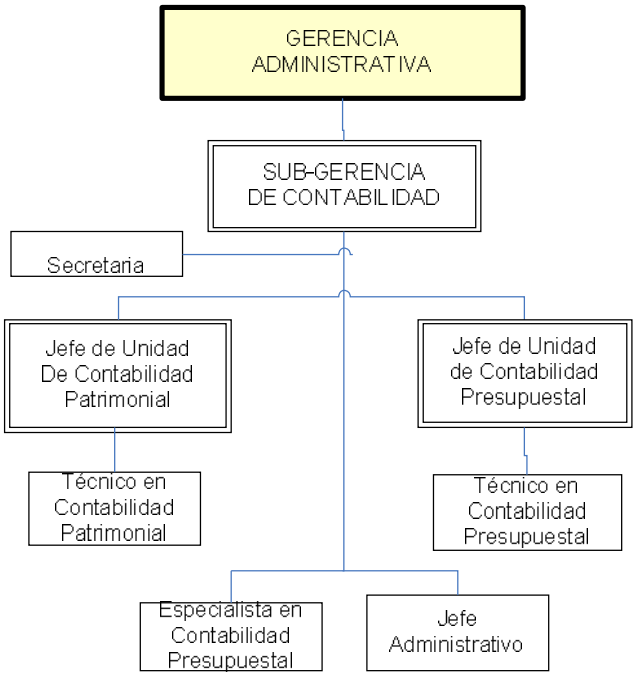
e) Realizar la liquidación financiera de las Obras.

f) Emitir información oportuna referente a la ejecución de gastos.

g) Otras funciones afines que le asigne el Gerente Administrativo.

10.9.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Oficina de Contabilidad tiene la siguiente estructura orgánica interna.



NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
JEFATURA	
- Sub-Gerente	1
- Secretaria	1
- Especialista en Contabilidad Presup.	1
- Jefe Administrativo	1
Unidad de Contabilidad Patrimonial	
- Jefe Unidad de Contabilidad Patrimonial	1
- Técnico en Contabilidad Patrimonial	1
Unidad de Contabilidad Presupuestal	
- Jefe Unidad Contabilidad Presupuestal	1
- Técnico en Contabilidad Presupuestal	1
TOTAL CARGOS	**8**

10.9.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

10.9.3.1 DEL SUB GERENTE DE CONTABILIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, normar, ejecutar y controlar el sistema contable de la institución, aplicando las normas establecidas por el Plan Contable General Revisado, en concordancia con los dispositivos vigentes.

- Establecer adecuados sistemas de trabajo en las áreas de contabilidad patrimonial y de contabilidad presupuestal.

- Efectuar el análisis de las cuentas a fin de realizar los asientos contables correspondientes.

- Proponer y establecer las normas y procedimientos contables, con la finalidad de lograr mayor operatividad y control del órgano a su cargo.

- Llevar y controlar los diferentes libros contables de la institución.

- Controlar y supervisar la contabilización oportuna de los documentos que ingresen a la oficina.

- Coordinar y participar en la toma de inventarios anualmente de los activos fijos de la institución.

- Mantener en forma clasificada y adecuada la documentación sustentatoria de las operaciones contables efectuadas.

- Absolver las consultas relacionadas con las operaciones contables que le formulen las unidades orgánicas o la Alta Dirección.

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales vigentes, relacionadas con la contabilidad gubernamental.

- Preparar los estados financieros de la institución, las notas y anexos a los Estados Financieros, de acuerdo con la normatividad vigente y con periodicidad mensual.

- Elaborar los Estados Presupuestarios mensualmente.

- Consolidar los estados financieros, firmando conjuntamente con los funcionarios asignados.

- Preparar la información anual para la Cuenta General de la República.

- Remitir los estados financieros y presupuestales del período, a la Oficina General de Administración, para su previo envío a las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.

- Facilitar las labores de auditoría a los órganos de control internos y externos.

- Implementar, supervisar y controlar el cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por las auditorías internas y externas.

- Certificar los documentos contables de la Institución.

- Las demás funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

- Controlar los Anticipos y entrega a rendir cuenta.

- Revisar los partes diarios de fondos y elaborar su respectivo asiento contable.

- Realizar el análisis y control a nivel de subcuentas de cuentas de Activo Fijo o Cuentas Patrimoniales, y preparar el análisis para los Balances de Comprobación.

- Preparar los balances de comprobación mensuales.
- Supervisar la toma de inventarios del activo fijo.

- Realizar los cálculos de las reevaluaciones del activo fijo.
- Preparar los Asientos de Ajuste y cierre al finalizar el ejercicio económico.

- Preparar el inventario final y el balance de inventario.

- Supervisar y suscribir el acta de conciliación de ingresos por transferencias recibidos en cada ejercicio presupuestal.

- Supervisar el procesamiento automático de datos de retenciones de 4ta categoría para envió a Sunat.

- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: Sobre los Jefes de Unidad y servidores de la sub Gerencia a su cargo.
Recibida: Gerente Administrativo

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo Profesional de Contador Público Colegiado. Capacitación especializada en el manejo del sistema de contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el manejo del sistema administrativo de contabilidad. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

10.9.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar dictado, redactar y mecanografiar documentos de la Oficina de Contabilidad.
- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar los documentos de la Oficina de Contabilidad.
- Mantener ordenados, clasificados y actualizados los archivos de la Oficina, especialmente los sustentos contables.
- Efectuar y recepcionar las comunicaciones telefónicas.
- Recibir y atender a las visitas, así como, al personal de la entidad que deseen entrevistarse con el Jefe de Contabilidad.
- Prestar apoyo secretarial a las áreas de trabajo de la Oficina.
- Controlar el stock de útiles y materiales de oficina.
- Proporcionar información relacionadas al Área de Contabilidad.
- Apoyar en trabajos técnicos de Contabilidad.
- Cuidar el orden, la limpieza y correcta presentación de la Oficina.
- Las demás funciones afines que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Contabilidad.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría.

10.9.3.3 JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Prestar soporte técnico administrativo al Sub Gerente de Contabilidad.

- Coordinar con el Sub Gerente de Contabilidad el establecimiento y supervisión del sistema de trabajo de las unidades de Contabilidad Patrimonial y Contabilidad Presupuestal.

- Contribuir en la aplicación de las técnicas y acciones del sistema administrativo de contabilidad

- Participar en la formulación de directivas en asuntos relacionados con el sistema de contabilidad.

- Elaborar informes técnicos en materia del sistema administrativo de contabilidad.

- Otras que le encargue el Sub Gerente de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Sub Gerente de Contabilidad

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo Profesional de Contador Público Colegiado. Capacitación especializada en el manejo del sistema de contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de apoyo al sistema administrativo de contabilidad en entidades de la administración pública.

10.9.3.4 DEL ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Sub Gerente en las coordinaciones de la gestión Presupuestal de la entidad.

- Colaborar en el análisis de las cuentas de las operaciones económicas que tenga incidencia presupuestaria.

- Analizar los registros de las ejecuciones presupuestarias a nivel de partidas de ingresos, grupos y asignaciones de gastos y fuentes de financiamiento.

- Analizar los estados presupuestarios mensuales y de cierre.

- Las demás que le asigne el sub Gerente de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Sub Gerente de Contabilidad...

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Especializada en Contabilidad Presupuestal
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el Área de Contabilidad Presupuestal .

10.9.3.5 DEL JEFE DE CONTABILIDAD PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la gestión de las cuentas patrimoniales de la institución.

- Programar y controlar las actividades de la unidad de contabilidad patrimonial.

- Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia patrimonial.

- Realizar y supervisar la contabilización oportuna de los documentos fuentes con incidencia patrimonial.

- Realizar y Supervisar los registros de las ejecuciones patrimoniales por cuentas.

- Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales formulando los balances y conciliaciones de cuentas.

- Practicar las conciliaciones de las diferentes cuentas patrimoniales.

- Elaborar el Balance de Comprobación mensual.

- Participar en las acciones de control sobre los fondos de inventario.

- Llevar el control de las obligaciones tributarias de la institución y efectuar el procesamiento automático de datos de las retenciones de 4ta categoría para envió a la SUNAT.

- Realizar las demás funciones que la asigne el Director de Contabilidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Sub Gerente de Contabilidad

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior especializada en contabilidad..Capacitación especializada en el área de contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de contabilidad patrimonial en entidades de la administración pública.

10.9.3.6 DEL TECNICO EN CONTABILIDAD PATRIMONIAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar los asientos contables de las operaciones económicos, financieros y patrimoniales; formular los balances y conciliaciones de cuentas.

- Efectuar el control de las obligaciones tributarias de la institución.

- Participar en las acciones de control sobre los fondos e inventarios.

- Llevar los libros: Diario y Mayor General, Auxiliar Estándar y Registro de Compras y Ventas.

- Realizar el análisis de las cuentas patrimoniales, confrontando el detalle de saldos por cada cuenta con los saldos analíticos de balances.

- Determinar las obligaciones y preparar las Declaraciones Juradas de Pago del Impuesto General a las Ventas (IGV).

- Las demás funciones afines que le asigne al Director de Oficina

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Contabilidad Patrimonial y del Sub Gerente de Contabilidad

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Técnicos de Contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como técnico en el área de Contabilidad Patrimonial en entidades de la administración pública.

DE LA UNIDAD DE CONTABILIDAD DE PRESUPUESTAL

10.9.3.7 DEL JEFE DE UNIDAD DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Controlar la gestión de las cuentas presupuestales de la institución.

- Programar y controlar las actividades de la unidad de contabilidad presupuestal.

- Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia presupuestaria

- Realizar y supervisar los registros de las ejecuciones presupuestales de los ingresos y gastos por partida y asignaciones genéricas, específicas y por fuerte de financiamiento.

- Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas formulando la conciliación de cuentas.

- Elaborar estados presupuestarios, mensuales y al cierre del ejercicio

- Informar sobre el movimiento y saldos mensuales de los compromisos y pagos por asignaciones genéricas y específicas, la ejecución de ingresos.

- Supervisar y/o elaborar las pólizas contables.

- Participar en las acciones de control a los fondos de la entidad.

- Elaborar informes sobre los estados presupuestales, análisis financiero de proyectos y cálculos de inversiones y rentabilidad.

- Verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos.

- Realizar las demás funciones que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Contabilidad

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior especializada en contabilidad..Capacitación especializada en el área de contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de contabilidad presupuestal en entidades de la administración pública.

10.9.3.8 DEL TÉCNICO EN CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar el registro y control de la ejecución presupuestal.

- Efectuar acciones de control a los fondos e inventarios.

- Elaborar las pólizas contables.

- Registrar los ingresos en las Tarjetas Auxiliares por partidas y fuentes.

- Conciliar los saldos de las partidas de bienes y elaboración del informe.

- Registrar los compromisos y pagos en las tarjetas auxiliares por partidas y fuentes.

- Elaborar los cuadros mensuales de compromisos y pagos por asignaciones genéricas y específicas, así como por fuente de financiamiento.

- Elaborar los cuadros mensuales de ingresos captados por partidas genéricas y fuentes de financiamiento.

- Conciliar los saldos de los ingresos por transferencia y cuentas por pagar.

- Conciliar los compromisos de las partidas bienes y elaboración del informe.

- Informar mensualmente los compromisos y pagos por partidas genéricas y específicas.

- Las demás que le asigne el Encargado del Área.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Contabilidad Presupuestal y del Sub Gerente de Contabilidad

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Técnicos de Contabilidad. Conocimientos de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como técnico en el área de Contabilidad Presupuestal en entidades de la administración pública.

10.10 DE LA SUB GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SS.AA

10.10.1 FUNCIONES GENERALES

Compete a la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares el abastecimiento de bienes y servicios y el mantenimiento y seguridad de los bienes, así como llevar el inventario actualizado de los mismos, de los locales de la institución, de acuerdo con las normas y procedimientos del Sistema de Abastecimiento.
Son funciones de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares:

a) Programar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar las actividades del Sistema de Abastecimiento, velando por el cumplimiento de sus normas.

b) Ejecutar los procesos de programación, adquisición, almacenamiento y distribución de los bienes y servicios.

c) Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores.

d) Consolidar los cuadros de necesidades de bienes y servicios, formular y mantener actualizado el catálogo de bienes y el presupuesto de compras en base al presupuesto de bienes y servicios.

e) Controlar las cuotas de abastecimiento en base a los cuadros de necesidades y realizar periódicamente el inventario físico de la entidad.

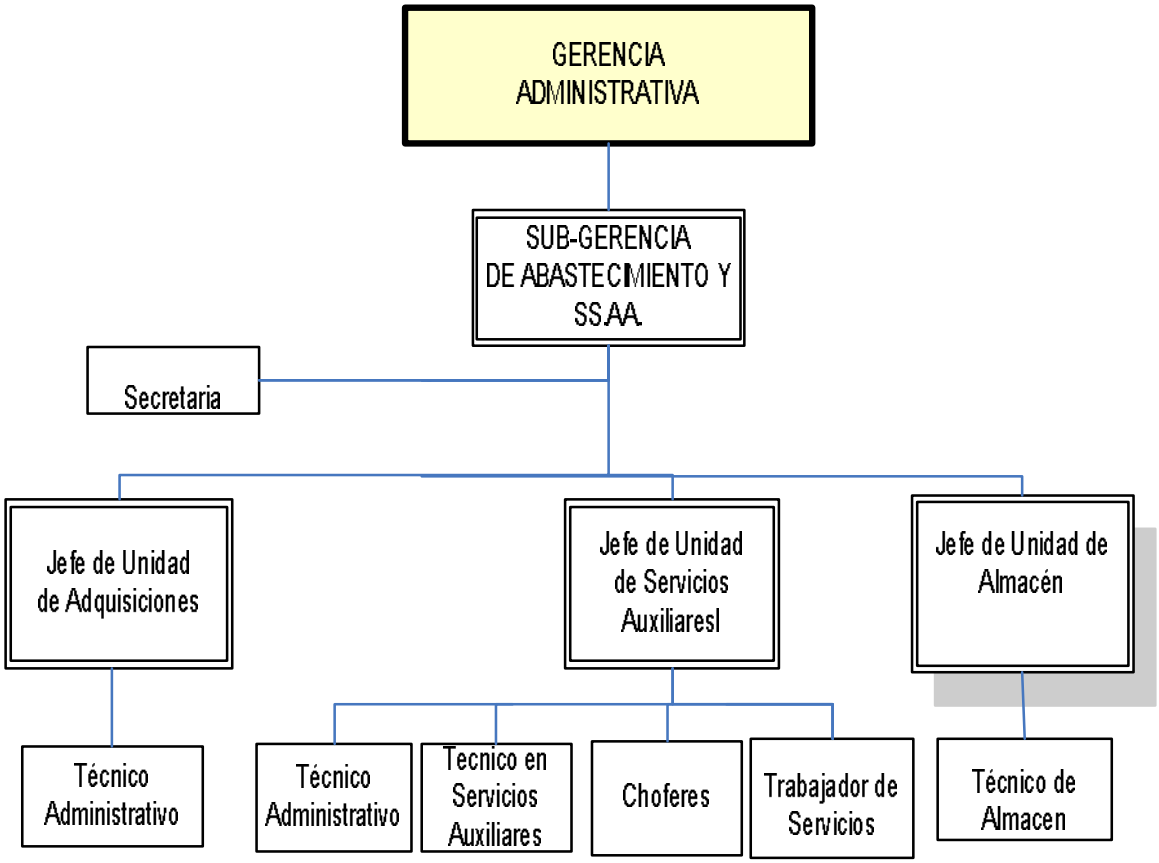
f) Tramitar la alta y baja de los bienes patrimoniales de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

g) Realizar acciones de limpieza, conservación, mantenimiento y reparación de los ambientes físicos, oficinas, equipos, maquinarias, vehículos e instalaciones, proporcionando los medios necesarios para la protección de personas y bienes.

h) Mantener informada permanentemente a la Gerencia Administrativa sobre la marcha de la Sub-Gerencia.

10.10.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares tiene la siguiente estructura orgánica interna.



10.10.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE CARGOS
JEFATURA	
- Sub-Gerente	1
- Secretaria	1
Unidad de Adquisiciones	
- Jefe de Unidad de Adquisiciones	1
- Técnico Administrativo	2
Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial	
- Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares	1
- Técnico en Servicios Auxiliares	1
- Técnico Administrativo	4
- Trabajador de Servicios	1
- Chofer	6
- Chofer	2
Unidad de Almacén	
- Jefe de Unidad de Almacén	1
- Técnico en Almacén	1
TOTAL CARGOS	**22**

JEFATURA

10.10.3.1 DEL SUB GERENTE

- Planificar, dirigir, coordinar, ejecutar y evaluar los procesos del sistema de abastecimientos y servicios de la entidad.

- Formular y proponer políticas, normas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia.

- Administrar los procesos técnicos de programación, adquisición, almacenamiento, distribución y control de los bienes patrimoniales de la entidad.

- Dirigir y Supervisar la programación de adquisiciones y contrataciones requeridas por las unidades orgánicas de la entidad.

- Dirigir la formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones, su evaluación y actualización.

- Supervisar el desarrollo de las actividades referidas a los servicios básicos y transporte requeridas por las unidades orgánicas de la entidad, así como los servicios auxiliares y limpieza de las oficinas de la sede central.

- Coordinar y dirigir las actividades de recepción, almacenamiento y distribución de bienes, suministros y activos fijos.

- Supervisar la toma de inventario de los activos fijos, bienes y suministros de la entidad.

- Supervisar la formulación y actualización del Catalogo de Bienes.

- Supervisar la actualización permanente del registro de procesos de selección y órdenes de compra y servicio.

- Participar en la formulación del proyecto de presupuesto anual para la adquisición de bienes y contratación de servicios de la entidad, expresado en un cuadro de necesidades.

- Controlar el pago de los servicios básicos (agua, electricidad, teléfono, etc.) de la entidad.

- Elaborar el programa de mantenimiento preventivo.

- Integrar la Comisión de Alta y Baja de Bienes y Calificación de Excedencia de Bienes de Capital.

- Las demás funciones que le asigne el Gerente Administrativo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: De los Jefes de Unidad y servidores de la Sub Gerencia a su cargo.
Recibida: Gerente Administrativo

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria, Titulo Profesional de Contador Público Colegiado, Economista, Administración y/o Ingeniería

Industrial. Capacitación especializada en el manejo del sistema de abastecimiento. Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el manejo del sistema administrativo de abastecimientos. Haber ejercido cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

10.10.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recepcionar, registrar, controlar, clasificar y distribuir la documentación de la Sub Gerencia.
- Redactar, documentos en general.
- Atender y orientar al público y personal de la entidad sobre asuntos relacionados con la sub gerencia.
- Mantener actualizada la agenda de actividades del Sub Gerente
- Velar por la seguridad y conservación de los documentos.
- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.
- Mantener ordenados y actualizados los archivos de la oficina.
- Apoyo secretarial a las áreas de trabajo de la oficina.
- Apoyar en las labores de fotocopiado de documentos.
- Atender llamadas telefónicas y concretar citas.
- Las demás que le asigne el Sub Gerente.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados

Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría.

DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

10.10.3.3 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y controlar el proceso de adquisición de bienes acorde con la normatividad vigente.

- Efectuar el acopio de información respecto a las necesidades de bienes a fin de de elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones.

- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a los bienes.

- Programar los procesos de selección de bienes incluidos en el Plan Anual y tramitar la aprobación de los no incluidos en él.

- Actualizar permanentemente el Catalogo de Bienes.

- Supervisar el registro de Órdenes de Compra emitidas por asignaciones presupuestales y por usuarios así como el archivo documentario de las mismas.

- Elaborar reportes de información en materia de bienes para el órgano de control interno y auditorias externas, CONSUCODE, PROMPYME y Contraloría General de la República.

- Remitir al Comité de Adjudicación que corresponda o al Técnico Administrativo, según sea el caso, el proyecto de Expediente Técnico Económico del proceso de selección.

- Verificar las especificaciones técnicas y valor referencial de los bienes a adquirirse

- Elaborar, controlar y registrar las ordenes de compra.

- Atender a los proveedores en los asuntos referidos a la adquisición de bienes.

- Realizar otras labores afines asignadas por el Sub Gerente

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida:
Recibida: Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en la especialidad de Contabilidad o Administración, con un mínimo de seis semestres académicos.
Capacitación especializada en el área de abastecimientos Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de servicios en entidades de la administración pública.

10.10.3.4 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar las especificaciones técnicas de los bienes a adquirirse en coordinación con las áreas usuarias y la información existente en el mercado.

- Determinar el valor referencial de los bienes a adquirirse conforme a la normatividad vigente.

- Elaborar invitaciones, decepcionar propuestas técnicas – económicas de los requerimientos de bienes que según los valores referenciales a que ascienden sean atendidos sin la actuación de Comité Especial alguno, conformando un proyecto de expediente de adquisición.

- Elevar al Jefe de Unidad el proyecto de expediente de adquisición para su evaluación y otorgamiento de la buena pro.

- Elaborar las Órdenes de Compra de acuerdo a las actas de otorgamiento de los comités especiales, contratos y propuestas técnicas de cada proceso de selección según corresponda.

- Elaborar informes y reportes.

- Otras que le encargue el Jefe de Unidad de Adquisiciones.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de Unidad de Adquisiciones.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Titulo no universitario en las especialidades de Contabilidad o Administración y/o carreras afines. Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de adquisiciones en entidades de la administración pública.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONTROL PATRIMONIAL

10.10.3.5 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar y controlar el proceso de contratación de servicios requerido por las unidades orgánicas de la entidad acorde con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

- Efectuar el acopio de información respecto a las necesidades de servicios a fin de de elaborar el Cuadro de Necesidades y el Plan Anual de Adquisiciones.

- Evaluar la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones en lo referente a los servicios.

- Programar los procesos de selección de servicios incluidos en el Plan Anual y tramitar la aprobación de los no incluidos en él.

- Organizar y controlar la prestación de los servicios básicos que permiten la continuidad del desarrollo de las actividades de las dependencias de la entidad, verificando y dando conformidad de los mismos.

- Organizar y controlar la prestación de servicios auxiliares y limpieza de las oficinas de la sede central.

- Controlar la toma de inventarios de bienes.

- Supervisar el registro de vehículos mediante expediente, registrando los gastos y otros hechos de cada vehículo.

- Controlar la ejecución de los servicios prestados por terceros y la conformidad de los mismos.

- Supervisar y controlar el suministro de combustibles y lubricantes de los vehículos de la entidad.

- Supervisar y controlar las actividades referidas al registro, almacenaje, distribución, asignaciones y movimientos de los activos fijos de la entidad.

- Controlar la toma de inventario de los activos fijos.

- Supervisar el registro de las ordenes de servicio por asignaciones presupuéstales y por usuarios.

- Elaborar el reporte de información en materia de servicios para los órganos de control interno y entidades externas, CONSUCODE, PROMPYME y Contraloría General de la República.

- Remitir al Comité de Adjudicación que corresponda o al Técnico Administrativo, según corresponda el expediente técnico del proceso de selección.

- Verificar las especificaciones técnicas y valor referencial de los servicios a contratar.

- Controlar los sistemas de seguros para los vehículos, bienes patrimoniales y otros de la entidad.

- Organizar y controlar la contratación de personal bajo la modalidad de Contratos Administrativos de Servicios (CAS) y Locación de Servicios.

- Elaborar las Órdenes de Servicio y atender a los contratistas en asuntos referidos a la contratación de servicios.

- Proponer normas y directivas en materia de su competencia.

- Mantener permanente informado al Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares acerca del desarrollo de las actividades de la unidad a su cargo.

- Las demás funciones que le asigne el Sub Gerente de abastecimientos y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

b) Requisitos Mínimos

Educación: Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior en las especialidades de Contabilidad o Administración. Capacitación especializada en el área de abastecimientos Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de servicios en entidades de la administración pública.

10.10.3.6 DEL TÉCNICO EN SERVICIOS AUXILIARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Determinar las especificaciones técnicas de los servicios a contratarse en coordinación con las áreas usuarias e información del mercado.

- Determinar el valor referencial de los servicios a contratarse conforme a la normatividad vigente.

- Elaborar invitaciones, decepcionar propuestas técnicas – económicas de los requerimientos de servicios que según los valores referenciales a que ascienden sean atendidos sin la actuación de Comité Especial alguno, conformando un proyecto de expediente de adquisición.

- Elevar al Jefe de Unidad el proyecto de expediente de contratación para su evaluación y otorgamiento de la buena pro.

- Elaborar las Órdenes de Servicio de acuerdo a las actas de otorgamiento de los comités especiales, contratos y propuestas técnicas de cada proceso de selección según corresponda.

- Elaborar los contratos de servicios no personales y Locación de Servicios verificando y archivando la documentación sustentatoria de cada uno de ellos.

- Elaborar los cuadros de ordenes de servicios girados mensualmente para ser elevado a los órganos competentes ..

- Efectuar el seguimiento del pago mensual de los servicios básicos.

- Elaborar informes , reportes y otros..

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en las especialidades de Contabilidad o Administración. Capacitación especializada en el área de abastecimientos Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el área de servicios en entidades de la administración pública.

10.10.3.7 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y presentar al Jefe de Unidad los informes sobre el control patrimonial de los bienes de la entidad, así como del trámite de las altas y bajas de los mismos.

- Elaborar el informe anual de activos fijos y elevarlo para su contabilización en los estados financieros de la entidad.

- Recepcionar, registrar, codificar y distribuir los activos fijos requeridos por la entidad.

- Proponer controles internos para la asignación y movimientos de los muebles y equipos de oficina.

- Suscribir las actas de entrega y recepción de bienes patrimoniales en calidad de préstamos, custodia, sesión o donaciones.

- Mantener actualizado el registro de los bienes asignados por usuarios y áreas.

- Mantener actualizado el programa de activos fijos.

- Efectuar el control de las altas, bajas y transferencias de bienes patrimoniales de activo fijo.

- Custodiar los bienes en transito.

- Elaborar el reporte de inventario físico de los bienes capitalizables y no capitalizables. y de los bienes indexados

- Otras que le encargue el Jefe de Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en las especialidades de Contabilidad o Administración. Capacitación especializada en el área de control patrimonial Manejo de programas computarizados.

Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el área de servicios en entidades de la administración pública.

10.10.3.8 DEL TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Distribuir y registrar el suministro de combustible y lubricantes a las unidades operativas elaborando la información estadística relacionada.

- Llevar el registro de vehículos mediante expediente, registrando los gastos y otros hechos de cada vehículo..

- Llevar el registro del movimiento de las órdenes de servicio desde su emisión hasta su remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad, verificando que conste la documentación requerida de acuerdo a la normatividad vigente. ición.

- Archivar las órdenes de servicio con la documentación sustentatoria.

- Llevar un registro de las órdenes de servicio, según el número de comprobante de pago y fecha de elaboración de los reportes a ser elevados a PROMPYME, CONSUCODE y la Contraloría General de la República.

- Archivar los partes diarios de movilidad de cada unidad de la flota vehicular de la entidad.

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo no universitario en las especialidades de Contabilidad o Administración y/o carreras afines. Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el área de abastecimientos en entidades de la administración pública.

10.10.3.9 DEL TRABAJADOR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reproducir documentos en fotocopiadora.
- Efectuar labores de portería en la Oficina Central.
- Distribuir documentos y materiales en general.
- Recibir y distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles.
- Trasladar, acomodar, limpiar muebles y enseres de la Oficina Central ambientes de las oficinas.
- Limpiar y desinfectar ambientes de la Oficina Central.
- Limpiar vajilla y similares.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Secundaria completa.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores similares.

10.10.3.10 DEL CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por le adecuado uso y manejo del vehículo.
- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.
- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.
- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.
- Trasladar solo al personal autorizado por la entidad.
- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.
- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.

10.10.3.11 DEL CHOFER (CARGOS DE CONFIANZA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.

- Trasladar solo al personal de la Alta Dirección.

- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.

- Las demás que le indique el funcionario de la Alta Dirección al cual este asignado el vehículo bajo su cargo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Se reporta a la Presidente del Directorio o Gerente General según corresponda, y al Jefe de Unidad de Servicios Auxiliares y Control Patrimonial.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.

DE LA UNIDAD DE ALMACEN

10.10.3.12 DEL JEFE DE UNIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Panificar, Organizar, coordinar, dirigir y Supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución bienes y suministros.

- verificar físicamente, in situ la conformidad de los bienes que ingresan, los mismos que deberán ceñirse a lo especificado en las respectivas ordenes de compra o cuadros de distribución.

- Suscribir, la conformidad referida al ingreso y egreso de los bienes.

- Proteger y controlar los bienes que se encuentren almacenados.

- Velar, por la seguridad y mantenimiento del local del Almacén y sus equipos

- Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.

- Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de Inventario.

- Controlar y supervisar los movimientos de ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible, control kárdex, pólizas de salida de bienes y suministros y control kárdex en sistema.

- Control de Almacén, mediante inventario físico general de útiles y suministros valorizados, a realizarse en los meses de julio y diciembre de cada año.

- Otras que le asigne la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Ejerce al Técnico de Almacén
Recibida: Sub Gerente de Abastecimientos y Servicios Auxiliares

b) Requisitos Mínimos
Educación: Grado Académico de Bachiller Universitario o Titulo de Instituto Superior en las especialidades de Contabilidad o Administración. Capacitación especializada en el área de abastecimientos Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en el área de almacén en entidades de la administración pública.

10.10.3.13 TECNICO EN ALMACEN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar las tarjetas de control visible de almacén de los bienes adquiridos para la entidad.

- Verificar la conformidad de las características de los bienes con las estipuladas en las órdenes de compra.

- Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos.

- Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la entidad, efectuando los registros y controles respectivos.

- Efectuar trimestralmente el inventario físico de almacén, informando sobre los bienes en movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén.

- Formular los reportes mensuales de consumo de bienes y suministros requeridos por las unidades orgánicas, efectuando el control de stocks mínimos de bienes y suministros.

- Mantener actualizado el movimiento físico y valorado de los bienes en almacén, reportando el stock mensual a la Unidad de Almacén.

- Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos almacenados en el local.

- Verificar y suscribir la conformidad del ingreso de bienes a la entidad en los formularios, Ordenes de Compra – Guía de Internamiento y Guía de Remisión.

- Reportar mensualmente los movimientos de los bienes en almacén a la Sub Gerencia de Abastecimiento según Ordenes de Compra, PECOSA, y asignaciones presupuestales e Ítems, adjuntando los documentos fuentes para tramitar a la Sub Gerencia de Contabilidad debidamente valorizado.

- Realizar otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Adquisiciones.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de Almacén

.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo no universitario en las especialidades de Contabilidad o Administración y/o carreras afines. Manejo de programas computarizados.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el área de almacén.

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.

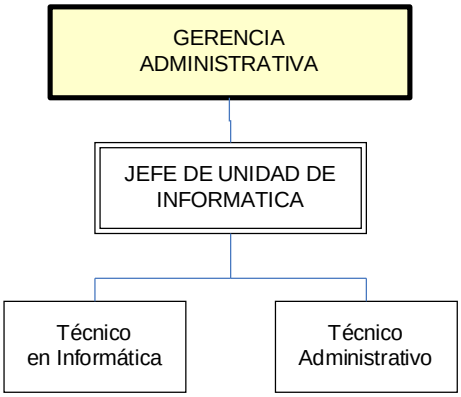
d. Estudiar y proponer mejoras en los procesos de tratamientos mecanizados de datos.

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
JEFATURA.-	
- Jefe Unidad de Informática	1
- Técnico en Informática	2
- Técnico Administrativo	1
TOTAL PLAZAS	**4**

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

10.11.3.1 DEL JEFE DE UNIDAD

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.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Se reporta al Gerente Administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria- Grado Académico. Capacitación en especializada en el área de informática..
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en la conducción del área de informática en entidades públicas

10.11.3.2 DE LOS TÉCNICOS EN INFORMÁTICA

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.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Se reportan al Jefe de la Unidad de Informática.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria- Capacitación en especializada en el área de informática. Experiencia: Mínimo de Dos (3) años en labores de apoyo al área de informática en entidades públicas.

10.11.3.3 TECNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Jefe de Unidad en labores administrativas del área.

- Recibir y distribuir documentos y materiales en general.

- Apoyar en el Inventario de Recursos informáticos de la Institución en forma Periódica.

- Apoyar en el procesamiento de la información solicitada por las áreas de la Institución.

- Controlar y custodiar el ingreso o salida de la Oficina.

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Se reporta al Jefe de la Unidad de Informática.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como Auxiliar de Oficina.

10.12 DE LA UNIDAD DE EJECUTORIA COACTIVA

10.12.1 FUNCIONES GENERALES

La Unidad de Ejecutoria Coactiva es el órgano de apoyo encargado de ejecutar a nombre de la Entidad las acciones de coerción para el cumplimiento de las obligaciones pecuniarias derecho público, depende de la Gerencia Administrativa.

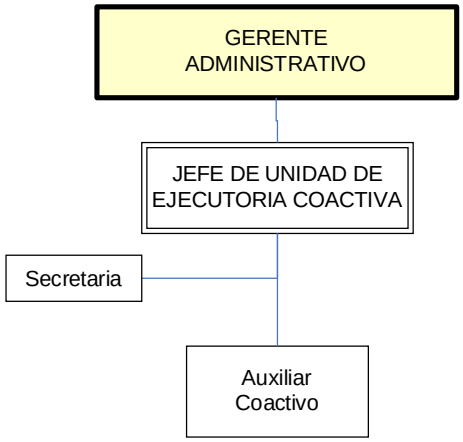
Son funciones de la Unidad de Ejecutoria Coactiva:

a. Verificar la exigibilidad de la obligación a fin de iniciar el procedimiento de ejecutoria coactiva.

b. Conducir, coordinar y evaluar el conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la obligación materia de ejecución coactiva.
c. Resolver las acciones inherentes a su cargo con sujeción a ley.

10.12.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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



NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
JEFATURA.-	
- Ejecutor Coactivo	1
- Auxiliar Coactivo	1
- Secretaria	1
TOTAL PLAZAS	**3**

10.12.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

10.12.3.1 DEL EJECUTOR COACTIVO

- Verificar la exigibilidad de la obligación a fin de iniciar el procedimiento de la cobranza coactiva.

- Conducir, coordinar, evaluar y ejecutar el conjunto de actos administrativos destinados al cumplimiento de la obligación materia de ejecución coactiva.

- Resolver las acciones inherentes a su cargo con sujeción a ley.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Se reporta al Gerente Administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Abogado. Capacitación especializada en el área. Manejo de programas de cómputo.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en la conducción legal de procesos de cobranza

10.12.3.2 DEL AUXILIAR COACTIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo.

- Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento.

- Realizar las diligencias ordenadas por el ejecutor.

- Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten.

- Emitir los informes pertinentes.

- Dar fe a los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones.

- Colaborar con el ejecutor en las funciones que este le delegue.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Jefe de Ejecutoria Coactiva

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Universitaria en Derecho. Capacitación especializada en el área. Manejo de programas de cómputo.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en la conducción legal de procesos de cobranza

10.12.3.3 SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar, clasificar y distribuir la documentación de la Unidad de Cobranza Coactiva.

- Atender al público y personal de la institución que soliciten entrevistas con el Jefe de la Unidad, coordinando la atención y proporcionando información requerida.

- Clasificar y ordenar las copias de las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los recortes periodísticos, revistas, folletos, etc que tengan relación con las funciones de la Unidad.

- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Jefe de Unidad.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida:
Recibida: Del Jefe de la Unidad de Ejecutoria Coactiva.

b) Requisitos Mínimos: Educación: Superior No Universitaria. Conocimiento de programas computarizados
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como Secretaría

CAPITULO XI

DE LA GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

11.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

11.2 FUNCIONES GENERALES

11.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

11.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

11.5 FUNCIONES ESPECIFICAS DE Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LA GERENCIA

11.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

11.7 SUB GERENCIA DE CONTROL DE APORTES EN DINERO

11.7.1 Funciones Generales

11.7.2 Estructura Orgánica

11.7.3 Funciones Específicas de y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos de los Cargos

11.8 SUB GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

11.8.1 Funciones Generales

11.8.2 Estructura Orgánica

11.8.3 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos de los Cargos

GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario es el órgano de apoyo encargado de valorizar los aportes en dinero y terreno que por ley corresponde recibir a **SERPAR-LIMA**, así como de mantener actualizado y saneado el margesí de bienes inmuebles.

11.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es responsable de realizar las acciones tendientes a la valorización de los aportes en dinero y de los bienes inmuebles de la institución así como mantener actualizado el Margesí de sus Bienes Inmuebles.

Coordina internamente con todas las áreas de la institución y externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima, Registros Públicos y entidades públicas y privadas.

11.2 FUNCIONES GENERALES

a. Supervisar y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes que deben ser entregados a SERPAR-LIMA.

b. Verificar la remisión al Archivo Informático de SERPAR-LIMA la información correspondiente al área de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

c. Informar sobre expedientes con trámite de aportes en terrenos y/o dinero.

d. Participar en la formulación del presupuesto institucional.

e. Otras que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

11.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el cumplimiento de sus funciones la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) Sub-Gerencia de Control de Aportes en dinero.

b) Sub-Gerencia de Patrimonio Inmobiliario.

11.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
GERENCIA DE APORTES Y PAT.INM.	
- Gerente	1
- Secretaria	1
- Arquitecto	1
- Asistente Administrativo	1
	4

Sub Gerencia de Control de Aportes en dinero	
- Sub-Gerente	1
- Secretaria	1
- Técnico Administrativo	1
	3
Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario	
- Sub-Gerente	1
- Secretaria	1
- Jefe Administrativo	1
	3
TOTAL PLAZAS	**10**

11.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA JEFATURA

11.5.1 Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Encargado de velar por el estricto cumplimiento de los aportes en dinero y/o terreno que por Ley le corresponde recibir a la institución, así como, de mantener actualizado y saneado el Margesí de bienes inmuebles.

- Planificar, organizar, coordinar, controlar y supervisar la recaudación de aportes en dinero y/o terrenos que de acuerdo a Ley le corresponde recibir a la institución.

- Dirigir, organizar, controlar y supervisar el mantenimiento actualizado de la base de datos del sistema de aportes en dinero y terreno.

- Dirigir, organizar, controlar y supervisar la organización y mantenimiento actualizado del Margesí de Bienes Inmuebles de la Institución.

- Coordinar, controlar y supervisar la inscripción en los Registros Públicos de los bienes inmuebles de la institución, recibidos en calidad de aportes reglamentarios.

- Proponer a la Gerencia General las Resoluciones que correspondan al trámite de aportes en dinero.

- Proponer a la Gerencia General las Resoluciones que corresponden al trámite de aportes.

- Representar a la institución ante organismos públicos y privados que los Órganos de Dirección determinen en forma expresa.

- Coordinar con las diversas unidades orgánicas de la institución con la finalidad de lograr el buen desarrollo de las funciones encomendadas.

- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente General en materia de su competencia.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Sub Gerentes y Jefes de Unidad de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
Recibida: Gerente General

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Arquitecto o Ingeniero Civil. Conocimiento en temas de desarrollo urbano. Manejo de programas de cómputo. Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

11.5.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y registrar los expedientes sobre aportes en dinero.

- Apoyar en la ubicación de los aportes en dinero en los planos arancelarios.

- Llevar el archivo informático de los aportes en dinero efectuados.

- Redactar y digitar informes que le encargue la Gerencia de aportes y Patrimonio Inmobiliaria.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como asistente en entidades de la administración pública.

11.5.3 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar, clasificar y distribuir la documentación de la Gerencia.
- Redactar y digitar informes que le encargue la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos.
- Atender al público y personal de la institución que soliciten entrevistas con el Jefe de la Oficina, coordinando la atención y proporcionando información requerida.
- Mantener actualizada la agenda de actividades del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
- Clasificar y ordenar las copias de las normas legales, publicadas en el diario oficial El Peruano, así como los recortes periodísticos, revistas, folletos, etc que tengan relación con las funciones de la Oficina General.
- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.
- Realizar otras labores afines que le asigne el Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos(2) años en cargos como secretaria.

11.5.4 DEL ARQUITECTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

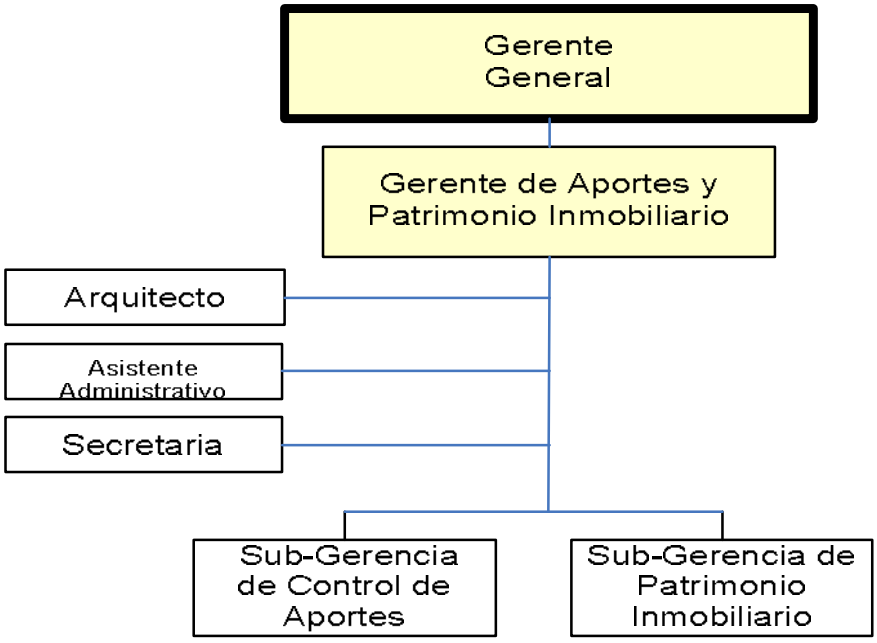
- Elaborar Informes Técnicos sobre aportes a este servicio y de los trámites de reconsideración y/o apelación.
- Revisar la documentación técnica de la Gerencia.
- Efectuar inspecciones oculares en los expedientes que lo requieran y emitir su informe respectivo.
- Efectuar visitas a las municipalidades distritales de Lima para coordinar el cumplimiento de los aportes para parques zonales.
- Apoyar las actividades sobre el cumplimiento de aportes y otros.
- Asistir al Gerente en las coordinaciones con los diferentes órganos de la entidad.
- Las demás que le asigne el Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Arquitecto. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos de responsabilidad en el área de desarrollo urbano en entidades de la administración pública.

11.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



11.7 DE LA SUB GERENCIA DE CONTROL DE APORTES EN DINERO

11.7.1 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Sub Gerencia de Control de Aportes en dinero.

a. Programar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar las actividades relacionados con los aportes en dinero son

entregados al SERPAR-LIMA, de acuerdo con las disposiciones vigentes.

b. Valorizar los aportes en dinero que de acuerdo a Ley corresponden a SERPAR-LIMA.

c. Evaluar y proponer a los Órganos de Dirección la resolución que corresponde a las solicitudes de redención de aportes en dinero.

d. Verificar el cumplimiento del requisito del pago de los aportes a SERPAR-LIMA en las municipalidades, estableciendo un sistema de fiscalización, para detectar evasiones y lograr el pago del aporte.

e. Tramitar los expedientes de cesiones y valorizaciones de aportes.

f. Organizar y mantener actualizado los registros de recaudación de aportes en dinero.

g. Informar y orientar al público en asuntos de su competencia.

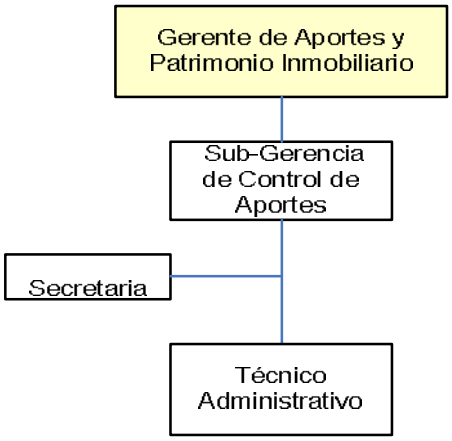
h. Coordinar con las Municipalidades distritales y municipalidad Metropolitana de Lima el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes relacionadas con los aportes por concepto de construcciones multifamiliares, quintas o conjuntos residenciales deben ser entregados a SERPAR-LIMA.

i. Informar a la Gerencia de los avances y resultados de los trabajos a su cargo.

j. Otras que le asigne la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario en materia de su competencia.

11.7.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sub Gerencia de Control de Aportes tiene la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.



11.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS CARGOS

11.7.3.1 DEL SUB GERENTE

- Programar, dirigir, evaluar y controlar las actividades relacionadas con la determinación del importe de los aportes en dinero que deben efectuar los recurrentes a la institución.

- Valorizar los aportes en dinero para parques zonales que de acuerdo a Ley corresponden al SERPAR-LIMA.

- Organizar y mantener actualizado los registros de recaudación de aportes en dinero.

- Coordinar con la Municipalidad Metropolitana de Lima y municipios Distritales el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, relacionadas con los aportes por concepto de construcciones multifamiliares, quintas o conjuntos residenciales que deben ser entregados a SERPAR-LIMA.

- Verificar el cumplimiento del requisito de pago de los aportes en dinero a SERPAR-LIMA en las municipalidades, estableciendo un sistema de fiscalización para detectar evasiones y lograr el pago del aporte.

- Elaborar informes técnicos de los expedientes con trámite de aportes en dinero o reconsideraciones.

- Informar y orientar al público en asuntos de su competencia.

- Elevar informes al Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, de los avances y resultados de los trabajos a su cargo.

- Los demás que le asigne el Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el Técnico Administrativo y Secretaria.
Recibida: Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Arquitecto. Conocimiento del Reglamento Nacional de Construcciones. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Capacitación en revisión y desarrollo de proyectos de arquitectura.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

11.7.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Oficina.

- Redactar, digitar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la Sub Gerencia.

- Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos.

- Atender al público y personal de la institución que soliciten entrevistas con el Sub Gerente, coordinando la atención y proporcionando información requerida.

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Sub Gerente.

- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Realizar otras labores afines que le asigne el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Sub Gerente de Control de Aportes en dinero.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

11.7.3.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar al Sub Gerente en las diferentes actividades administrativas de la unidad orgánica.
- Realizar revisiones arancelarias.
- Efectuar inspecciones oculares (aportes en dinero).
- Efectuar visitas a los Municipios Distritales para la recopilación de datos específicos que requiera la Sub Gerencia.
- Elaborar las notificaciones a los recurrentes que corresponda.
- Efectuar la revisión y cruce de datos de los programas de fiscalización y aportes.
- Las demás que le encomiende el Sub Gerente de Control de Aportes en dinero.

11.8 DE LA SUB GERENCIA DE PATRIMONIO INMOBILIARIO

11.8.1 FUNCIONES GENERALES

a. Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Margesí de Bienes Inmuebles (generados por aportes reglamentarios al SERPAR-LIMA).

b. Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles del SERPAR-LIMA.

c. Informar a la Oficina de Asesoría Legal para que inicie las acciones correspondientes en caso de existir problemas que afecten el proceso de cesión u ocupación de lotes.

d. Proporcionar a la Oficina de Asesoría Legal, la información y documentación técnica necesaria para la elaboración de las

minutas de cesión que se otorguen por concepto de habilitaciones urbanas.

e. Realizar el seguimiento de los trámites regulares de Notaría e inscripción en los Registros Públicos referentes a la cesión de lotes.

f. Efectuar inspecciones oculares periódicas de todos los bienes registrados en el Margesí y los correspondientes a los aportes potenciales en base a muestreos.

g. Organizar y mantener el registro actualizado de los Parques Zonales bajo la administración de SERPAR-LIMA.

h. Llevar el registro actualizado de las normas legales y técnicas de los parques y área de reserva.

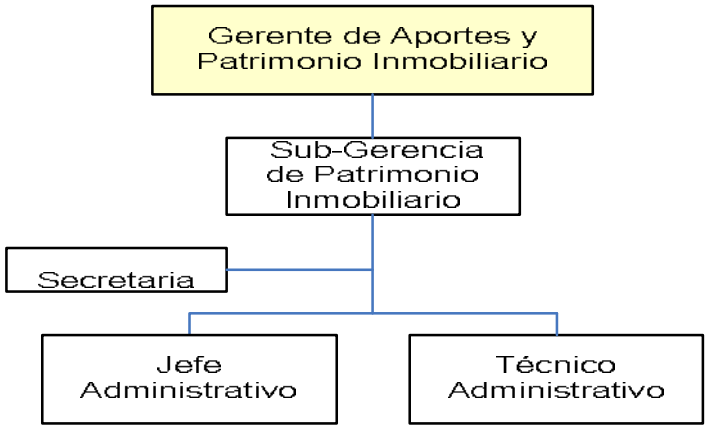
i. Gestionar ante los órganos competentes del SERPAR-LIMA y/o instituciones públicas y privadas la obtención de documentación necesaria para la formulación del expediente técnico requerido para las acciones que emprenda la Oficina de Asesoría Legal, en relación a afectación y/o expropiación de las áreas reservadas para Parques Zonales.

j. Brindar el apoyo técnico a la Oficina de Asesoría Legal en las acciones que emprenda en defensa de los parques a cargo de SERPAR-LIMA y de las demás áreas reservadas para Parques Zonales, o lotes de terreno considerados como aporte reglamentario.

k. Otras que le asigne la Dirección General en el campo de su competencia.

11.8.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario cuenta con la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.



11.8.3 FUNCIONES ESPECIFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

11.8.3.1 DEL SUB-GERENTE

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas al Margesí de los bienes inmuebles.

- Mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles de la Institución.

- Organizar y mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles de la Institución.

- Organizar, y mantener actualizado el registro de los Parques Zonales pertenecientes a la Institución.

- Organizar, controlar y mantener actualizado los expedientes técnicos de los lotes de Aportes Reglamentarios entregados por las Habilitaciones Urbanas.

- Supervisar el seguimiento de la búsqueda de información en la Municipalidad Metropolitana de Lima, sobre las Habilitaciones Urbanas que presenten aportes para Parques Zonales.

- Coordinar el apoyo de la Oficina de Asesoría Legal para la obtención de los títulos de propiedad e inscripción en los Registros Públicos de todos los bienes inmuebles de la institución. (generados por aportes reglamentarios para parques zonales).

- Elaboración de los informes y proyectos de oficio en los expedientes respectivos.

- Coordinar con la Oficina de Asesoría Legal el control y supervisión de la inscripción de todos los bines inmuebles de la institución en los Registros Públicos.

- Inspeccionar periódicamente los bienes inmuebles de la institución, informando los hechos que afecten el patrimonio institucional a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario y a la Oficina de Asesoría Legal.

- Organizar y mantener actualizado el registro de los parques zonales y metropolitanos administrados por la entidad, así como de las Normas Legales y Técnicas de los mismos, áreas de reserva y afines.

- Gestionar ante los órganos competentes de la institución y/o instituciones públicas y privadas la obtención de la documentación necesaria, para formar el expediente técnico requerido por la Oficina de Asesoría Legal, en relación a la afectación y expropiación de las áreas reservadas para Parques Zonales.

- Brindar información sobre aspectos técnicos a la Oficina de Asesoría Legal en las acciones que emprenda en defensa del patrimonio de la institución.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo que le asigne s Jefe inmediato.

- Informar a la Oficina de Asesoría Legal cuando existan problemas que afecten el proceso de cesión u ocupación de lotes.

- Llevar el registro actualizado del impuesto predial y arbitrios municipales de las propiedades de la entidad.

- Los demás que le asigne la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el Jefe Administrativo y Secretaria.
Recibida: Del Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Titulo de Arquitecto. Conocimiento del Reglamento Nacional de Construcciones. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.

Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

11.8.3.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar llevar el control y clasificar la documentación de la oficina.
- Redactar, mecanografiar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia y documentos de la oficina.
- Efectuar el seguimiento de los expedientes y documentos.
- Atender al público y personal de la institución que soliciten entrevistas con el Jefe de la Oficina, coordinando la atención y proporcionando información requerida.
- Mantener actualizada la agenda de actividades del Jefe de la Oficina.
- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.
- Realizar otras labores afines que le asigne el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad

Ejercida: No ejerce.

Recibida: Del Sub Gerente de Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

11.8.3.3 DEL JEFE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar el desarrollo de las funciones de la Sub Gerencia de Patrimonio Inmobiliario, mediante la inspección a los bienes Inmuebles de la institución, realizando los trámites ante municipios, registros públicos etc.

- Coordinar con los cedentes, notarias, registros públicos a fin de lograr la inscripción regular de los aportes en terreno.

- Efectuar inspecciones oculares e informar sobre los expedientes que sean encargados al área, así como los lotes de propiedad de la institución y aportes potenciales.

- Apoyar en las acciones tendientes a la Subastas Públicas.

- Verificar y actualizar la información sobre las obligaciones del impuesto predial y arbitrios municipales de propiedad de la entidad poniendo en conocimiento de la Gerencia Administrativa.

- Informar sobre el estado que se encuentren los trámites notariales, regístrales de la cesión de aportes.

- Apoyar en las coordinaciones con la Municipalidad Metropolitana de Lima y las municipalidades distritales.

- Efectuar el seguimiento a las respuestas de los oficios y/o solicitudes dirigidos a la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Los demás que le asigne el Jefe de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Sub Gerente de Patrimonio Inmobiliario.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior en especialidad de administración. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como asistente en entidades de la administración pública.

CAPITULO XII
DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

12.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

12.2 FUNCIONES GENERALES

12.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

12.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

12.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA

12.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

12.7 DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

12.7.1 Funciones Generales
12.7.2 Estructura Orgánica
12.7.3 Funciones específicas y líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos
12.7.4 Organigrama estructural y funcional

12.8 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA DE AREAS DE RECREACION ADMINISTRADAS POR CONVENIO

12.8.1 Funciones Generales
12.8.2 Funciones Específicas y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos a nivel de cargos

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

12.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia de Administración de Parques depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es el órgano de Línea que tiene la responsabilidad de la administración de los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo del SERPAR-LIMA, así como de los parques públicos y áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana que administre por convenio.

Coordina sus actividades internamente con todas las áreas de la empresa y externamente con entidades públicas y privadas así como con la comunidad para la prestación de sus servicios.

12.2 FUNCIONES GENERALES

a. Programar, dirigir, controlar, ejecutar y evaluar la prestación de los servicios y administración de los parques bajo su cargo, así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan. Asimismo, en coordinación con la Dirección de Mantenimiento de Áreas Verdes velar por el mantenimiento y conservación de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos.

b. Coordinar, controlar y ejecutar la mejor aplicación de los sistemas de personal, abastecimientos, contabilidad, estadística en los órganos de esta Gerencia.

c. Promover en coordinación con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas en las áreas de influencia de los parques, la ejecución de actividades recreacionales, culturales, deportivas y de preservación del medio ambiente.

d. Organizar, coordinar y ejecutar eventos de capacitación y actualización de conocimientos y prácticas para el personal de los parques.

e. Difundir en las áreas de influencia de los parques la programación de los servicios y actividades que prestan, a través de la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas.

f. Inspeccionar las instalaciones de los parques bajo su cargo y de las áreas de recreación administradas bajo convenio y proponer las mejoras que deben ejecutarse.

g. Desarrollar acciones de mejora y ampliaciones de las áreas verdes, así como de reparaciones menores del equipamiento de los parques.

h. Otras que le encomiende la Gerencia General.

12.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Dirección de Administración de Parques para el logro de sus funciones cuenta con la siguiente estructura:

JEFATURA

Gerencia de Administración de Parques

DE LÍNEA

- División Administrativa Parque Zonal "Manco Cápac"
- División Administrativa Parque Zonal "Sinchi Roca"
- División Administrativa Parque Zonal "Lloque Yupanqui"
- División Administrativa Parque Zonal "Cápac Yupanqui"
- División Administrativa Parque Zonal "Huiracocha"
- División Administrativa Parque Zonal "Cahuide"
- División Administrativa Parque Zonal "Huayna Cápac"
- División Administrativa Parque Zonal "Huáscar"
- División Administrativa del Parque de la Exposición
- División Administrativa Parque Los Soldados del Perú
- División Administrativa del Parque Universitario
- División Administrativa de la Alameda Las Malvinas
- División Administrativa del Parque de Los Anillos
- División Administrativa del Parque Santa Rosa

12.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS	
JEFATURA.-		
- Gerente	1	
- Secretaria	1	
- Administrador	1	
- Supervisor Parques Zonales A,B y C de Ancón	1	
- Supervisor Parques Zonales D,E y F de Ancón	1	
- Supervisor de Tópicos	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Jefe Administrativo	2	
- Ingeniero	1	
- Chofer	1	
TOTAL PLAZAS	**11**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque Zonal Cahuide		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Técnico Administrativo	1	
- Capataz	1	
- Trabajador de Servicios	25	
TOTAL PLAZAS	**29**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque Zonal Lloque Yupanqui		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Capataz	1	
- Trabajador de Servicios	16	
TOTAL PLAZAS	**19**	

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Cápac Yupanqui** - Administrador - Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicios **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 1 5 **9**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Huiracocha** - Administrador - Asistente Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicios **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 18 **21**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Huáscar** **-** Administrador - Asistente Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicios **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 27 **30**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Manco Cápac** **-** Administrador - Asistente Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicio **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 5 **8**	

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Sinchi Roca** **-** Administrador - Asistente Administrativo - Técnico Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicios **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 1 44 **48**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **Parque Zonal Huayna Cápac** **-** Administrador - Asistente Administrativo - Capataz - Trabajador de Servicios **TOTAL PLAZAS**	 1 1 1 18 **21**	

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque de la Exposición		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Secretaría	1	
- Supervisor de Seguridad	1	
- Supervisor de Limpieza	1	
- Coordinador de Eventos	1	
- Encargado del Jardín Botánico	1	
- Cajero de Playa de Estacionamiento	2	
- Controlador de Playa de Estacionam.	3	
- Capataz	1	
- Electricista	1	
- Trabajador de Servicios	16	
TOTAL PLAZAS	**30**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque Los Soldados del Perú		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Controlador de Playa de Estacionam	3	
- Trabajador de Servicios	5	
TOTAL PLAZAS	**10**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque Universitario		
- Administrador	1	
- Trabajador de Servicios	4	
TOTAL PLAZAS	**5**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Alameda Las Malvinas		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Cajero de Playa de Estacionamiento	6	
- Electricista	1	
- Trabajador de Servicios	8	
TOTAL PLAZAS	**17**	
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque de Los Anillos		
- Administrador	1	
- Trabajador de Servicios	12	
TOTAL PLAZAS	**13**	

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA		
Parque Santa Rosa		
- Administrador	1	
- Asistente Administrativo	1	
- Capataz	1	
- Trabajador de Servicios	5	
TOTAL PLAZAS	**8**	

TOTAL GENERAL PLAZAS	**279**	

12.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA

12.5.1 DEL GERENTE DE ADMINISTRACION DE PARQUES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir, controlar y coordinar la prestación de servicios de los Parques Zonales y Metropolitanos. Así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan

- Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades técnico-administrativas de los parques zonales y metropolitanos así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio.

- Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y estadística de todas las áreas de la Gerencia de Administración de Parques.

- Coordinar y controlar la ejecución del mantenimiento y conservación de las áreas verdes, e infraestructura de los parques zonales y metropolitanos, y de las áreas de recreación administradas por convenio.

- Coordinar, organizar la ejecución de eventos de capacitación y actualización de conocimiento de prácticas al personal de parques zonales y áreas de recreación bajo administración del SERPAR-LIMA.

- Proponer la ejecución de las mejoras en los parques.

- Integrar las Comisiones y Comités en que sea designado por los Órganos de Dirección.

- Desarrollar acciones de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura.

- Dirigir y coordinar la realización de actividades recreacionales, culturales, deportivas y artísticas en los parques zonales y áreas de recreación bajo su cargo.

- Efectuar inspecciones a los parques zonales y áreas de recreación bajo su cargo.

- Dirigir la programación y ejecución de estudios de proyectos de desarrollo de los parques zonales.

- Evaluar la ejecución de las obras en los parques.

- Supervisar y dar el Vº Bº al cumplimiento y culminación de las obras de acuerdo a los contratos correspondientes y la liquidación de los mismos.

- Elaborar los informes de las actividades de la Gerencia.

- Evaluar la prestación de servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos, así como las áreas de recreación bajo administración del SERPAR-LIMA.

- Las demás que encargue la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre las Divisiones Administrativas de los parques zonales y, metropolitanos y así como sobre las divisiones administrativas correspondiente a las áreas de recreación administradas por convenio.
Recibida: Del Gerente General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Titulo de Licenciado en Administración de Empresas Manejo de aplicaciones en el entorno Windows.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos como de responsabilidad directiva en entidades de la administración pública.

12.5.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Gerencia de Administración de Parques.

- Redactar, digitar, registrar y distribuir la correspondencia de la oficina.

- Atender al público visitante y al personal de la entidad sobre asuntos relacionados con la Gerencia de Administración de Parques.

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Gerente.

- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Mantener ordenado y actualizado los archivos de la oficina.

- Atender llamadas telefónicas y concertar citas.

- Las demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno Windows, Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

12.5.3 SUPERVISOR PARQUES ZONALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Velar por la conservación de las áreas de terreno asignadas para su supervisión.

- Controlar e instruir al personal de Seguridad en el cuidado y protección de sus áreas administradas.

- No permitir que personas extrañas ingresen a los terrenos con el fin de tomar posesión de ellos y si lo hicieran comunicar a la Policía para su inmediata intervención y desalojo, sin perjuicio de hacerlo conocer a sus escalones superiores por los medios mas rápidos.

- Controlar que los avisos de propiedad y cercos perimetrales no sean destruidos para lo cual rondara constantemente los linderos de su Parque, dando cuenta de cualquier novedad al jefe inmediato superior, se le asignara equipo de telefonía móvil.

- Procurara realizar acciones como sembrado de plantas, ubicación de casetas para hacer notar limites de la propiedad y su presencia en la zona.

- Coordinara con el jefe de seguridad de Serpar para la ronda nocturna a dichas zonas con el fin de controlar el Servicio de Seguridad y la situación de los terrenos.

- Otras que le encomiende la Gerencia de Administración de Parques

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en Administración , Manejo de aplicación en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

12.5.4 SUPERVISOR TOPICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planeamiento de actividades de los tópicos

- Supervisar al personal técnico encargado de la atención en los tópicos

- Informar e investigar los accidentes e incidentes que ocurren en su área de supervisión

- Control y aprobación de compra de instrumental médico necesario

- Verificar el stock de insumos médicos de los tópicos

- Controlar la aplicación de procedimientos, normas, métodos de trabajo e instruir a los encargados de los tópicos

- Supervisar la ejecución de las actividades preventivas

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Encargados de los tópicos.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo Universitario en Medicina. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

12.5.5 DEL INGENIERO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Monitoreo del control de las aguas que utiliza la entidad en los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.

- Control de la calidad de las aguas que utiliza la entidad en los parques zonales.

- Elaborar los informes técnicos a la Gerencia de Administración de Parques sobre las instalaciones sanitarias así como de la calidad del agua de lagunas artificiales y piscinas de los parques zonales y áreas de recreación administradas bajo convenio.

- Proponer a la Gerencia de Administración de Parques el Plan Integral del Manejo de Residuos Sólidos.

- Desarrollar programas de mantenimiento de canales de regadío y lagunas artificiales, las cuales contaran con el procedimiento para la disposición final de lodos para su utilización o confinamiento según el grado de peligrosidad

- Proponer alternativas para el tratamiento de aguas residuales, en caso estas sean necesarias para el riego de las áreas verdes de los parques zonales.

- Las demás que le asigne el Gerente de Administración de Parques.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Ingeniero Químico. Capacitación en el manejo de residuos sólidos, control y calidad de aguas. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

12.5.6 DE LOS JEFES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar labores técnico administrativas de la oficina.

- Coordinar y supervisar la ejecución de actividades y/o trabajos específicos encomendados a los Parques Zonales y áreas de recreación administradas por convenio

- Redactar comunicaciones, tales como: proveídos, memorándums y otros documentos encomendados por el Gerente.

- Apoyar el desarrollo de las funciones del Gerente.

- Elaborar informes administrativos y/o técnicos relacionados a la Gerencia de Administración de Parques.

- Absolver consultas y resolver problemas administrativos.

- Colaborar en la programación de actividades de la Gerencia.

- Controlar el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia.

- Apoyar en la coordinación de trabajos encomendados a los Parques Zonales.

- Las demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en Administración. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en desarrollando funciones similares.

12.5.7 DEL CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.

- Trasladar solo al personal autorizado por la entidad.

- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.

- Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad.

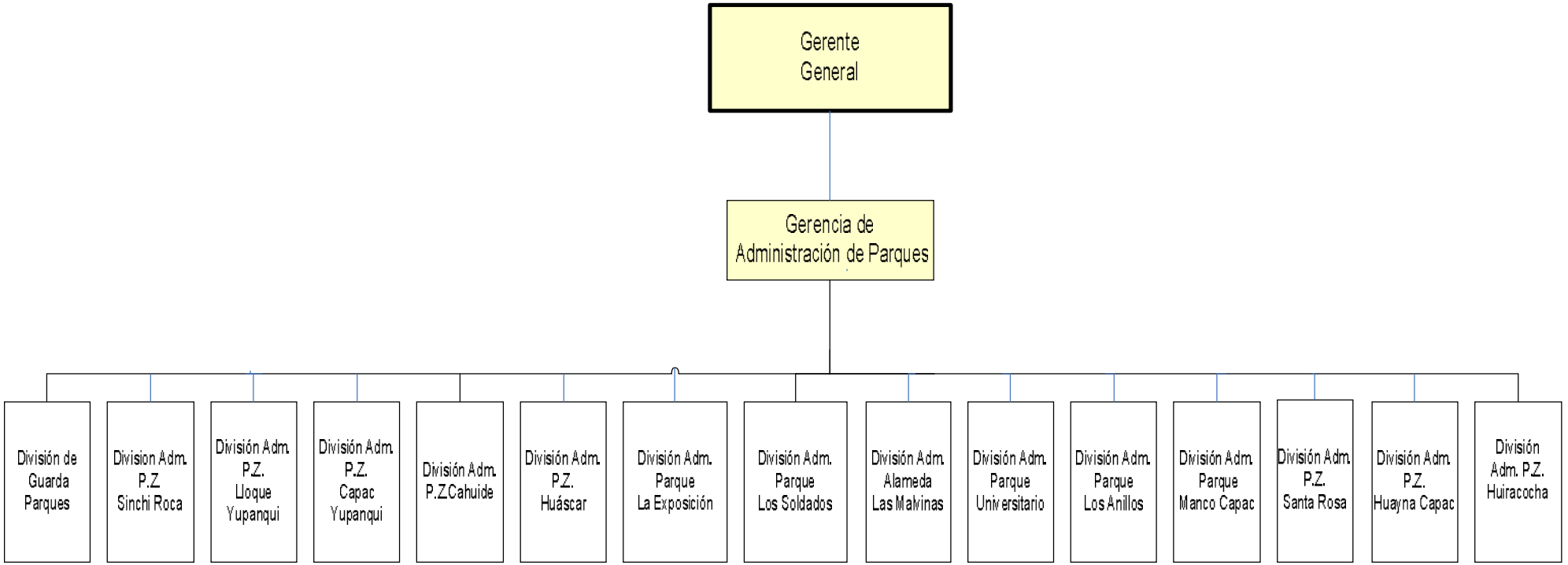
LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.

Experiencia: Mínimo de vehículos motorizados.	Dos (2) años en la conducción de

12.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



12.7 DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

12.7.1 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de las Divisiones Administrativas de Parques:

a. Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y elementos recreativos activos, pasivos y administrativos, áreas verdes, bosques, lagunas y equipamiento en general de los parques.

b. Atender adecuadamente a los usuarios de los servicios que ofrecen los parques y al público en general.

c. Coordinar y brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional y de preservación medio ambiental.

d. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de las instalaciones de los parques, con arreglo a las normas que se impartan.

e. Organizar la recopilación y análisis preliminar de los datos estadísticos sobre ingresos monetarios y de usuarios, el funcionamiento y producción de los parques y demás instalaciones a su cargo.

f. Elaborar el anteproyecto anual y el trimestral del presupuesto de mantenimiento y conservación, así como el de administración general.

g. Efectuar la administración del fondo para pagos en efectivo y disponer del personal en el parque y demás áreas a su cargo, de acuerdo a las normas que se impartan.

h. Requerir la contratación de personal, así como la adquisición de los bienes y servicios en general para la ejecución de las labores de su competencia.

i. Informar a la Gerencia de Administración de Parques todo lo relacionado con el funcionamiento del parque a su cargo, sugiriendo la implementación de acciones tendientes a mejorar el servicio que se brinda.

j. Otras que le asigne la Gerencia de Administración de Parques en materia de su competencia.

12.7.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Las Divisiones de Administración de los parques zonales no cuentan con la estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.

El Jefe de la División ó Administrador del Parque Zonal es el responsable de organizar internamente a su personal en los cargos que faciliten el cumplimiento de las funciones encomendadas a cada una de las Divisiones Administrativas de los parques zonales.

El número de requerimiento de personal en cada División estará en función a su área de terreno, áreas verdes y a los servicios que preste a la colectividad.

12.7.3 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTOTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS A NIVEL DE CARGOS

Por la analogía de las funciones de los cargos las Divisiones Administrativas de los Parques Zonales se procederá a describir una sola vez las funciones para cada cargo.

12.7.3.1 DEL ADMINISTRADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas de los Parques Zonales, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución.

- Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques.

- Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional.

- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas; asimismo, supervisar el sistema de vigilancia de los parques con arreglo a las normas que se imparten.

- Elaborar el anteproyecto anual y trimestral del presupuesto de mantenimiento y conservación, así como el de administración general.

- Coordinar con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la organización de actividades recreativas y deportivas.

- Sugerir y/o proponer la adquisición y contratación de máquinas y equipos, herramientas, personal, bienes y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia.

- Recopilar y analizar datos estadísticos sobre ingresos monetarios y de usuarios de los Parques Zonales.

- Atender en forma adecuada a los usuarios y público en general de los servicios que ofrecen los parques recreativos.

- Coordinar con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas, la realización de actividades artísticas y musicales en el parque a su cargo.

- Efectuar labores de promoción de las instalaciones del parque a su cargo entre las instituciones, sindicatos, academias, etc., con la finalidad de captar mayores usuarios.

- Suscribir el Acta de recepción de obras que se ejecuten en el parque zonal.

- Realizar otras labores que le asigne el Gerente de Administración de Parques.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el personal a su cargo.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores en Administración. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en desarrollando funciones de administración de recursos humanos y materiales.

12.7.3.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos.

- Redactar y digitar documentos.

- Llevar el archivo de la oficina.

- Coordinar diferentes actividades de la administración.

- Coordinar el cobro de boletos de ingreso a la piscina del parque zonal.

- Efectuar la cobranza por los servicios de los campos y losas deportivas y áreas de camping.

- Apoyar en el control de ingreso del público al parque zonal.

- Efectuar el arqueo de caja por ingresos al parque zonal y entregar el dinero al Administrador.

- Llevar el libro de Liquidación de ingresos del parque zonal.

- Llevar el control de asistencia del personal a través de las tarjetas de control de asistencia y las planillas de tarea de campo.

- Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y la vigilancia en el Parque Zonal.

- Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador.

- Mantener el stock necesario de útiles de oficina, equipos y materiales médicos solicitando su reposición.

- Coordinar en casos graves de heridas o lesiones del personal o usuarios el traslado al Centro Asistencial más cercano.

- Las demás que le asigne el administrador.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el capataz, técnico administrativo y trabajadores de servicios. Reemplaza al administrador en su ausencia.
Recibida: Del Administrador del parque zonal.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Estudios Técnicos en Administración. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en desarrollando funciones de asistente administrativo.

12.7.3.3 DEL CAPATAZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar diariamente con el Administrador del Parque Zonal los trabajos a realizar.

- Distribuir y ordenar las tareas diarias entre los Trabajadores de Servicios de los Parques Zonales.

- Distribuir el trabajo relacionado al mantenimiento, limpieza, vigilancia, jardinería, gasfitería, pintura y otros en todas las áreas del Parque Zonal.

- Responsable de la distribución, supervisión y control de las labores de campo de los Trabajadores de Servicio.

- Responsable de optimizar el uso de los equipos y máquinas asignados para su trabajo.

- Controlar y custodiar las herramientas, equipos y maquinaria de almacén del parque zonal.

- Llevar el control de tiempo de alquiler de los campos deportivos.

- Distribuir las tareas diarias entre los Trabajadores de Servicio.

- Controlar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

- Llevar el libro de control de tareas ejecutadas por el personal.

- Vigilar y cuidar el mantenimiento de las plantas y áreas verdes de los Parques Zonales.

- Cuidar la seguridad integral de los usuarios y de las instalaciones.

- Realizar otras labores inherentes al cargo que le designa el Administrador del Parque Zonal.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los trabajadores de servicios.
Recibida: Del Administrador del parque zonal y del asistente administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como capataz.

12.7.3.4 DE LOS TECNICOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Llevar el libro de ingresos gratuitos en el parque zonal.
- Mantener actualizado el movimiento Físico de los Bienes en Almacén, reportando el stock mensual al Administrador del Parque Zonal.
- Formular los reportes Mensuales de consumo de bienes y suministros del Parque Zonal.
- Apoyar en labores administrativas de oficina.
- Apoyar en labores de venta y recepción de boletos de ingreso al parque zonal y a la piscina.
- Apoyar en labores de ingreso del público en general que asista al parque zonal.
- Las demás que le asigne el Administrador.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Reemplaza al Asistente Administrativo en su ausencia
Recibida: Del Administrador del parque zonal y del asistente administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnica en Administración o Contabilidad. Manejo de aplicaciones del entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años como técnico administrativo.

12.7.3.5 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de jardinería en general, como es, corte de grass, deshierbo, corte de árboles, corte de arbustos, poda de cercos vivos, siembra de grass y plantas en general.

- Limpieza y conexión de canales de regadío.

- Efectuar trabajos de nivelación y limpieza de terrenos en general.

- Efectuar labores de regado con mangueras de los jardines, losas deportivas, campos de fútbol y áreas verdes.

- Efectuar la distribución del agua de riego mediante el uso adecuado de las compuertas, dirigiendo la conducción del agua.

- Efectuar el regado por gravedad en el Parque Zonal.

- Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas del parque, losas deportivas, juegos infantiles, senderos peatonales y zona de estacionamiento de vehículos.

- Efectuar trabajo y mantenimiento de los servicios higiénicos del parque zonal.

- Efectuar trabajos de albañilería, como reparación de acabado de paredes, muros, ventanas, techos, así como de los juegos infantiles, área de fútbol, etc.

- Efectuar labores de operación de equipos de bombeo de agua para el regado de las áreas verdes, así como de corte de grass, de arbustos, etc.

- Efectuar trabajos de operación y mantenimiento de equipos de la piscina y mantenimiento del agua.

- Efectuar labores de vigilancia diurna en las diferentes áreas del parque zonal.

- Efectuar labores de vigilancia nocturna de acuerdo a un programa establecido.

- Llevar el control de tiempo de alquiler de los campos deportivos.

- Durante los días feriados, sábados y domingos por la asistencia masiva del público usuario cumplirán las siguientes funciones :

- Apoyar en labores de ingreso del público en general al parque zonal.

- Apoyar en labores de vigilancia del público asistente al parque en las zonas que se le asigne.

- Apoyar en labores de venta y control de los boletos de ingreso al parque zonal y piscina.

- Apoyar en labores de mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos de uso del público asistente.

- Apoyo de limpieza y control de la zona de estacionamiento de vehículos.

- Las demás que le asigne el capataz.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Administrador del parque zonal, del asistente administrativo y Capataz.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de mantenimiento de áreas verdes e infraestructura recreativa.

12.8 DE LA DIVISIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS AREAS DE RECREACION ADMINISTRADAS POR CONVENIO

Se consideran los cargos previstos para la administración del Parque de La Exposición, Parque de la Muralla, Parque Universitario, Alameda de Las Malvinas y Parque de los Anillos, así como de aquellas áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana cuya administración le sean encargadas por convenio.

12.8.1 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la División Administrativa:

a. Mantener en óptimas condiciones de uso las instalaciones y elementos recreativos activos, pasivos y administrativos, áreas verdes, monumentos históricos y equipamiento en general.

b. Atender adecuadamente a los usuarios de los servicios que ofrece el parque y al público en general.

c. Coordinar y brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional y de preservación medio ambiental.

d. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos, el sistema de vigilancia y el uso de las instalaciones del parque, con arreglo a las normas que se impartan.

e. Organizar la recopilación y análisis preliminar de los datos estadísticos sobre ingresos monetarios y de usuarios, el funcionamiento y producción del parque y demás instalaciones a su cargo.

f. Elaborar el anteproyecto anual y el trimestral del presupuesto de mantenimiento y conservación, así como el de administración general.

g. Efectuar la administración del fondo para pagos en efectivo de acuerdo a la normatividad vigente.

h. Disponer la distribución del personal y de los bienes muebles asignados al parque de acuerdo a la normatividad vigente.

i. Proponer la adquisición y contratación de personal, bienes y servicios en general para la ejecución de las labores de su competencia.

j. Informar a la Gerencia de Administración de Parques todo lo relacionado con el funcionamiento del parque a su cargo, sugiriendo la implementación de acciones tendientes a mejorar el servicio que se brinda.

k. Efectuar planes y proyectos de investigación aplicada y científica del área ecológica del Parque.

l. Requerir se efectúen los estudios bacteriológicos del agua de las lagunas artificiales.

m. Otras que le asigne la Gerencia de Administración de Parques en materia de su competencia.

12.8.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

12.8.2.1 DEL ADMINISTRADOR

- Ejecutar las acciones de administración, gestión, manejo y conservación del Parque bajo su cargo.
- Elaborar planes de actividades del parque.
- Implementar y supervisar actividades técnicas, administrativas y económicas del parque.
- Supervisar labores de campo y vigilancia del parque.
- Efectuar el control de asistencia del personal.
- Realizar el inventario y control de los bienes del parque.
- Efectuar coordinaciones interinstitucionales relacionadas con el mantenimiento y mejoramiento de los monumentos históricos.
- Coordinar con la Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas la realización de eventos artísticos, recreativos y culturales en el parque.
- Elaborar informes estadísticos relacionados a las actividades del parque.
- Efectuar la liquidación de ingresos diarios al parque.
- Efectuar informes económicos de los fondos del parque.
- Las demás que le asigne el Gerente de Administración de Parques.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el personal a su cargo.
Recibida: Del Gerente de Administración de Parques.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Titulo de Administrador de Empresas. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en desarrollando funciones de administración de recursos humanos y materiales.

12.8.2.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos.
- Redactar y digitar documentos.
- Llevar el archivo de la oficina.
- Coordinar diferentes actividades de la administración.
- Coordinar el cobro de boletos de ingreso por estacionamiento, del museo y lagunas del parque.
- Efectuar la cobranza por los servicios de los campos y losas deportivas.
- Apoyar en el control de ingreso del público al parque.
- Efectuar el arqueo de caja por ingresos al parque zonal y entregar el dinero al Administrador.
- Llevar el libro de ingresos gratuitos en el parque.
- Llevar el control de asistencia del personal a través de las tarjetas de control de asistencia y las planillas de tarea de campo.
- Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y la vigilancia en el Parque.
- Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador.
- Mantener el stock necesario de útiles de oficina, equipos y materiales médicos solicitando su reposición.
- Coordinar en casos graves de heridas o lesiones del personal o usuarios el traslado al Centro Asistencial más cercano.

- Las demás que le asigne el administrador.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el capataz, controladores de playa, técnico administrativo y trabajadores de servicios. Reemplaza al administrador en su ausencia.
Recibida: Del Administrador del parque zonal.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Técnicos en Administración. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en desarrollando funciones de asistente administrativo.

12.8.2.3 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar el desarrollo de las funciones del administrador mediante el apoyo secretarial.

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la administración del parque.

- Redactar, mecanografiar, registrar y despachar la documentación de la División.

- Organizar y preparar la documentación referida a los Expedientes Técnicos, proyectos u otros en los parques zonales que emita la División.

- Coordinación permanente con el Jefe de División a fin de proporcionar la información requerida concerniente a la división.

- Atención al público y personal de la institución sobre asuntos relacionados con la administración del parque.

- Controlar y mantener un stock adecuado de útiles de oficina.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Administrador del parque.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

12.8.2.4 DEL SUPERVISOR DE SEGURIDAD

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar directamente al administrador del parque.

- Supervisar al turno de día y el relevo con el turno de noche del personal de guarda parques.

- Comunicar al Jefe de Grupo de guarda parques de las novedades que se encuentre en el personal, para que este tome las medidas correctivas del caso.

- Responsable de la seguridad integral de los eventos que se realizan en los diferentes ambientes del parque.

- Coordinar diariamente con el administrador y los Jefes de Grupo, las disposiciones específicas que se tengan que realizar en razón de las actividades programadas en el parque.

- Verificar que todos los equipos físicos de seguridad se encuentren operativos y ubicados en sus respectivos lugares, para en caso de producirse una emergencia estos puedan ser utilizados plenamente.

- Coordinar con los productores de los eventos las medidas de seguridad que deberán cumplirse durante los eventos que se realicen en el parque de acuerdo a las normas dispuestas por INDECI y Defensa Civil de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- Presentar recomendaciones para mejorar el servicio de guarda parques.

- Reemplazar en sus funciones de seguridad al administrador en ausencia de este.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Administrador del parque.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en seguridad de instalaciones. Experiencia: Mínimo de Un (1) año en cargos como supervisor de seguridad.

12.8.2.5 DEL SUPERVISOR DE LIMPIEZA

- Reportar directamente al administrador del parque.

- Supervisar las labores de mantenimiento y limpieza en los diferentes ambientes del parque de la exposición.

- Coordinar diariamente con el administrador las necesidades de limpieza en los ambientes del parque.

- Verificar que todos los equipos de limpieza se encuentren en perfecto estado de operatividad.

- Luego de la realización de los eventos verificar el estado de los ambientes donde se realizaron.

- Presentar recomendaciones para mejorar el mantenimiento de los ambientes del parque.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Trabajadores de Servicios.
Recibida: Del Administrador del parque.

b) Requisitos Mínimos

Educación: Secundaria Completa. Capacitación en mantenimiento de instalaciones. Experiencia: Mínimo de Un (1) año en cargos como supervisor de seguridad.

12.8.2.6 ENCARGADO DEL JARDIN BOTANICO (PARQUE DE LA EXPOSICION)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar directamente al administrador del parque.
- Responsable de mantener en perfecto estado el jardín botánico.
- Coordinar con el Jefe del Pool de Mantenimiento de áreas verdes las necesidades de corte, así como, plantas para el jardín.
- Efectuar las gestiones para tener los insumos necesarios para mantener perfecto estado las áreas verdes en jardín botánico.
- Presentar recomendaciones para mejorar el mantenimiento de las áreas verdes del Jardín Botánico,
- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad
Recibida: Del Administrador del parque y del capataz.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Capacitación en mantenimiento de áreas verdes. Experiencia: Mínimo de Un (1) año como jardinero y/o paisajista.

12.8.2.7 COORDINADOR DE EVENTOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar directamente al administrador del parque.
- Realizar actividades con la finalidad de promocionar las instalaciones del parque donde se puedan realizar eventos.

- Coordinar con los promotores los aspectos de detalle para la realización de eventos en el parque.

- Coordinar con las entidades relacionadas a las licencias para la realización de eventos con el fin de agilizar el trámite.

- Programar las fechas para la realización de eventos.

- Verificar que los promotores cumplan con todos los requisitos exigidos para la realización de los eventos.

- Coordinar las medidas de seguridad con los promotores y guarda parques para la realización de eventos.

- Presentar recomendaciones para mejorar la imagen del parque hacia la comunidad.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad
Recibida: Del Administrador del parque

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Estudios de marketing.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en área de ventas en entidades públicas o privadas.

12.8.2.8 CAJERO DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar directamente al administrador del parque.

- Realizar la cobranza a los usuarios de la zona de parqueo del parque.

- Reportar diariamente los ingresos por parqueo al administrador del parque.

- Presentar recomendaciones para mejorar si es necesario el sistema de cobranza a los usuarios de la playa de estacionamiento.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad
Recibida: Del Administrador del parque

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. .
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en área de cobranza en entidades públicas o privadas.

12.8.2.9 COORDINADOR DE PLAYA DE ESTACIONAMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Reportar directamente al administrador del parque.
- Expender el boleto a los usuarios de la playa de estacionamiento.
- Solicitar el boleto de estacionamiento y entregarlo a la cajera para que efectúe la cobranza.
- Luego de efectuado el pago por el usuario, autorizar la salida del vehículo.
- Presentar recomendaciones para mejorar si es necesario el sistema de cobranzas de la playa de estacionamiento.
- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Administrador del parque

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. .
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en área de cobranza en entidades públicas o privadas.

12.8.2.10 DEL CAPATAZ

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar diariamente con el Administrador del parque o área recreativa los trabajos a realizar.

- Distribuir y ordenar las tareas diarias entre los Trabajadores de Servicios

- Distribuir el trabajo relacionado al mantenimiento, limpieza, vigilancia, jardinería, gasfitería, pintura y otros en todas las áreas del parque o área recreativa.

- Responsable de la distribución, supervisión y control de las labores de campo de los Trabajadores de Servicio.

- Responsable de optimizar el uso de los equipos y máquinas asignados para su trabajo.

- Controlar y custodiar las herramientas, equipos y maquinaria de almacén del parque o área recreativa.

- Llevar el control de tiempo de alquiler de los campos deportivos.

- Distribuir las tareas diarias entre los Trabajadores de Servicio.

- Controlar y supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal.

- Llevar el libro de control de tareas ejecutadas por el personal.

- Vigilar y cuidar el mantenimiento de las plantas y áreas verdes de los parques o áreas recreativas.

- Cuidar la seguridad integral de los usuarios y de las instalaciones.

- Realizar otras labores inherentes al cargo que le designa el Administrador.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los trabajadores de servicios.

Recibida: Del Administrador del parque y del asistente administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como capataz.

12.8.2.11 ELECTRICISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar directamente el mantenimiento eléctrico de todas las instalaciones del parque.
- Apoyo técnico en la realización de eventos y ferias a realizar en el parque.
- Responsable del almacén de insumos del parque (Solo para el parque de la Exposición).
- Presentar recomendaciones para mejorar los sistemas eléctricos del parque.
- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Administrador del parque

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Técnico en electrónica.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como electricista.

12.8.2.12 DE LOS TRABAJADORES DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de jardinería en general, como es, corte de grass, deshierbo, corte de árboles, corte de arbustos, poda de cercos vivos, siembra de grass y plantas en general.
- Limpieza y conexión de canales de regadío.
- Efectuar trabajos de nivelación y limpieza de terrenos en general.

- Efectuar labores de regado con mangueras de los jardines, losas deportivas, campos de fútbol y áreas verdes.

- Efectuar la distribución del agua de riego mediante el uso adecuado de las compuertas, dirigiendo la conducción del agua.

- Efectuar el regado por gravedad en el Parque.

- Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas del parque, juegos infantiles, senderos peatonales y zona de estacionamiento de vehículos.

- Efectuar trabajos de albañilería, como reparación de acabado de paredes, muros, ventanas, techos, así como de los juegos infantiles, áreas recreativas, etc.

- Efectuar labores de operación de equipos de bombeo de agua para el regado de las áreas verdes, así como de corte de grass, de arbustos, etc.

- Efectuar trabajos de operación y mantenimiento de equipos de lagunas artificiales.

- Efectuar labores de vigilancia diurna en las diferentes áreas del parque zonal.

- Efectuar labores de vigilancia nocturna de acuerdo a un programa establecido.

- Durante los días feriados, sábados y domingos por la asistencia masiva del público usuario cumplirán las siguientes funciones:

- Apoyar en labores de ingreso del público en general al parque.

- Apoyar en labores de vigilancia del público asistente al parque en las zonas que se le asigne.

- Apoyar en labores de mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos de uso del público asistente.

- Apoyo de limpieza y control de la zona de estacionamiento de vehículos.

- Las demás que le asigne el capataz.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Administrador del parque, del asistente administrativo y Capataz.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de mantenimiento de áreas verdes e infraestructura recreativa.

DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

13.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

13.2 FUNCIONES GENERALES

13.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

13.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

13.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

13.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

DE LA GERENCIA DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

13.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es el órgano de línea que tiene la responsabilidad del mantenimiento y conservación de las áreas verdes así como de programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización y mantenimiento de áreas verdes derivadas de los convenios con las entidades públicas y privadas.

Coordina sus actividades internamente con todas las áreas de la entidad y externamente con la Municipalidad Metropolitana de Lima, Municipalidades Distritales, entidades públicas y privadas.

13.2 FUNCIONES GENERALES

a. Ejecutar y controlar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, obras de forestación y reforestación y jardines en los Parques Zonales de SERPAR-LIMA y los trabajos de arborización derivados de convenios.

b. Proponer el programa de adquisiciones de especies arbóreas, la realización de campañas agrícolas, los trabajos de arborización derivados de convenios, las adquisiciones de maquinaria y equipos agrícolas y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de regadío, de canales, pozos y otros.

c. Llevar y actualizar el archivo sobre sistemas de riego en los parques zonales.

d. Coordinar con las autoridades competentes de los distritos de riego y las Juntas de Regantes para la distribución del agua de regadío.

e. Programar el uso de las Unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos y para el servicio de terceros.

f. Llevar y actualizar el inventario del equipamiento forestal y de áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos.

g. Administrar los viveros del servicio.

h. Establecer control de los gastos de personal por obras (rendimiento).

i. Otras que le asigne la Gerencia General

13.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, tiene la siguiente estructura orgánica interna para el cumplimiento de sus funciones.

a) División de Programa de Arborización
b) División de Mantenimiento Intercambio vial Caquetá
c) División de Mantenimiento Intercambio Vial Monterrico
d) División de Mantenimiento Intercambio Vial Atocongo

13.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
Gerente	1
Secretaria	1
Jefe de División Programa de Arborización	1
Jefe de División de Mantenimiento del Intercambio Vial Caquetá	1
Jefe de División de Mantenimiento del Intercambio Vial Monterrico	1
Jefe de División de Mantenimiento del Intercambio Vial Atocongo	1
Ingeniero Agrónomo	1
Ingeniero	1
Técnico Forestal	1
Jefe Administrativo	2
Supervisor Trabajos Mantenimiento	2
Chofer	7
Chofer de Cisterna	2
Ayudante de Cisterna	2
Operadores de maquinaria	9
Trabajador de Servicios	63

TOTAL PLAZAS	96

13.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

13.5.1 DEL GERENTE DE MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, programar y ejecutar las actividades, el mantenimiento y conservación de áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos y de aquellas derivadas de convenio.

- Dirigir, ejecutar y supervisar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, obras de forestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos, así como en las áreas verdes administradas por convenio.

- Elaborar, y proponer el programa de especies arbóreas, mejoramiento y mantenimiento de los sistemas de regadío.

- Dirigir y supervisar los trabajos de servicios a terceros.

- Mantener actualizado el archivo sobre sistemas de riego en los parques zonales y metropolitanos y de las áreas administradas por convenio.

- Mantener actualizado el inventario del equipamiento forestal así como el de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos y áreas verdes administradas por convenio.

- Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros forestales de la entidad.

- Proponer a la Gerencia General el programa de la producción de flores y árboles en los viveros de la entidad.

- Realizar las coordinaciones con las autoridades competentes de los distritos de riego y de las juntas de regantes para la distribución de agua de regadío.

- Disponer en coordinación con los administradores de los parques zonales y de las áreas recreativas administradas por convenio la siembra de flores y mantenimiento de las áreas verdes.

- Proponer las adquisiciones de maquinarias agrícolas, equipos de corte de grass, riegos, herramientas, vestuario de personal y demás insumos y suministros que se requiera para el mantenimiento de las áreas verdes de los parques zonales y de las derivadas de convenios y /o contratos suscritos con terceros.

- Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento y corte de grass de las áreas verdes, campos de fútbol de los parques zonales y las derivadas de convenios suscritos.

- Ejecutar coordinaciones con los organismos públicos y privados para el mejoramiento de las actividades de su competencia.

- Dirigir y supervisar los trabajos de las unidades de riego y vehículos pesados en los parques zonales y otras áreas verdes derivadas de convenios y/o contratos con terceros.

- Programar, ejecutar, controlar y supervisar la arborización y mantenimiento de áreas verdes de los convenios y/o contratos con terceros celebrados por la institución.

- Coordinar con EMAPE las acciones de los convenios y cobranzas.

- Realizar otras funciones inherentes al cargo designadas por el Gerente General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre la División de Arborización, Divisiones de Mantenimiento de los Intercambios Viales y los trabajadores asignados a la Gerencia de Mantenimiento de Areas Verdes.
Recibida: Del Gerente General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior Titulo de Ingeniero Agrónomo o Forestal. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos de responsabilidad directiva en manejo de áreas verdes y viveros en entidades públicas o privadas.

13.5.2 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.

- Redactar, digitar, registrar y distribuir la correspondencia de la oficina.

- Atender al público visitante y al personal de la entidad sobre asuntos relacionados con la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.

- Mantener actualizada la agenda de actividades del Gerente.

- Controlar el stock de útiles de oficina y efectuar los pedidos correspondientes.

- Mantener ordenado y actualizado los archivos de la oficina.

- Atender llamadas telefónicas y concertar citas.

- Las demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

13.5.3 DEL JEFE DE DIVISION DEL PROGRAMA DE ARBORIZACION

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios.

- Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques zonales y metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio.

- Supervisar el cumplimiento de de los programas de arborización y producción de plantas.

- Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y campañas de arborización.

- Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los trabajadores asignados al programa.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Ingeniero Agrónomo o Forestal. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en trabajos especializados de arborización en Lima Metropolitana.

13.5.4 DE LOS JEFES DE DIVISION DE MANTENIMIENTO DE LOS INTERCAMBIOS VIALES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Planificar, organizar, programar, controlar actividades de mantenimiento en las áreas verdes de los Intercambios Viales.

- Controlar, distribuir y manejar al personal a cargo de las labores de mantenimiento de las áreas verdes.

- Controlar y registrar la asistencia del personal destacado y permanente en los intercambios Viales.

- Controlar y Distribuir diariamente las herramientas y equipos necesarios para el mantenimiento de las áreas verdes, coordinando permanentemente con la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes los requerimientos necesarios.

- Programar y supervisar a los equipos asignados a los intercambios Viales (cortadoras, motobombas, motoguadañas entre otros)

- Llevar el registro de inventario de herramientas, maquinas de riego, de corte y demás enseres con que cuenta el almacén y Oficina de los Intercambios Viales.

- Programar y coordinar con la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes la siembra de Árboles, arbustos y Flores de estación.

- Registrar, Controlar, e informar el uso de los combustible y lubricantes asignados para los equipos en el desarrollo del mantenimiento y conservación de las áreas verdes

- Generar y solicitar el requerimiento de herramientas, equipos y otros en calidad y cantidad para un mejor servicio de operatividad en el mantenimiento de los Intercambios Viales.

- Coordinar y solicitar a la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, el Mantenimiento y reparación de los equipos de corte y riego.

- Coordinar y solicitar a la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, apoyo de maquinaria pesada para la eliminación de basura, desmonte y otros en los Intercambios Viales

- Informar y reportar documentación administrativa a los estamentos de control y Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, de las incidencias que ocurren en los Intercambios Viales

- Otras que le asigne la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los trabajadores asignados a los Intercambios Viales.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: superior No Universitaria. Estudios en manejo de Áreas Verdes
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en trabajos y supervisión de manejo de áreas verdes.

13.5.5 DEL INGENIERO AGRÓNOMO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y ejecutar proyectos de cultivo de especies botánicas, obras de forestación y reforestación.

- Proporcionar orientación técnica al personal de los viveros y parques zonales.

- Asesorar en temas de planificación y programación de programas y proyectos de habilitación y mantenimiento de áreas verdes

- Supervisar labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío y otras instalaciones.

- Efectuar estudios de la propiedad de los suelos.

- Efectuar campañas fitosanitarias para el control de plagas y enfermedades.

- Proporcionar orientación técnico en la selección compra y utilización de las semillas, abonos, maquinarias y herramientas.

- Programar y supervisar los trabajos que se ejecutan en los viveros y áreas verdes de los parques zonales y las derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.

- Las demás que le asigne el Director.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Ingeniero Agrónomo o Forestal. Manejo de aplicaciones en el entorno Windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en trabajos especializados de habilitación y mantenimiento de áreas verdes.

13.5.6 DE LOS JEFES ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes las acciones y el manejo administrativo de la gerencia.

- Coordina con el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes los trabajos a realizar sobre el mantenimiento y riego de las

áreas verdes de los parques zonales y otras derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.

- Supervisa el trabajo de los camiones cisterna.

- Coordina el transporte para limpieza de malezas y desmonte producto del mantenimiento de áreas verdes.

- Controlar y supervisar las labores de corte de las áreas verdes en los parques zonales y de las derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.

- Coordina con los supervisores de mantenimiento las necesidades de combustibles, herramientas, equipos y plantas.

- Prepara el cuadro de necesidades de bienes y servicios del mantenimiento y riego de las áreas verdes administradas por convenio.

- Solicita el apoyo de los camiones cisterna en zonas críticas.

- Las demás que le asigne el Gerente de Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los supervisores de mantenimiento y sobre el personal asignado a los trabajos de mantenimiento de áreas verdes en intercambios viales y avenidas.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior. Estudios en manejo de áreas verdes.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la supervisión de trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

13.5.7 DEL SUPERVISOR DE TRABAJOS DE MANTENIMIENTO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar con el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes los trabajos a realizar sobre el mantenimiento y riego de las áreas verdes de los parques zonales y otras derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.

- Dirigir la distribución y traslado de las máquinas de corte hacia las zonas de trabajo.

- Realiza la tarea diaria de los trabajadores.

- Controlar y supervisar las labores de corte de las áreas verdes en los parques zonales y de las derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.

- Coordina con el Jefe Administrativo las necesidades de combustibles, herramientas, equipos y plantas.

- Controlar el suministro y consumo de combustible de las máquinas cortadoras.

- Coordinar con los administradores de los parques zonales y áreas de recreación administradas por convenio los trabajos de corte a realizar.

- Prepara el cuadro de necesidades de bienes y servicios del mantenimiento y riego de las áreas verdes administradas por convenio.

- Solicita el apoyo de los camiones cisterna en zonas críticas.

- Las demás que le asigne el Gerente de Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el personal asignado a los trabajos de mantenimiento de áreas verdes en intercambios viales y avenidas.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Estudios en manejo de áreas verdes. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la supervisión de trabajos de mantenimiento de áreas verdes.

13.5.8 DEL TÉCNICO FORESTAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir al Ingeniero Agrónomo.

- Apoyar en la supervisión de labores del personal de los viveros de los Parques Zonales que ejecutan los programas de cultivo de flores y árboles.

- Apoyar en la supervisión de labores de mantenimiento del grass de los campos de fútbol.

- Colaborar en la supervisión de labores de construcción y mantenimiento de canales de regadío.

- Elaborar informes técnicos y estadísticos.

- Ejecutar trabajos de siembra, abonamiento, almácigos, injertos, sanidad vegetal y similar siguiendo instrucciones.

- Las demás que le asigne el Gerente y/o Ingeniero Agrónomo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Areas Verdes y/o Ingeniero Agrónomo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior, no menor de 3 años de estudios en la especialidad de Ingeniería Agraria o Forestal. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en trabajos especializados de habilitación y mantenimiento de áreas verdes.

13.5.9 DEL CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.

- Trasladar solo al personal autorizado por la entidad.

- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.

- Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.

13.5.10 EL CHOFER DE CISTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar los camiones cisternas de agua, vehículos pesados (Volquetes, tractores) que tiene a cargo la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones

- Efectuar la toma de agua para la cisterna del camión asignado.

- Conducir el camión cisterna para el riego de las áreas verdes dispuestos por la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.

- Llevar la estadística del uso del agua en los regados de las áreas verdes efectuadas por el camión.

- Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo.

- Llevar consigo los partes diarios y bitácoras del día.

- Llevar el control del uso de combustible del vehículo.

- Las demás que le asigne el Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el ayudante de cisterna.
Recibida: Del Gerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir Profesional A-III. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Cinco (5) años en la conducción de vehículos pesados.

13.5.11 AYUDANTE DE CISTERNA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el riego de áreas verdes en los camiones cisterna dispuestos por la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes.
- Mantener limpio el camión cisterna y los equipos.
- Cuidar de las motobombas y mangueras del camión cisterna.
- Las demás que le asigne el chofer del camión cisterna.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Chofer del camión cisterna.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en labores de riego con camión cisterna.

13.5.12 OPERADOR DE MAQUINARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Operar los equipos de poda, corte de grass, motobombas, cortadoras SCAG y otros equipos agrícolas.

- Mantener limpio los equipos agrícolas a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible de los equipos agrícolas a su cargo.

- Las demás que le asigne los Supervisores y Jefes Administrativos.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: De los Supervisores o Jefes Administrativos.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el manejo de equipos agrícolas.

13.5.13 TRABAJADOR DE SERVICIOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de jardinería en general, como es, corte de grass, deshierbo, corte de árboles, corte de arbustos, poda de cercos vivos, siembra de grass y plantas en general.

- Limpieza y conexión de canales de regadío.

- Efectuar trabajos de nivelación y limpieza de terrenos en general.

- Efectuar labores de regado con mangueras de los jardines, campos de fútbol y áreas verdes.

- Efectuar la distribución del agua de riego mediante el uso adecuado de las compuertas, dirigiendo la conducción del agua.

- Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas de las áreas verdes del parque zonal y de las áreas recreativas administradas por convenio.

- Efectuar labores de operación de equipos de bombeo de agua para el regado de las áreas verdes, así como de corte de grass, de arbustos, etc.

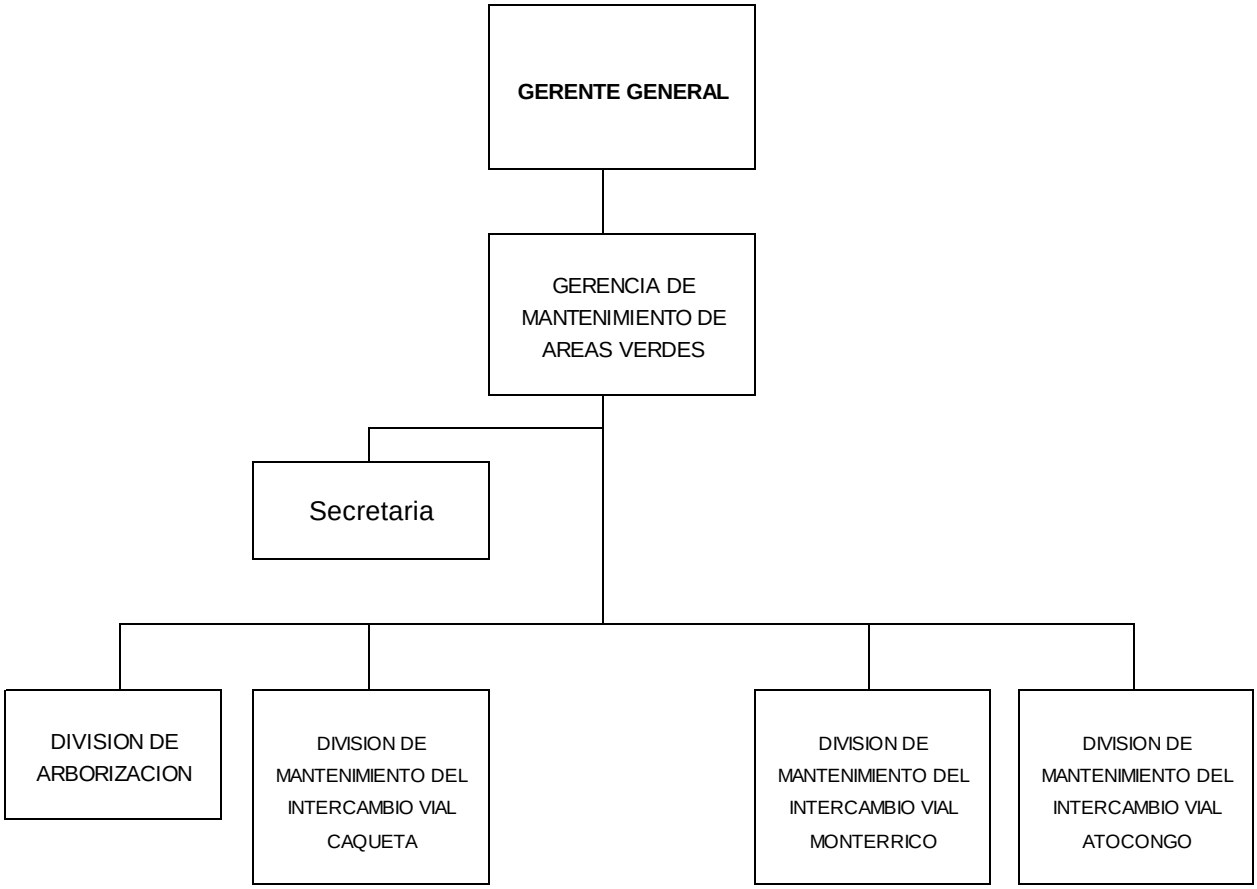
- Las demás que le asigne los supervisores de trabajos de mantenimiento.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: De los Supervisores de trabajos de mantenimiento.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en el trabajo de mantenimiento de áreas verdes.

13.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



CAPITULO XIV

DE LA GERENCIA TECNICA

14.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

14.2 FUNCIONES GENERALES

14.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

14.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

14.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS MINIMOS DE LOS CARGOS DE LA GERENCIA

14.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

14.7 DIVISIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

14.7.1 Funciones Generales
14.7.2 Funciones específicas de los cargos y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos de los cargos

14.8 DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO TECNICO

14.8.1 Funciones Generales

14.8.2 Funciones específicas de los cargos y Líneas de Autoridad, Responsabilidad y Requisitos de los cargos

DE LA GERENCIA TÉCNICA

14.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La Gerencia Técnica depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Es órgano de línea encargada de ejecutar estudios y proyectos, así como la supervisón de las obras en los parques zonales y metropolitanos a cargo del SERPAR-LIMA. Es responsable además de la conservación y funcionamiento de las instalaciones y los equipos asignados a los parques zonales, parques metropolitanos, a la Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes y a las áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana administrados bajo convenio.
Coordina sus actividades con las áreas de la entidad, externamente con instituciones públicas y privadas relacionadas con sus actividades

14.2 FUNCIONES GENERALES

Son funciones de la Gerencia Técnica:

a. Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

b. Prepara la documentación técnica, planos, memoria descriptiva específicamente de las obras por contrata, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

c. Supervisar la ejecución de las obras en los parques zonales y metropolitanos.

d. Comprobar la culminación de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos.

e. Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.

f. Ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y rehabilitación de las instalaciones y de los equipos mecánicos y de bombeo de los parques zonales parques metropolitanos y áreas de recreación.

g. Coordinar la adquisición, recepción y reparación de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones programadas.

h. Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de las unidades de apoyo así como de los camiones cisterna, camiones y tractores.

i. Participar en la capacitación del personal para el mejor uso de los equipos e instalaciones en los parques.

j. Otras que le asigne la Gerencia General.

14.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Gerencia Técnica realiza sus funciones a través de las siguientes divisiones administrativas:

a) División de Proyectos y Supervisión de Obras.
b) División de Mantenimiento Técnico

14.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	Nº DE PLAZAS
Gerente Técnico	1
Asistente Administrativo	1

Secretaria	1
Técnico en Ingeniería	1
Chofer	1
División de Proyectos y Superv.Obras	
Jefe de División	1
Ingeniero	2
Arquitecto	1
Técnico Administrativo	1
Dibujante	1
Secretaría	1
División de Mantenimiento Técnico	
Jefe de División	1
Jefe Administrativo	1
Chofer	1
Ingeniero	1
Albañil	1
Mecánico	1
Pintor	1
Electricista	1
Soldador	1
Ayudante	2
TOTAL PLAZAS	**23**

14.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

14.5.1 DEL GERENTE TECNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la Gerencia Técnica.

- Supervisar la normatividad técnica y metodológica respecto al mantenimiento, conservación y rehabilitación de las instalaciones y de los equipos mecánicos y de bombeo en los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación.

- Supervisar la normatividad técnica y metodológica respecto a los procesos de preinversión, inversión y post inversión de conformidad con las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública.

- Proponer normas y directivas relacionadas al cumplimiento de procedimientos técnicos y administrativos en el desarrollo de estudios

y proyectos, así como para la ejecución y supervisión de obras, de conformidad con la normatividad vigente.

- Proponer normas y directivas relacionadas al cumplimiento de procedimientos técnicos y administrativos para la ejecución de trabajos de mantenimiento, de conformidad con la normatividad vigente.

- Coordinar con las jefaturas a su cargo la ejecución de los estudios y proyectos así como la ejecución y supervisión de las diferentes obras.

- Coordinar con las jefaturas a su cargo la ejecución y supervisión de los diferentes trabajos de mantenimiento técnico.

- Participar en el planeamiento del Cuadro de Adquisiciones y Contrataciones de la Institución.

- Elaborar informes técnicos relacionados con la actividad.

- Prestar asesoramiento en el campo de su especialidad.

- Preparar el cuadro de necesidades de las actividades de mantenimiento con las especificaciones técnicas requeridas.

- Coordinar con la Sub-Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares las adquisiciones de los equipos, herramientas e insumos.

- Programar y coordinar el mantenimiento de los complejos de piscina de los parques zonales.

- Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento preventivo y reparación de todos los equipos estacionarios como: motobombas, motosierra, cortadoras de grass, motoguadaña y otros.

- Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento preventivo y reparación de las unidades de apoyo así como los Camiones Cisternas, Camiones y Tractores.

- Programa, dirigir y coordinar la capacitación del personal de los parques zonales en el uso de los equipos e instalaciones en los parques.

- Programar los trabajos de cercado de los lotes de propiedad de la institución de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

- Los demás que le asigne la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre el Jefe de las Divisiones de Proyectos y Supervisión de Obras y el Jefe de Mantenimiento Técnico.
Recibida: Del Gerente General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Educación Superior y/o Ingeniero o Arquitecto. Amplio conocimiento en la normatividad para la ejecución de obras en la administración pública de Ingeniero Agrónomo o Forestal. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en la dirección, ejecución y supervisión de obras en la administración pública.

14.5.2 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Coordinar el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia Técnica.

b) Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia Técnica.

c) Brindar asesoramiento en la interpretación de las normas y disposiciones legales relacionadas a la ejecución de obras públicas, desarrolladas por Administración Directa y por Contrata.

d) Apoyar a la Gerencia Técnica en la elaboración de Normas y Directivas.

e) Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos.

f) Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos

g) Apoyar a la Gerencia Técnica en la elaboración de la información requerida para el Plan anual de Adquisiciones y Contrataciones de la dependencia.

h) Apoyar a la Gerencia Técnica en la elaboración de informes y otros documentos solicitados por la Gerencia General y Órgano de Control.

i) Apoyar y asesorar a la División de Proyectos y Supervisión de Obras en la elaboración de estudios de preinversión y estudios definitivos.

j) Puede efectuar labores de capacitación.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación : Profesional en Administración, Economía o carreras afines Conocimiento en la normatividad para la elaboración de perfiles, estudios y proyectos y para la ejecución de obras en la administración pública.. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores similares en la administración pública.

14.5.3 DE LA SECRETARIA

- Facilitar el desarrollo de las funciones del administrador mediante el apoyo secretarial.

- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la administración del parque.
- Redactar, mecanografiar, registrar y despachar la documentación de la División.

- Organizar y preparar la documentación referida a los Expedientes Técnicos, proyectos u otros en los parques zonales que emita la División.

- Coordinación permanente con el Jefe de División a fin de proporcionar la información requerida concerniente a la división.

- Atención al público y personal de la institución sobre asuntos relacionados con la administración del parque.

- Controlar y mantener un stock adecuado de útiles de oficina.

- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows. Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

14.5.4 DEL TÉCNICO EN INGENIERIA

b) Efectuar el cálculo de metrados y presupuestos de las obras de construcción civil.

c) Elaboración de análisis de costos.

d) Realizar trabajos de topografía

e) Apoyar en la elaboración de documentación técnica a la Unidad.

f) Apoyar en la supervisión de Obras por Administración Directa y por Contrata.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Superior y/o Técnica, Estudios de Ingeniería Conocimiento de procedimientos en elaboración de estudios y proyectos en la administración pública. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares en la administración pública.

14.5.5 DEL CHOFER

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por le adecuado uso y manejo del vehículo.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.

- Trasladar solo al personal autorizado por la entidad.

- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.

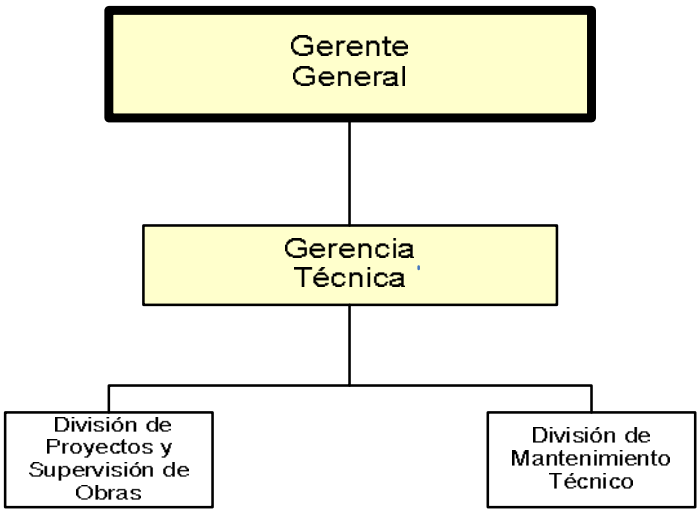
- Las demás que le asigne el Gerente Técnico.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.

14.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



14.7 DE LA DIVISIÓN DE PROYECTOS Y SUPERVISIÓN DE OBRAS

14.7.1 FUNCIONES GENERALES

La División de Proyectos y Supervisión de Obras es la encargada de ejecutar estudios y proyectos, así como la supervisión de obras en los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo de SERPAR-LIMA

Son funciones de la División de Proyectos y Supervisión de Obras:

a. Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseños, perfiles y proyectos de desarrollo de los parques.

b. Preparar la documentación técnica planos, memoria descriptiva y especificaciones de las obras por contrata.

c. Supervisar la ejecución de las obras en los parques.

d. Comprobar la culminación de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos.

e. Otras que le encargue la Gerencia Técnica.

14.7.2 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

14.7.2.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los estudios de preinversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques, áreas de recreación, y también de la infraestructura administrativa.

b. Revisión y aprobación de expedientes técnicos de estudios elaborados por terceros.

c. Supervisar la documentación técnica de las obras, que se ejecuten bajo la modalidad de “Obras por contrata” o por “Administración Directa” de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.

d. Dirigir el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega a los contratistas del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras.

e. Dirigir la supervisión de las obras ejecutadas “Por Contrata” o “Administración Directa”.

f. Verificar la culminación de las obras para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos.

g. Elevar a la Gerencia Técnica la documentación necesaria, de evaluación Post Inversión de las Obras que se ejecuten en las diferentes instalaciones de SERPAR LIMA.

h. Dirigir los estudios, ejecución y supervisión de las obras que se ejecuten en apoyo con el Programa de Arborización de Lima Metropolitana.

i. Presidir la Comisión de Adjudicación y Recepción de Obras.

j. Apoyar, asistir y asesorar a la Gerencia Técnica en materias de su competencia.

k. Otras que le encargue la Gerencia Técnica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los profesionales y técnicos asignados a su unidad orgánica.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Profesional en Arquitectura o Ingeniería Civil. Amplio conocimiento en los procedimientos de elaboración de perfiles, estudios y proyectos, así como en la supervisión y ejecución de obras en la administración pública. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos de responsabilidad en la elaboración, supervisión y ejecución de proyectos en la administración pública.

14.7.2.2 DEL ARQUITECTO

FUNCIONES EPECIFICAS

a. Desarrollar estudios de preinversión y estudios definitivos, para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques zonales, metropolitanos, áreas de recreación y también infraestructura administrativa.

b. Apoyar al jefe de Unidad en la evaluación de los expedientes técnicos, a cargo de consultores externos.

c. Elaborar las especificaciones técnicas para la convocatoria y contratación de Consultores Externos.

d. Controlar los documentos técnicos y administrativos que se generen durante la elaboración de los expedientes técnicos.

e. Aplicar la normalización y estandarización de diseños, acabados, detalles constructivos, normas técnicas y análisis de costos unitarios, en el desarrollo de expedientes técnicos, así como participar en su actualización.

f. Brindar asistencia técnica a sus superiores, en el desarrollo de expedientes técnicos de arquitectura.

g. Brindar apoyo en la supervisión de las obras por contrata o administración directa, en materia de su competencia y especialidad.

h. Otras que le encargue la Gerencia Técnica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No Ejerce
Recibida: Del Gerente Técnico y del Jefe de División

b) Requisitos Mínimos
Educación: Profesional en Arquitectura. Amplio conocimiento en los procedimientos de elaboración de perfiles, estudios y proyectos, en la administración pública. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la elaboración, supervisión y ejecución de perfiles y proyectos en la administración pública.

14.7.2.3 DEL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir administrativamente al Jefe de División.

- Apoyar al Jefe de División, en la supervisión de los trabajos que ejecuta el personal a su cargo.

- Apoyar al Jefe de División en la supervisión de los avances de los trabajos que ser realizan en los parques zonales.

- Coordinar la adquisición de los materiales para la ejecución de los trabajos que realiza la División.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Gerente Técnico y del Jefe de División

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores y/o conocimiento técnicos administrativos. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores de apoyo administrativo en la administración pública.

14.7.2.4 DEL DIBUJANTE TÉCNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar todos los trabajos de dibujos de planos de los anteproyectos y proyectos.

- Llevar el inventario y manejo de los planos de la División (planoteca).

- Efectuar la reproducción de planos.

- Mantener actualizados los planos de los Parques Zonales.

- Apoyar en labores de topografía.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Jefe de División y del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Técnico en dibujo y/o estudios superiores similares. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como dibujante en labores similares. En la administración pública.

14.7.2.5 DE LA SECRETARIA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Facilitar el desarrollo de las funciones del administrador mediante el apoyo secretarial.
- Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación de la administración del parque.
- Redactar, mecanografiar, registrar y despachar la documentación de la División.
- Organizar y preparar la documentación referida a los Expedientes Técnicos, proyectos u otros en los parques zonales que emita la División.
- Coordinación permanente con el Jefe de División a fin de proporcionar la información requerida concerniente a la división.
- Atención al público y personal de la institución sobre asuntos relacionados con la administración del parque.
- Controlar y mantener un stock adecuado de útiles de oficina.
- Las demás que le asigne el administrador del parque.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Jefe de División.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Titulo de Secretaria Ejecutiva. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.

Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos como secretaria.

14.8 DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO TECNICO

14.8.1 FUNCIONES GENERALES

La División de Mantenimiento Técnico es la encargada de ejecutar estudios y proyectos, así como la supervisión de obras en los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo de SERPAR-LIMA

Son funciones de la División de Mantenimiento Técnico:

a. Ejecutar y controlar el mantenimiento, conservación y rehabilitación de las instalaciones y de los equipos mecánicos y de bombeo de los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación.

b. Coordinar la adquisición, recepción y reparación de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones programadas.

c. Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de las unidades de apoyo así como de los camiones cisterna, camiones y tractores.

d. Participar en la capacitación del personal para el mejor uso de los equipos e instalaciones en los parques.

e. Otras que el encargue la Gerencia Técnica.

14.8.2 FUNCIONES ESPECIFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS CARGOS

14.8.2.1 DEL JEFE DE DIVISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Programar, designar y controlar las actividades relacionadas con el mantenimiento, conservación y rehabilitación de las infraestructuras civiles, de los equipos mecánicos y de bombeo en los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación.

b) Preparar el cuadro de necesidades de las actividades de mantenimiento con las especificaciones técnicas requeridas.

c) Coordinar la adquisición, recepción y reparación de los equipos, herramientas e insumos necesarios para la ejecución de las acciones programadas.

d) Programar dirigir y coordinar el mantenimiento y reparación de las unidades de apoyo así como la de los camiones cisternas, camiones, tractores y otras unidades móviles que sean de propiedad de SERPAR LIMA.

e) Programar y coordinar el mantenimiento de los complejos de piscina de los Parques Zonales.

f) Programar, dirigir y coordinar el mantenimiento preventivo y reparación de todos los equipos estacionarios como: motobombas, motosierra, cortadora de gras, motogüadaña y otros.

g) Programar, dirigir, coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, pintura, albañilería, gasfitería, soldadura, mecánica y maestranza.

h) Contratar personal eventual de acuerdo a las necesidades de los trabajos.

i) Coordinar y participar en la capacitación del personal para el mejor uso de los equipos e instalaciones en los parques.

j) Programar y ejecutar los trabajos de cercados de los lotes de propiedad de la institución de conformidad a la disponibilidad presupuestaria.

k) Programar y ejecutar los trabajos de mantenimiento que se ejecuten como contribución al Programa de Arborización de Lima Metropolitana.

l) Otras que le encargue la Gerencia Técnica.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los profesionales y técnicos asignados a su unidad orgánica.
Recibida: Del Gerente Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Estudios Superiores y/o profesional Ingeniería Civil. Amplio conocimiento en el mantenimiento de infraestructura y de equipos mecánicos, eléctricos y sistema de bombeo. los procedimientos de elaboración de perfiles, estudios y proyectos, así como en la supervisión y ejecución de obras en la administración pública. Manejo de aplicaciones en el entorno windows.

Experiencia: Mínimo de Tres (3) años en cargos de responsabilidad en el mantenimiento de infraestructura y de equipos en la administración pública.

14.8.2.2 DEL CHOFER

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por le adecuado uso y manejo del vehículo.

- Observar las reglas de transito y normas correspondientes evitando cometer infracciones.

- Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo.

- Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo.

- Trasladar solo al personal autorizado por la entidad.

- Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Licencia de Conducir A-I. Conocimiento de Mecánica Automotriz.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en la conducción de vehículos motorizados.

14.8.2.3 DEL ALBAÑIL

- Realizar trabajos de mantenimiento de paredes, ventanas, techos y otras.

- Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada mantenimiento a realizarse, indicando las características técnicos seguidas.

- Coordinar la adquisición de los materiales para la ejecución de los trabajos que realiza la Dirección.

- Las demás que le asigne el Director de la Oficina.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Estudios en técnicas de construcción civil.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como albañil.

14.8.2.4 DEL PINTOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de pintura en general tal como: de paredes, ventanas, techos, puertas, etc.

- Apoyar al Jefe de División en la supervisión de los avances de los trabajos de pintura realizados por terceros.

- Realizar trabajos de pintura al duco.

- Confeccionar paneles publicitarios tales como: tarifarios, mensajes al público, y/o cualquier otro arte necesario para los Parques Zonales.

- Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada obra de pintura o de confección de paneles, indicando las características técnicas seguidas.

- Supervisar la labor de los ayudantes.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Estudios en técnicas de pintura.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como pintor.

14.8.2.5 DEL MECÁNICO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de instalaciones como: motobombas, motosierras, cortadoras de gras y otras similares.

- Apoyar al Jefe de División en la supervisión de los avances de los trabajos de mantenimiento mecánico realizado por terceros en las diferentes instalaciones.

- Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas.

- Supervisar las labores de los ayudantes.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Estudios en técnicas de reparación de equipos estacionarios, como motobombas, motosierra , cortadora de gras y otras similares..
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como mecánico en cargos similares.

14.8.2.6 DEL SOLDADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajos de mantenimiento y confección de arcos de fútbol, bulbito, tableros de basket, juegos infantiles, así como de ventanas, rejas y protectores de fierro etc.

- Apoyar al Jefe de División en la supervisión de los avances de los trabajos de soldadura realizado por terceros en las diferentes instalaciones.

- Efectuar trabajos de corte de fierro y soldadura autógena y eléctrica.

- Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas.

- Supervisar las labores de los ayudantes.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Estudios en técnicas de soldadura eléctrica y autógena.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como soldador.

14.8.2.7 DEL ELECTRICISTA

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar las instalaciones de circuitos eléctricos en los diferentes parques zonales , metropolitanos y áreas de recreación administrados por convenio..

- Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.

- Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y equipamiento eléctrico en general.

- Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otras similares.

- Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de electrobombas de las piscinas.

- Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Estudios en técnicas eléctricas y electrónicas
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como electricista.

14.8.2.8 DEL AYUDANTE (mantenimiento albañilería, pintura, gasfitería)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar trabajo de apoyo de albañilería, pintura, gasfitería, electricidad, etc. en general.

- Realizar los trabajos de acuerdo a las instrucciones impartidas por los maestros.

- Cuidar de los equipos e insumos asignados para sus labores.

- Las demás que le asigne el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce la autoridad
Recibida: Del Jefe de División de Mantenimiento Técnico.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria completa. Conocimiento de técnicas de albañilería, pintura, gasfitería.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en labores como ayudante de albañil, pintor o gasfitero.

CAPITULO XV

DE LA DIVISION DE GUARDA PARQUES

15.1 LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACION

15.2 FUNCIONEES GENERALES

15.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

15.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

15.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

15.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL

DIVISIÓN DE GUARDA PARQUES

15.1 LÍNEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y COORDINACIÓN

La División de Guarda Parques es el órgano de línea encargado de proporcionar seguridad integral a los visitantes y trabajadores de los parques zonales parques metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio. Se encarga además de dar seguridad a las instalaciones y patrimonio de la entidad.

La División de Guarda Parques depende directamente de la Gerencia General.

15.2 FUNCIONES GENERALES

a) Proporcionar seguridad a los visitantes de los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.

b) Proporcionar seguridad a los trabajadores de los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.

c) Brindar información específica relacionada a monumentos históricos, e instalaciones de recreación de cada parque zonal o área recreativa.

d) Otras que le asigne la Gerencia General.

15.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA

La División de Guarda Parques cuenta con la siguiente estructura orgánica:

a) Jefe de División de Guardaparques

15.4 CUADRO DE ASIGNACIÓN DE CARGOS

NOMENCLATURA DEL CARGO	NUMERO DE PLAZAS
JEFATURA.-	
Jefe de División	1
Asistente Administrativo	1
Supervisor de Guarda Parques	2
Jefe de Grupo de Guarda Parques	6
Guarda Parques	90
TOTAL PLAZAS	**100**

15.5 FUNCIONES ESPECÍFICAS Y LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DE LOS CARGOS

15.5.5 DEL JEFE DE DIVISIÓN

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Programar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento del servicio de guarda parques.

b Dictar, coordinar y controlar la aplicación de las normas y disposiciones específicas que se dictan con respecto al funcionamiento del servicio de guarda parques.

c Responsable de organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de los guarda parques.

d Mantenerse informado de las novedades en cada parque zonal o área recreativa, a fin de tomar las acciones orientadas a solucionar los problemas de seguridad durante el desarrollo diario del servicio.

e Controlar el servicio de supervisores tanto de día como de noche.

f Otras que le encomiende la Gerencia General.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los el Asistente Administrativo, Supervisores de Seguridad y Jefes de Grupo de Guarda Parques.
Recibida: De la Gerencia General.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Oficial Superior de la Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú en situación de retiro. Conocimiento de administración de personal.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en manejo de personal de seguridad.

15.5.6 DEL ASISTENTE ADMINISTRATIVO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a Recibir diariamente las novedades de los Guarda Parques de los diferentes parques y áreas de recreación administradas por convenio, a fin de presentar recomendaciones para solucionar los problemas que se presentan en el manejo de personal

b Coordinar con los Jefes de Seguridad de los parques zonales y áreas de recreación, los apoyos adicionales de personal de seguridad que se necesiten.

c Mantener al día las fichas de control de los guarda parques, a fin de asesorar a la Jefatura sobre la toma de decisiones en lo que respecta a movimientos de personal y disciplina.

d Mantener enlace permanente con todos los parques, para informarse de las novedades.

e Presentar recomendaciones para mejorar el servicio de guarda parques.

f Otras que le encomiende la Jefatura de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: Sobre los Supervisores de Seguridad
Recibida: Del Jefe de División de Guarda Parques.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Curso de formación Oficial Subalterno de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú. Situación de retiro.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en manejo de personal de seguridad.

15.5.7 DEL SUPERVISOR DE GUARDA PARQUES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a) Reportar directamente al Jefe de Grupo de Guarda Parques.

b) Visitar y efectuar la ronda diaria a todos los parques zonales y áreas de recreación, dejando constancia de la visita en el Registro Diario de Ronda.

c) Formular el Registro Diario de Ronda, en el cual anotará las novedades que encuentre durante su servicio y lo, presentará diariamente al Jefe de Grupo.

d) Presentar recomendaciones para solucionar los problemas de seguridad que encuentre durante su servicio de ronda.

e) Otras que le encargue el Jefe de Grupo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Jefe de División y del Asistente Administrativo.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Curso de formación de personal subalterno de las Fuerzas Armadas o Policía Nacional del Perú.

Experiencia: Mínimo de Un (1) año trabajos de seguridad.

15.5.8 DEL JEFE DE GRUPO DE GUARDA PARQUES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Elaborar el rol de personal del servicio en su respectivo turno.

b. Controlar la asistencia de personal de guarda parques.

c. Coordinar con el administrador del parque zonal o área de recreación las medidas de seguridad durante las actividades a realizar en el parque.

d. Dar cuenta de las novedades del servicio al administrador.

e. Controlar que el personal a su cargo se encuentre correctamente uniformado y en perfecto estado de higiene personal.

f. Controlar que el personal de guarda parques cumpla con las consignas generales y particulares asignadas a cada uno en los puestos de vigilancia.

g. Verificar periódicamente los puntos de acceso y salida del parque o área de recreación.

h. Presentar recomendaciones para mejorar el servicio de guarda parques.

i. Otras que le encargue el Jefe de División.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce autoridad.
Recibida: Del Jefe de División y Administrador del parque zonal o área recreativa.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Curso de capacitación de guarda parques.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año en trabajos de seguridad.

15.5.9 DE LOS GUARDA PARQUES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

a. Controlar el ingreso de visitantes al parque zonal, parque metropolitano o área recreativa.

b. Controlar el ingreso y salida de los vehículos autorizados.

c. Impedir el ingreso de ambulantes o delincuentes al parque zonal, parque metropolitano o área recreativa.

d. Desalojar a los ambulantes o delincuentes que hayan ingresado al parque.

e. Reemplazar al Jefe de Grupo en caso de ausencia temporal.

f. Otras que le encargue el Jefe de Grupo.

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

a) Líneas de autoridad y responsabilidad
Ejercida: No ejerce.
Recibida: Del Jefe de Guarda Parques y del Administrador del parque o área recreativa.

b) Requisitos Mínimos
Educación: Secundaria Completa. Curso de capacitación de guarda parques.
Experiencia: Mínimo de Un (1) año como personal de seguridad.

15.6 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL



CAPITULO XVI

16.1 Comisión Permanente de Procesos Administrativos

16.2 Comisiones de Alta y Baja de Bienes y Calificación de Excedencia de Bienes Capital

16.3 Comité de Recepción de Obras

DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Los Comités y Comisiones Permanentes de la institución son unidades no estructuradas que están constituidas por funcionarios que integran la organización de SERPAR-LIMA y que bajo la Dirección ó encargo de la Gerencia General y con la aprobación del Consejo Administrativo cumplen con las actividades y procedimientos para lo que han sido encargados.

16.1 COMISIÓN PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y DISCIPLINARIOS

Encargada de llevara cabo los procesos administrativos del personal de carrera sujetos a la Ley Nº 11377 y Decreto Ley Nº 276, con equidad y justicia, en salvaguarda de los derechos del trabajador y del interés de la institución, recomendando la sanción de carácter disciplinario que corresponda.

Está normada por la Ley Nº 11377 y su Reglamento ratificada en su existencia con modificaciones en su conformación por el Decreto Ley Nº 276 y su Reglamento Decreto Supremo Nº 005-90-PCM.

MIEMBROS TITULARES

Gerente Administrativo PRESIDENTE

Sub Gerente de Personal

El Representante titular designado por los servidores.

MIEMBROS SUPLENTES

Gerente de Administración de Parques

Director de Asesoría Legal

El Representante designado por los servidores.

16.2 COMISIONES DE ALTA Y BAJA DE BIENES Y CALIFICACIÓN DE EXCEDENCIA DE BIENES CAPITAL

Encargada de recibir, evaluar y resolver las solicitudes de alta y bajo de bienes patrimoniales, en armonía con los dispositivos legales vigentes, asimismo dará

cumplimiento a la Directiva Nº 003-82-INAP-DIGESA, para la calificación de excedencia de bienes de capital.

MIEMBROS

Gerente Administrativo PRESIDENTE

Sub Gerente de Contabilidad

Sub Gerente de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.

16.3 COMISIÓN DE RECEPCIÓN DE OBRAS

Encargada de llevar a cabo la recepción de obras por Contrata y Administración, para permitir su registro contable como infraestructuras públicas tomando como referencia la Ley y el Reglamento de Adquisiciones y Contrataciones del Estado.

MIEMBROS

Jefe de División de Proyectos y Supervisión de Obras PRESIDENTE

Gerente Administrativo

Sub Gerente de Patrimonio Inmobiliario

Gerente de Administración de Parques