



Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA SUB-GERENCIA DE PERSONAL SERPAR

Lima CIUDAD PARATODOS

15 ENE 2013

RECEPCION

RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° 021 - 2013

15 ENE 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA Hora Firma

Handwritten notes: CRK, UBS, SER, AC, GA, 01/2/10

Visto, el Informe N° 793-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML, por el que la Sub Gerente de Personal presenta el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social, de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA, correspondiente al año 2013, de conformidad con la dispuesto a la normatividad vigente y al Estatuto del SERPAR LIMA.



CONSIDERANDO

Que estando al Informe N° 073-2012-SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML, por el que se indica que dando continuidad a las actividades de atención iniciadas en Plan de trabajo 2012, el presente Plan de trabajo refiere el desarrollo de diferentes programas y actividades propias de la Institución, el mismo que tiene como base el concepto de que el bienestar de una persona consiste en un equilibrio físico, mental, espiritual y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral;

Que la entidad pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso humano con calidad, pues son estos el activo más importante que posee SERPAR-LIMA. En tal sentido, se desarrollarán programas y proyectos que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos;

Que conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF) del SERPAR-LIMA se encuentra entre las funciones específicas de la Jefa de la Unidad de Bienestar Social el de Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia contribuyendo de esta manera entre otras cosas a la integración de los trabajadores de la Institución; que, en este mismo sentido, entre las funciones específicas del Sub Gerente de Personal se encuentran el de dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas para la debida prestación de asistencia social, recreacional y médica al persona y su familia; así como, aplicar las técnicas y acciones necesarias, para mantener el mejor nivel de armonía las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales;

De conformidad al Art. 140º del D. S. N° 005-90-PCM, Ordenanza 758, el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, el objeto en mención, tiene carácter de prioridad en relación a las necesidades básicas del personal adscrito al régimen laboral público, debiendo entenderse que éste comprende a todos los trabajadores de SERPAR-LIMA, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal;

Que el capítulo XI de la citada norma establece el contenido de los programas de Bienestar social e incentivos, precisando que el estado determina la necesidad vital de diseñar y establecer implementación de programas de bienestar social e incentivos dirigidos al desarrollo integral del empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y los medios correspondientes, a través de la participación de las cooperativas de servicios y créditos existentes, así como de los trabajadores permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del trabajador en un mejor ejercicio de la función pública, consecuentemente en el logro de los objetivos trazados por la entidad.

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL 17 DIC 2012 RECIBIDO Firma

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES 18 ENE 2013 Firma

SERPAR SERVICIO DE PARQUES DE LIMA OFICINA DE ASESORIA LEGAL 15 ENE 2013 RECIBIDO 07 DIC 2012 Firma



Que mediante documento de visto, y como parte del desarrollo de las actividades del sistema de bienestar social del personal dirigido a implementar de modo progresivo políticas de bienestar social e incentivos laborales, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los trabajadores como mecanismo para asegurar la calidad del servicio prestado en aplicación del mandato normativo existente, se aprueba el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar Social, correspondiente a presente año, el mismo que contiene la proyección de gastos de enero a diciembre, para el desarrollo de las actividades del año 2013;

Que mediante Memorandum N° 013-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML, la Oficina de Planificación y Presupuesto otorga la disponibilidad presupuestal de S/.140,000.00 nuevos, para el ejercicio del año 2013, monto que se puede ampliar de acuerdo al comportamiento de los ingresos de la entidad, considerándose que dentro de los objetivos anuales de SERPAR-LIMA, es el desarrollo de las actividades del Sistema de Bienestar Social e Incentivo Laboral de todo el personal de la institución;

Con las Visaciones del Sub Gerente de Personal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de la Oficina de Asesoría legal, y la Gerencia Administrativa;

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA, correspondiente al año 2013, el mismo que comprende XII ítems y que forman parte de la presente.

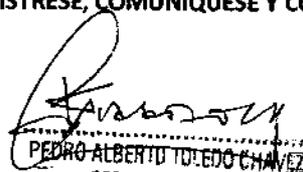
**ARTÍCULO SEGUNDO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Personal a través de la Unidad de Bienestar Social el cumplimiento del Plan de Anual de Trabajo; debiendo la misma Informar al final del Año, las metas y objetivos alcanzados.

**ARTÍCULO TERCERO.- Notifíquese** la presente resolución a todas las áreas competentes para su cumplimiento; asimismo, brinden las facilidades que el caso requiera con la finalidad de lograr los objetivos señalados en el citado Plan de Trabajo.

**• REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**

**SERVICIO DE PARQUES - LIMA**  
**MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA**

Transcripción N°.....  
A: ..... **UAB** .....  
Para Conocimiento y fines cumpla con  
Transcripción.....  
N° ..... de fecha **15 ENE 2013**  
..... atentamente.  
.....  
..... **PAÑUELO** .....

  
**PEDRO ALBERTO TOLEDO CHAVEZ**  
GERENTE GENERAL  
**SERPAR-LIMA**  
Municipalidad Metropolitana de Lima

# PLAN DE TRABAJO ANUAL - 2013

## UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL – SUB GERENCIA DE PERSONAL

### I.- DATOS GENERALES

- 1.1. Institución : Servicio de Parques de Lima – MML
- 1.2. Año Lectivo : 2013
- 1.3 Dependencia : General de Administración  
Sub Gerencia de Personal  
Unidad de Bienestar Social
- 1.4 Encargados : Jefe de Unidad : Sra. Viviana Torvisco T.  
Personal de Apoyo : Srta. Katherine Castro Chávez.

### II.- ANTECEDENTES

La Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal, en años anteriores ha realizado sus labores cotidianas en actividades inmediatas, sin ajustarse a una plan y/o programación que permita responder de manera ordenada a las necesidades de los trabajadores. Durante el año 2012, se presentó el Plan de trabajo de la Unidad la misma que fue aprobada con la Resolución de Gerencia General N°258-2012, la misma que ha sido desarrollada durante el año en curso.

### III.- JUSTIFICACIÓN:

Dando continuidad a las actividades de atención iniciadas en el Plan de trabajo 2012, el presente Plan de trabajo refiere en forma metódica, el desarrollo de diferentes programas y actividades propias de la Institución, el mismo que tiene como base el concepto de que el bienestar de una persona consiste en un equilibrio físico, mental, espiritual y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

El concepto de Bienestar Social, debe de responder a la satisfacción de las necesidades tanto de SERPAR LIMA como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la institución, con los fines de desarrollo personal de los trabajadores.

En SERPAR LIMA, se pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso humano con calidad. Una buena gerencia necesariamente se relaciona con el bienestar de los trabajadores, pues son estos el activo más importante que posee nuestra institución y su gerencia efectiva será la clave para el éxito.

En tal sentido, se desarrollarán programas y proyectos que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; que permitan reafirmar valores y se crear un buen clima organizacional, que contribuya a alcanzar un equilibrio entre la vida Personal y Laboral, que redunde en optimizar el rendimiento y productividad para el logro de los objetivos institucionales y contribuyendo a una mejor calidad de vida de los trabajadores y su entorno familiar.

#### IV.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, art. 2°
- Art. 140° del D.S. N°005-90 "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Manual de organización y Funciones (MOF) de SERPAR

#### V.- OBJETIVOS

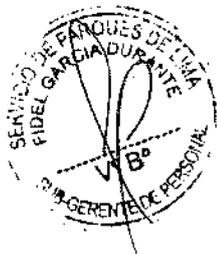
##### 5.1 Objetivo General.-

Contribuir al desarrollo de un conjunto de programas de tipo socio recreativo, cultural, salud, educación, promoción social, etc. Que conlleven al desarrollo integral del trabajador y su familia, contribuyendo al logro del equilibrio armonioso con SERPAR LIMA.



##### 5.2. Objetivos Específicos.-

- Realizar un diagnóstico social poblacional, con la finalidad de detectar fortalezas, debilidades, que permitirán mejorar la calidad de vida de los trabajadores en el ámbito laboral.
- Brindar una atención integral al personal de SERPAR-LIMA, en base a un diagnóstico social de su realidad, resultado de la investigación de su condición de vida, programando acciones concretas en respuesta a sus necesidades prioritarias.
- Contribuir a elevar los niveles de instrucción y de formación técnica y/o profesional del trabajador, mediante una labor de capacitación y promoción educativa.
- Lograr convenios interinstitucionales que faciliten la atención de las necesidades primarias de los trabajadores a menores costos y con facilidades de pago.
- Crear espacios socio recreativos, y culturales que favorezcan la integración entre los trabajadores y sus familias.
- Desarrollo de campañas médicas para el trabajador y sus familias, que complementen su atención médica regular.



## VI.- EQUIPO DE BIENESTAR

Jefe de Unidad : Sra. Viviana Torvisco T.  
Personal de Apoyo : Srta. Katherine Castro Chávez

## VII.- POBLACION DIRIGIDA

7.1 Trabajadores del Servicio de Parques: empleados (D.L. 276), obreros (D.L. 728), personal C.A.S. (D.L. 1057), Temporales y Pensionistas.

7.2 Familiares directos de los trabajadores (cónyuge/ conviviente e hijos).

## VIII.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Bienestar:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de SERPAR LIMA y sus familias.
- Planear, programar y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas.
- Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionadas con la mejora del clima laboral, desarrollando actividades que generen sentido de pertenencia institucional.
- Fomentar la participación de los trabajadores en eventos de nuestra competencia.
- Participar en el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, motivación y el de liderazgo en los trabajadores.
- Divulgar entre los trabajadores los programas y eventos a nivel social, cultural y deportivo.

## IX.- AREAS DE ACCIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL:

### 9.1 Área Cultural, Recreativa y de Participación Deportiva:

Este sector comprende los programas que tienen por objetivo fomentar espacios para la distracción, teniendo en cuenta actividades que generen bienestar y promuevan la participación e integración de sus miembros. Las actividades programadas en esta área están dirigidas a ofrecer encuentros formativos, adquiriendo herramientas e instrumentos a través de cursos y actividades lúdicas. Se encuentran en esta área las actividades que buscan crear hábitos sanos de salud, física y mental.

## 9.2 Área de Apoyo Familiar:

Promover espacios de reflexión y participación del Grupo Familiar que conlleven y apunten al desarrollo de habilidades propias del hogar y responda a diferentes problemáticas dentro del contexto social. Se pretende que esta área contribuya a satisfacer las necesidades de mejorar la calidad organizacional y de vida a través de la orientación del potencial humano. Apoyo en la formalización del estado civil de los trabajadores para acceder a los beneficios como ciudadanos.

## 9.3 Área de Apoyo Socio Económico al trabajador

Promover espacios de apoyo económico al trabajador, a través de Convenios con Entidades Financieras para préstamos personales, convenios con Casas Comerciales para adquirir artefactos inmuebles, etc. con facilidades de pago y a bajos intereses.

## 9.4 Área de Salud.-

Esta área tiene como objetivo el planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas promocionales y atención médica orientadas a la recuperación y de la protección de la salud del trabajador y su familia, a través de campañas médicas integrales, prevención de accidentes de trabajo, seguridad y salud ocupacional, etc.

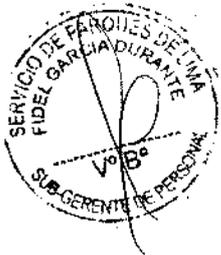
## 9.5 Área Celebraciones Especiales:

Este sector comprende los programas que tienen como objetivo fomentar espacios de celebración de fechas especiales en base al calendario y celebraciones institucionales, tales como: Día de la Mujer, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Trabajo, Día del Padre, Aniversario de Serpar Lima, Navidad, etc.

## METODOLOGIA

Se aplicará de acuerdo a la metodología específica de la profesión, sistematizando el trabajo, a fin de poder cumplir con los objetivos planteados:

10.1. Estudio.- La cual se obtendrá en base al levantamiento de información, complementada con las visitas permanentes a los parques metropolitanos y zonales, la cual será sistematizada y permitirá acercarnos a un Pre-diagnóstico de la situación socio-económica de los trabajadores de SERPAR LIMA e identificar los problemas más álgidos del trabajador.



10.2. Diagnostico.- Determinar los factores y necesidades urgentes de la población, que nos permita identificar las causas y consecuencias.

10.3. Planeamiento.- Responderá a los resultados del Diagnostico Social y se basara en los recursos disponibles.

10.4. Ejecución.- Desarrollo de los programas y/o actividades, utilizando de acuerdo a las técnicas y al cronograma.

10.5. Evaluación.- Se hará de manera estricta y permanente, evaluándose cada etapa y proceso de lo actuado. Sobre esta base se podrá mantener o ajustar el cronograma de Actividades del Plan de Trabajo Anual.

## XI.- TECNICAS

En base al tipo de programas y/o actividades y su población dirigida.

11.1. De difusión: Afiches, Volantes, Periódico Mural, Investigación

11.2. De participación: Formación de Comisiones de Trabajo, Dinámica de grupo, Lluvia de ideas, Conversatorio, Motivación, mini zoológico,

11.3 De Administración: Elaboración del Programa, gestiones con instituciones externas, coordinaciones de ejecución, Documentos varios.

## XII.- RECURSOS

12.1 Recursos Institucionales:

- Servicio de Parques (Instalaciones de los Parques Zonales)
- Es Salud (Hospitales de Solidaridad, Clínicas, órganos administrativos)
- MINSA-DISA-DESA
- Instituciones varias (públicas y privadas).

12.2. Recursos Humanos:

- Equipo de la Unidad de Bienestar
- Personal de Apoyo Administrativo (dos personas)
- Diferentes profesionales de Es Salud y MINSA
- Población dirigida

12.3. Recursos Materiales:

- De Difusión: Cartulina, plumones, volantes, pizarras, papelería, internet, etc.
- De administración: lapiceros, sellos, papelería, regla, correctores, etc.
- De ambientación: globos, láminas, hilo de pescar, cinta de agua, infladores.
- De implementación: local, equipo de sonido, movilidad, etc.



#### 12.4 Recursos Financieros

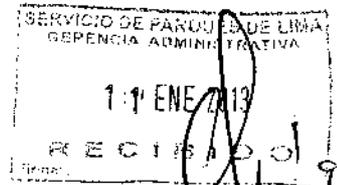
- De acuerdo a la aprobación de la Alta Dirección de los presupuestos que deriven de cada actividad o programa.

Es necesario precisar que a lo largo de los 12 meses del año se desarrollarán actividades complementarias a cada una de las áreas de acción señaladas:

- Visitas periódicas a los Parques Zonales, para atender sus necesidades y demandas.
- Seguimiento Individual de los Casos Sociales
- Trámites administrativos inherentes a la Unidad
- Etc.
- Encargos de la Subgerencia de personal

Jesús María, diciembre del 2012





INFORME N° 034 - 2013/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML.

A : Ing. PEDRO CALCINA HUANCA  
Gerencia de Administrativa

ASUNTO : REMITO RGG DE PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013 – UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Ref. : MEMORANDUM N° 013-2013/SERPAR- LIMA/GG/OPP/MML  
INF. N° 793-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML  
INF. N° 073-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML  
Remisión del Plan Anual de Trabajo Periodo 2013

FECHA : Lima, 08 de Enero de 2013

Tengo a bien dirigirme a Usted, en atención a los documentos de la referencia, los mismos que tiene relación con la propuesta del Plan de Bienestar de la Unidad de Bienestar Social - Sub Gerencia de Personal, para su implementación en el periodo 2013.

Al respecto, debo de manifestar que en el Presupuesto de Apertura 2013 aprobado con Resolución de Gerencia General N° 428-2012, se ha consignado el monto de S/.140,000.00, para el Plan de Bienestar.

En tal sentido, se eleva a su despacho la Resolución de Gerencia General con las visaciones respectivas, para su V° B°, el cual deberá ser remitido a la Gerencia General para la aprobación correspondiente.

Es cuanto remito a usted.

Atentamente,

  
**FIOEL GARCIA DURANTE**  
SUB-GERENTE DE PERSONAL  
SERPAR - LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

<b>SERPAR</b> SERVICIO DE PARQUES DE LIMA	
GERENCIA ADMINISTRATIVA	
Pase a:	<i>G.G.</i>
Para:	<i>Suscripción</i>
Fecha:	11 ENE. 2013
	
Ing. PEDRO CALCINA HUANCA GERENTE ADMINISTRATIVO	

**MEMORANDUM N° 013/2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML**

**A :** Ing. PEDRO CALCINA HUANCA  
Gerente Administrativo

**DE :** Ing. MARIA DEL CARMEN ORIHUELA VICUÑA  
Directora Oficina de Planificación y Presupuesto

**ASUNTO :** PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013 – UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

**REFER. :** INFDRME N° 0793-2012/SERPAR-LIMA/GG/GA/SGP/MML

**FECHA :** Lima, 07 de enero de 2013



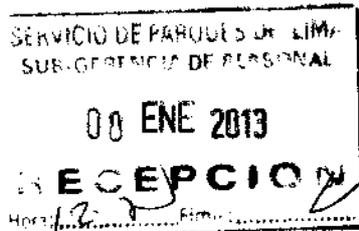
Tengo a bien dirigirme a Usted para manifestarle que con el documento de la referencia la Sub-Gerencia de Personal remite el Plan de Trabajo 2013 – Unidad de Bienestar Social donde se determina una serie de actividades a desarrollar en el transcurso del año 2013, cuyo costo asciende S/. 247,000.00. Al respecto se debe indicar que en el presupuesto de Apertura 2013 Aprobado con Resolución de Gerencia General N° 428-2012 se ha programado el monto de S/. 140,000.00.

Por lo que resulta necesario se priorice las actividades propuestas en el Plan, hasta que la institución cuente con mayores ingresos que nos permitan financiar el resto de actividades del Plan propuesto.

Atentamente

c.c:  
Archivo

*Maria del Carmen Orihuela Vicuña*  
.....  
Maria del Carmen Orihuela Vicuña de E.  
DIRECTORA  
OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO  
SERPAR - LIMA  
Ciudad Metropolitana de Lima



**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Pase a: SOP

Para: Tomas Cordero

Fecha: 7/1/13

*[Signature]*  
Ing. PEDRO CALCINA HUANCA  
GERENTE ADMINISTRATIVO

**SERPAR - LIMA**  
SUB-GERENCIA DE PERSONAL

Pase a: UBS

Fecha: 08.01.13

*[Signature]*  
FIDEL GARCIA DURANTE  
SUB-GERENTE DE PERSONAL

*Reparación P 66*

INFORME N° 793 - 2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML.

12 ENE 2013  
*[Handwritten signature]*

A : Ing. PEDRO CALCINA HUANCA  
Gerencia de Administrativa

ASUNTO : PLAN ANUAL DE TRABAJO 2013 – UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL

Ref. : INF. N° 073 -2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML  
Remisión del Plan Anual de Trabajo Periodo 2013

FECHA : Lima, 19 de Diciembre de 2012

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
OF. DE BIENESTAR SOCIAL  
04 ENE 2013  
Hora ..... Firma .....

Tengo a bien dirigirme a Usted, en atención al documento de la referencia, al Manual de Organización y Funciones MOF, y en concordancia al marco legal que determina las actividades del sistema de Bienestar Social del personal, con la finalidad de hacer de su conocimiento el Plan Anual de Trabajo para el Periodo 2013, emitido a través del informe de la referencia de la Unidad de Bienestar Social, el cual se deberá ejecutar dentro del desarrollo de las actividades del año 2013.

Es importante señalar, que el Plan de Trabajo es un documento técnico orientado exclusivamente al Bienestar Social de los trabajadores de cada área orgánica dentro de la Institución, a fin de lograr el mejoramiento de su productividad, desempeño, clima laboral, socio – cultural, etc.

Por lo antes expuesto, solicito a su despacho la aprobación correspondiente al presente Plan, para su respectiva implementación.

Es cuanto solicito a usted.

Atentamente,

*[Handwritten signature]*  
FIDEL GARCIA DURANTE  
SUB-GERENTE DE PERSONAL  
SERPAR - LIMA

SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
GERENCIA ADMINISTRATIVA

Pase a: *OPP.*

Para: *Creseputo*  
*para aprobar plan.*

Fecha: *03/01/13*

*[Handwritten signature]*  
Ing. PEDRO CALCINA HUANCA  
GERENTE ADMINISTRATIVO

19 DIC 2012

RECEPCION

Firma: \_\_\_\_\_

INFORME N° 073 -2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML

A : SR. FIDEL GARCIA DURANTE  
Sub Gerente de Personal

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO 2013 DE LA UNIDAD DE BIENESTAR  
SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL DE SERPAR -  
LIMA

FECHA : Lima, 19 de Diciembre del 2012

Sirva la presente para saludarlo y hacer llegar a su despacho el Plan de Trabajo para el año 2013 de la Unidad de Bienestar de la Sub Gerencia de Personal.

El presente Plan de trabajo refiere en forma metódica, el desarrollo de diferentes programas, proyectos y actividades propias de la institución, que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; en medio de un buen clima organizacional que permita alcanzar un equilibrio entre la vida Personal y Laboral del trabajador.

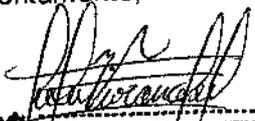
Tal armonía, contribuirá en alcanzar un óptimo rendimiento y productividad para el logro de los objetivos institucionales y una mejor calidad de vida de los trabajadores y su entorno familiar.

El presente Plan de trabajo, permitirá dar cumplimiento al Manual de Organización y Funciones (MOF) de SERPAR LIMA, en el cual precisa entre las funciones de la Jefa de la Unidad de Bienestar Social, está el planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de Bienestar Social para los trabajadores y sus familias, contribuyendo de esta manera a la integración de los trabajadores con la institución.

En tal sentido, se hace llegar a su despacho la propuesta del Plan de Bienestar para ser implementado durante la gestión 2013, así como la aprobación de la partida presupuestal solicitada. Se adjunta Propuesta de Resolución

Es cuanto informo a usted para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

  
VIVIANA TORVISCO TOMATEC  
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL  
SERPAR - LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

INFORME N° 073 -2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML

A : SR. FIDEL GARCIA DURANTE  
Sub Gerente de Personal

ASUNTO : PLAN DE TRABAJO 2013 DE LA UNIDAD DE BIENESTAR  
SOCIAL DE LA SUB GERENCIA DE PERSONAL DE SERPAR -  
LIMA

FECHA : Lima, 26 de Diciembre del 2012

---

Sirva la presente para saludarlo y hacer llegar a su despacho el Plan de Trabajo para el año 2013 de la Unidad de Bienestar de la Sub Gerencia de Personal.

El presente Plan de trabajo refiere en forma metódica, el desarrollo de diferentes programas, proyectos y actividades propias de la institución, que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; en medio de un buen clima organizacional que permita alcanzar un equilibrio entre la vida Personal y Laboral del trabajador.

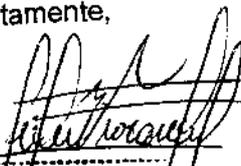
Tal armonía, contribuirá en alcanzar un óptimo rendimiento y productividad para el logro de los objetivos institucionales y una mejor calidad de vida de los trabajadores y su entorno familiar.

El presente Plan de trabajo, permitirá dar cumplimiento al Manual de Organización y Funciones (MOF) de SERPAR LIMA, en el cual precisa entre las funciones de la Jefa de la Unidad de Bienestar Social, está el planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de Bienestar Social para los trabajadores y sus familias, contribuyendo de esta manera a la integración de los trabajadores con la institución.

En tal sentido, se hace llegar a su despacho la propuesta del Plan de Bienestar para ser implementado durante la gestión 2013, así como la aprobación de la partida presupuestal solicitada. Se adjunta Propuesta de Resolución

Es cuanto informo a usted para los fines que estime pertinente.

Atentamente,

  
  
VIVIANA TORVISCO TORRES  
JEFE DE UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL  
SERPAR - LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima

# PLAN DE TRABAJO ANUAL - 2013

## UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL – SUB GERENCIA DE PERSONAL

### I.- DATOS GENERALES

- 1.1. Institución : Servicio de Parques de Lima – MML
- 1.2. Año Lectivo : 2013
- 1.3 Dependencia : General de Administración  
Sub Gerencia de Personal  
Unidad de Bienestar Social
- 1.4 Encargados : Jefe de Unidad : Sra. Viviana Torvisco T.  
Personal de Apoyo : Srta. Katherine Castro Chávez.



### II.- ANTECEDENTES

La Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal, en años anteriores ha realizado sus labores cotidianas en actividades inmediatas, sin ajustarse a una plan y/o programación que permita responder de manera ordenada a las necesidades de los trabajadores. Durante el año 2012, se presentó el Plan de trabajo de la Unidad la misma que fue aprobada con la Resolución de Gerencia General N°258-2012, la misma que ha sido desarrollada durante el año en curso.



### III.- JUSTIFICACIÓN:

Dando continuidad a las actividades de atención iniciadas en el Plan de trabajo 2012, el presente Plan de trabajo refiere en forma metódica, el desarrollo de diferentes programas y actividades propias de la Institución, el mismo que tiene como base el concepto de que el bienestar de una persona consiste en un equilibrio físico, mental, espiritual y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

El concepto de Bienestar Social, debe de responder a la satisfacción de las necesidades tanto de SERPAR LIMA como del servidor público dentro del contexto laboral, asumiendo los nuevos retos de los cambios organizacionales, políticos, culturales y haciendo partícipes a los funcionarios en la implementación de los planes, programas y proyectos, de tal manera que se combinen los fines de desarrollo de la institución, con los fines de desarrollo personal de los trabajadores.

En SERPAR LIMA, se pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso humano con calidad. Una buena gerencia necesariamente se relaciona con el bienestar de los trabajadores, pues son estos el activo más importante que posee nuestra institución y su gerencia efectiva será la clave para el éxito.

En tal sentido, se desarrollarán programas y proyectos que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos; que permitan reafirmar valores y se crear un buen clima organizacional, que contribuya a alcanzar un equilibrio entre la vida Personal y Laboral, que redunde en optimizar el rendimiento y productividad para el logro de los objetivos institucionales y contribuyendo a una mejor calidad de vida de los trabajadores y su entorno familiar.

#### IV.- BASE LEGAL:

- Constitución Política del Perú, art. 2°
- Art. 140° del D.S. N°005-90 "Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa"
- Manual de organización y Funciones (MOF) de SERPAR

#### V.- OBJETIVOS

##### 5.1 Objetivo General.-

Contribuir al desarrollo de un conjunto de programas de tipo socio recreativo, cultural, salud, educación, promoción social, etc. Que conlleven al desarrollo integral del trabajador y su familia, contribuyendo al logro del equilibrio armonioso con SERPAR LIMA.

##### 5.2. Objetivos Específicos.-

- Realizar un diagnóstico social poblacional, con la finalidad de detectar fortalezas, debilidades, que permitirán mejorar la calidad de vida de los trabajadores en el ámbito laboral.
- Brindar una atención integral al personal de SERPAR-LIMA, en base a un diagnóstico social de su realidad, resultado de la investigación de su condición de vida, programando acciones concretas en respuesta a sus necesidades prioritarias.
- Contribuir a elevar los niveles de instrucción y de formación técnica y/o profesional del trabajador, mediante una labor de capacitación y promoción educativa.
- Lograr convenios interinstitucionales que faciliten la atención de las necesidades primarias de los trabajadores a menores costos y con facilidades de pago.
- Crear espacios socio recreativos, y culturales que favorezcan la integración entre los trabajadores y sus familias.
- Desarrollo de campañas médicas para el trabajador y sus familias, que complementen su atención médica regular.



## VI.- EQUIPO DE BIENESTAR

Jefe de Unidad : Sra. Viviana Torvisco T.  
Personal de Apoyo : Srta. Katherine Castro Chávez

## VII.- POBLACION DIRIGIDA

- 7.1 Trabajadores del Servicio de Parques: empleados (D.L. 276), obreros (D.L. 728), personal C.A.S. (D.L. 1057), Temporales y Pensionistas.
- 7.2 Familiares directos de los trabajadores (cónyuge/ conviviente e hijos).

## VIII.- FUNCIONES

Son funciones de la Unidad de Bienestar:

- Diseñar, coordinar, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos que contribuyan a mejorar la calidad de vida de los trabajadores de SERPAR LIMA y sus familias.

Planear, programar y coordinar las actividades culturales, recreativas y deportivas.

Fortalecer el clima organizacional mediante la ejecución de programas relacionadas con la mejora del clima laboral, desarrollando actividades que generen sentido de pertenencia institucional.

- Fomentar la participación de los trabajadores en eventos de nuestra competencia.
- Participar en el desarrollo de programas y proyectos encaminados a elevar y mantener el sentido de pertenencia, motivación y el de liderazgo en los trabajadores.

Divulgar entre los trabajadores los programas y eventos a nivel social, cultural y deportivo.

## IX.- AREAS DE ACCIÓN DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL:

### 9.1 Área Cultural, Recreativa y de Participación Deportiva:

Este sector comprende los programas que tienen por objetivo fomentar espacios para la distracción, teniendo en cuenta actividades que generen bienestar y promuevan la participación e integración de sus miembros. Las actividades programadas en esta área están dirigidas a ofrecer encuentros formativos, adquiriendo herramientas e instrumentos a través de cursos de manualidades y actividades lúdicas. Se encuentran en esta área las actividades que buscan crear hábitos sanos de salud, física y mental.



## 9.2 Área de Apoyo Familiar:

Promover espacios de reflexión y participación del Grupo Familiar que conlleven y apunten al desarrollo de habilidades propias del hogar y responda a diferentes problemáticas dentro del contexto social. Se pretende que esta área contribuya a satisfacer las necesidades de mejorar la calidad organizacional y de vida a través de la orientación del potencial humano. Apoyo en la formalización del estado civil de los trabajadores para acceder a los beneficios como ciudadanos.

## 9.3 Área de Apoyo Socio Económico al trabajador

Promover espacios de apoyo económico al trabajador, a través de Convenios con Entidades Financieras para préstamos personales, convenios con Casas Comerciales para adquirir artefactos inmuebles, etc. con facilidades de pago y a bajos intereses.

## 9.4 Área de Salud.-

Esta área tiene como objetivo el planificar, dirigir y supervisar el desarrollo de actividades preventivas promocionales y atención médica orientadas a la recuperación y de la protección de la salud del trabajador y su familia, a través de campañas médicas integrales, prevención de accidentes de trabajo, seguridad y salud ocupacional, etc.

## 9.5 Área Celebraciones Especiales:

Este sector comprende los programas que tienen como objetivo fomentar espacios de celebración de fechas especiales en base al calendario y celebraciones institucionales, tales como: Día de la Mujer, Día de la Secretaria, Día de la Madre, Día del Trabajo, Día del Padre, Aniversario de Serpar Lima, Navidad, etc.

## X. METODOLOGIA

Se aplicará de acuerdo a la metodología específica de la profesión, sistematizando el trabajo, a fin de poder cumplir con los objetivos planteados:

10.1. Estudio.- La cual se obtendrá en base al levantamiento de información, complementada con las visitas permanentes a los parques metropolitanos y zonales, la cual será sistematizada y permitirá acercarnos a un Pre-diagnóstico de la situación socio-económica de los trabajadores de SERPAR LIMA e identificar los problemas más álgidos del trabajador.

10.2. Diagnostico.- Determinar los factores y necesidades urgentes de la población, que nos permita identificar las causas y consecuencias.

10.3. Planeamiento.- Responderá a los resultados del Diagnostico Social y se basara en los recursos disponibles.

10.4. Ejecución.- Desarrollo de los programas y/o actividades, utilizando de acuerdo a las técnicas y al cronograma.

10.5. Evaluación.- Se hará de manera estricta y permanente, evaluándose cada etapa y proceso de lo actuado. Sobre esta base se podrá mantener o ajustar el cronograma de Actividades del Plan de Trabajo Anual.

## XI.- TECNICAS

En base al tipo de programas y/o actividades y su población dirigida.

11.1. De difusión: Afiches, Volantes, Periódico Mural, Investigación

11.2. De participación: Formación de Comisiones de Trabajo, Dinámica de grupo, Lluvia de Ideas, Conversatorio, Motivación, mini zoológico,

11.3 De Administración: Elaboración del Programa, gestiones con instituciones externas, coordinaciones de ejecución, Documentos varios.



## XII.- RECURSOS

12.1 Recursos Institucionales:

- Servicio de Parques (Instalaciones de los Parques Zonales)
- Es Salud (Hospitales de Solidaridad, Clínicas, órganos administrativos)
- MINSA-DISA-DESA
- Instituciones varias (públicas y privadas).

12.2. Recursos Humanos:

- Equipo de la Unidad de Bienestar
- Personal de Apoyo Administrativo (dos personas)
- Diferentes profesionales de Es Salud y MINSA
- Población dirigida

12.3. Recursos Materiales:

- De Difusión: Cartulina, plumones, volantes, pizarras, papelería, internet, etc.
- De administración: lapiceros, sellos, papelería, regla, correctores, etc.
- De ambientación: globos, láminas, hilo de pescar, cinta de agua, infladores.
- De implementación: local, equipo de sonido, movilidad, etc.



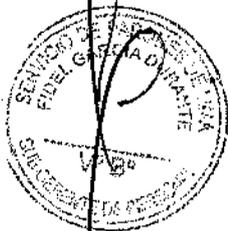
## 12.4 Recursos Financieros

- De acuerdo a la aprobación de la Alta Dirección de los presupuestos que deriven de cada actividad o programa.

Es necesario precisar que a lo largo de los 12 meses del año se desarrollarán actividades complementarias a cada una de las áreas de acción señaladas:

- Visitas periódicas a los Parques Zonales, para atender sus necesidades y demandas.
- Seguimiento Individual de los Casos Sociales
- Trámites administrativos inherentes a la Unidad
- Etc.
- Encargos de la Subgerencia de personal

Jesús María, diciembre del 2012



**CRONIDGRAMA DEL PLAN DE TRABAJO DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL - PERIODO 2013**

Actividades	COSTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYD	JUNID	JULIO	AGOSTO	SET.	OCT.	NOV.	DIC.
<b>AREA RECREATIVA -CULTURAL</b>	<b>32,500.00</b>												
Visita para los hijos de los trabajadores al parque interactivo ANIMARBOLES	8,000.00												
Visita al parque de las Leyendas	8,000.00												
Desarrollando habilidades con SERPAR Bailandole al Perú	5,000.00												
Evento de Integración	1,000.00												
Paseo de Integración	8,000.00												
Festidanzas	2,500.00												
<b>AREA RECREATIVA DEPORTIVA</b>	<b>21,000.00</b>												
Campeonato deportivo Femenino "Piscinazo"	500.00												
Campeonato deportivo Masculino "Piscinazo"	500.00												
Campeonato de Voley Mixto	20,000.00												
Campeonato de Futbol	10,000.00												
<b>AREA RECREATIVA CULTURAL</b>	<b>5,500.00</b>												
Matrimonio Masivo Comunitario	5,000.00												
Charlas de Buen Trato	200.00												
Charlas de Deberes y derechos de la familia	200.00												
Campaña de actualización de DNI	100.00												
<b>AREA RECREATIVA CULTURAL</b>													
Convenios con entidades financieras para prestamos personales													
Convenios con Casas Comerciales													
Convenios con Agencias de Viajes para las vacaciones de los trabajadores													
Convenio con Boticas BTL para crédito a trabajadores													
Convenio con Distribuidora de Utiles Escolares para la Campaña Escolar 2013													





"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Lima Milenaria, Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



## RESOLUCION GERENCIA GENERAL N° - 2012

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

*Visto, el Informe N° 795-2012/SERPAR-LIMA/GA/SGP/MML, por el que la Sub Gerente de Personal presenta el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social, de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA, correspondiente al año 2013, de conformidad con lo dispuesto a la normatividad vigente y al Estatuta del SERPAR LIMA.*

### CONSIDERANDO

Que estando al Informe N° 073-2012-SERPAR-LIMA/GA/SGP/UBS/MML, por el que se indica que dando continuidad a las actividades de atención iniciadas en Plan de trabajo 2012, el presente Plan de trabajo refiere el desarrollo de diferentes programas y actividades propias de la Institución, el mismo que tiene como base el concepto de que el bienestar de una persona consiste en un equilibrio físico, mental, espiritual y de relaciones positivas con su entorno ecológico, social y laboral.

En SERPAR LIMA, se pretende dar un tratamiento preferencial a su recurso humano con calidad, pues son estos el activo más importante que posee nuestra institución. En tal sentido, se desarrollarán programas y proyectos que puedan contribuir al logro de los objetivos y planes corporativos.

De conformidad al Art. 140° del D. S. N° 005-90-PCM, Ordenanza 758, el Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, el objeto en mención, tiene carácter de prioridad en relación a las necesidades básicas del personal adscrito al régimen laboral público, debiendo entenderse que éste comprende a todos los trabajadores de SERPAR-LIMA, bajo responsabilidad de la Sub Gerencia de Personal;

Que el capítulo XI de la citada norma establece el contenido de los programas de Bienestar social e incentivos, precisando que el estado determina la necesidad vital de diseñar y establecer la implementación de programas de bienestar social e incentivos dirigidos al desarrollo integral del empleado público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, destinando los fondos necesarios en aquellos casos que su otorgamiento sea directo o bajo convenio con otras entidades que cuenten con la infraestructura y los medios correspondientes, a través de la participación de las cooperativas de servicios y créditos existentes, así como de los trabajadores



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



permitiendo elevar los niveles de satisfacción, eficacia, efectividad e identificación del trabajador en un mejor ejercicio de la función pública, consecuentemente en el logro de los objetivos trazados por la entidad;

Que conforme al Manual de Organización y Funciones (MOF) del SERPAR-LIMA se encuentra entre las funciones específicas de la Jefa de la Unidad de Bienestar Social el de Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia contribuyendo de esta manera entre otras cosas a la integración de los trabajadores de la Institución; que, en este mismo sentido, entre las funciones específicas del Sub Gerente de Personal se encuentran el de dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas para la debida prestación de asistencia social, recreacional y médica al persona y su familia; así como, aplicar las técnicas y acciones necesarias, para mantener el mejor nivel de armonía las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.

Que mediante documento de visto, y como parte del desarrollo de las actividades del sistema de bienestar social del personal dirigido a implementar de modo progresivo políticas de bienestar social e incentivos laborales, orientados a crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan al desarrollo integral de los trabajadores como mecanismo para asegurar la calidad del servicio prestado en aplicación del mandato normativo existente, se aprueba el Plan Anual de Trabajo de la Unidad de Bienestar Social, correspondiente a presente año, el mismo que contiene la proyección de gastos de setiembre a diciembre, para el desarrollo de las actividades del año 2012;

Que mediante Informe N° -2012/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML, se otorga la disponibilidad presupuestal de S/. para el ejercicio presupuestal del año 2013, monto que se puede ampliar de acuerdo al comportamiento de los ingresos de la entidad, considerándose que dentro de los objetivos anuales de SERPAR-LIMA, es el desarrollo de las actividades del Sistema de Bienestar Social e Incentivo Laboral de todo el personal de la institución;

Con las Visaciones del Sub Gerente de Personal, Director de la Oficina de Planificación y Presupuesto, Director de la Oficina de Asesoría legal, y la Gerencia Administrativa;

**SE RESUELVE:**

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Lima Milenaria, Ciudad con Memoria, Constructora de Paz y Justicia"  
"Año de la Integración Nacional y Reconocimiento de Nuestra Diversidad"



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA



**ARTÍCULO PRIMERO.-** APROBAR el "Plan Anual de Trabajo" de la Unidad de Bienestar Social de la Sub Gerencia de Personal del Servicio de Parques de Lima, SERPAR-LIMA, correspondiente al año 2012, el mismo que comprende XII Items y que forman parte de la presente.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** ENCARGAR a la Sub Gerencia de Personal a través de la Unidad de Bienestar Social el cumplimiento del Plan de Anual de Trabajo; debiendo la misma informar al final del Año, las metas y objetivos alcanzados.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Notifíquese la presente resolución a todas las áreas competentes para su cumplimiento; asimismo, brinden las facilidades que el caso requiera con la finalidad de lograr los objetivos señalados en el citado Plan de Trabajo.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE**