



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 052 -2021/SG

Lima, 28 de mayo del 2021

**LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN**



VISTO: El Informe N° D000309-2021-SERPAR-LIMA-SGRH, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° D000081-2021-SERPAR-LIMA-SGPM, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y el Informe N° D000066-2021-SERPAR-LIMA-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 1° del Estatuto del SERPAR LIMA, aprobado con Ordenanza N° 1784-MML, señala que la Entidad es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con autonomía económica, técnica y administrativa;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, de fecha 30 de diciembre del 2015, se aprobó la última modificación del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima, documento de gestión que describe las funciones específicas y requisitos mínimos de los puestos de la Entidad;

Que, mediante Ordenanza N° 1955-MML de fecha 11 de mayo de 2016, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, mediante el cual se establece la nueva estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con el fin de contribuir a la mejora continua de la administración del Estado a través del fortalecimiento del servicio civil; ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, publicada el 26 de enero de 2018, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos, que no solo contengan la identificación del puesto, sus funciones y demás requisitos necesarios, sino también que éstos se encuentren ajustados a las necesidades de los servicios que presta la entidad y que les permita gestionar los demás procesos del Sistema;

Que, en el acápite i), literal b) del artículo 20° de la citada Directiva, sobre Diseño de Perfiles de Puestos en Regímenes distintos al de la Ley N° 30057, señala que procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en su Capítulo III y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



contratar únicamente a servidores bajo el régimen regulado por los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, en aquellas Entidades Públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aun no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 293-2017-SERVIR/PE, de fecha 22 de diciembre del 2017, se declaró iniciado el proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR;

Que, bajo ese contexto, la Subgerencia de Recursos Humanos con Informe N° D000309-2021-SERPAR LIMA-SGRH, comunica que en aras de continuar con la implementación de la mejora continua en la gestión de recursos humanos ha realizado acciones administrativas con la finalidad de aprobar los siguientes perfiles de puesto: i) Subgerente de Arborización y Servicios Externos, y ii) Subgerente de Abastecimiento, el mismo que alcanza debidamente visado de conformidad con el procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH;

Que, por su parte, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante el Informe N° D000081-2021-SERPAR-LIMA-SGPM, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los perfiles de puesto remitidos por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el Reglamento de Organización y Funciones - SERPAR LIMA (en adelante, ROF);

Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5° de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa; sobre esta base, en el caso de SERPAR, según el artículo 11° del ROF, la máxima autoridad administrativa es la Secretaría General y ejerce como Titular de la Entidad;

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto que formalice la incorporación de los perfiles de puesto: i) Subgerente de Arborización y Servicios Externos y ii) Subgerente de Abastecimiento, en el Manual de Organización y Funciones, por lo cual deberá dejarse sin efecto la descripción contenida en el citado documento de gestión;

Con el visado de la Subgerencia de Recursos Humanos, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1955 -MML; y la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos MPP", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - FORMALIZAR, la incorporación de los Perfiles de Puesto de los siguientes cargos: i) Subgerente de Arborización y Servicios Externos, y ii) Subgerente de Abastecimiento, en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR - LIMA, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.



"AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ARTÍCULO SEGUNDO.- DEJAR SIN EFECTO, la descripción de los citados cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR - LIMA, correspondiente a los perfiles de puesto, incorporados en el artículo primero de la presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial "El Peruano". Asimismo, la presente Resolución y su anexo será publicado en el Portal Institucional (www.serpar.gob.pe).

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.




CECILIA MONICA ESPICHE ELIAS
SECRETARIA GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DE PUESTO: SUBGERENTE DE ARBORIZACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ARBORIZACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS
Nivel o Categoría: EJECUTIVO
Nombre del puesto: SUBGERENCIA DE ARBORIZACIÓN Y SERVICIOS EXTERNOS
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Dependencia funcional: GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de las actividades que le corresponde a la Subgerencia de Arborización y Servicios Externos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios.
- 2 Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques zonales y metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio.
- 3 Supervisar el cumplimiento de los programas de arborización y producción de plantas.
- 4 Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y campañas de arborización.
- 5 Programar y ejecutar inspecciones ambientales en los Parques Zonales y Metropolitanos adscritos a SERPAR-LIMA
- 6 Las demás que le asigne el Gerente de Áreas Verdes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta Completa ☐ Primaria ☐ Secundaria ☐ Técnica Básica (1 ó 2 años) ☐ Técnica Superior (3 ó 4 años) ☒ Universitaria	☐ Egresado(a) ☒ Bachiller ☐ Título/ Licenciatura Ingeniero Agrónomo, Agrícola, Ambiental y/c afines ☐ Maestría ☐ Egresado ☐ Grado ☐ Doctorado ☐ Egresado ☐ Grado	Sí ☐ No ☒
		D) ¿Habilitación profesional? Sí ☐ No ☒

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o diploma de especialización vinculado con las funciones a desempeñar.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínima dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES

* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados (X)
Vocación de Servicio (X)
Trabajo en equipo (X)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad
Iniciativa / Proactividad
Integridad

COMPETENCIAS ESPECIFICAS

* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

Segmento N°2 * Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DE PUESTO: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Nivel o Categoría: EJECUTIVO
Nombre del puesto: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de procesos de la gestión de abastecimiento de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinar, evaluar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento 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.
- 4 Coordinar, organizar y conducir los procedimientos de selección y la oportuna contratación de los bienes, servicios y obras que requieran las áreas usuarias.
- 5 Organizar, conducir y supervisar la formulación y consolidación del Plan Anual de Contrataciones para su aprobación.
- 6 Efectuar los estudios de mercado o indagaciones que permitan determinar el valor referencial de los bienes y servicios a adquirirse, así como las obras a ejecutarse.
- 7 Supervisar la adquisición de bienes y/o servicios y contratación de obras efectuadas a través de los Comités de Selección, en la cantidad, calidad y oportunidad requerida, sujetándose a las normas legales y administrativas que regulan los procedimientos de contrataciones y adquisiciones.
- Proponer la conformación de los Comités de selección que se encargarán de conducir los procedimientos de selección.
- Coordinar, conducir y supervisar los procesos del inventario físico de las existencias del almacén. Así como, el inventario físico de los bienes muebles a cargo de la Entidad.
- 10 Trámitar las altas y bajas de bienes patrimoniales de acuerdo a los dispositivos legales y normas internas vigentes.
- 11 Coordinar y supervisar la programación y ejecución de la recepción, control de calidad, almacenamiento y distribución de los bienes ingresados al almacén.
- 12 Hacer el seguimiento y control a la ejecución y renovación de los contratos para la adquisición de bienes y servicios.
- 13 Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.





FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																							
<table border="1"><thead><tr><th></th><th>Incompleta</th><th>Completa</th></tr></thead><tbody><tr><td>☐ Primaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Secundaria</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td>☐</td><td>☐</td></tr><tr><td>☒ Universitaria</td><td>☐</td><td>☒</td></tr></tbody></table>		Incompleta	Completa	☐ Primaria	☐	☐	☐ Secundaria	☐	☐	☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐	☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐	☒ Universitaria	☐	☒	<table border="1"><tbody><tr><td>☐ Egresado(a)</td><td>☒ Bachiller</td><td>☐ Título/ Licenciatura</td></tr><tr><td colspan="3">Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.</td></tr><tr><td>☒ Maestría</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr><tr><td>☒ Doctorado</td><td>☐ Egresado</td><td>☐ Grado</td></tr><tr><td colspan="3"></td></tr></tbody></table>	☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura	Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.			☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado				☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado				<table border="1"><tbody><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr><tr><td>D) ¿Habilitación profesional?</td></tr><tr><td>Sí ☐ No ☒</td></tr></tbody></table>	Sí ☐ No ☒	D) ¿Habilitación profesional?	Sí ☐ No ☒
	Incompleta	Completa																																							
☐ Primaria	☐	☐																																							
☐ Secundaria	☐	☐																																							
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐																																							
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐																																							
☒ Universitaria	☐	☒																																							
☐ Egresado(a)	☒ Bachiller	☐ Título/ Licenciatura																																							
Derecho, Contabilidad, Administración y/o afines.																																									
☒ Maestría	☐ Egresado	☐ Grado																																							
☒ Doctorado	☐ Egresado	☐ Grado																																							
Sí ☐ No ☒																																									
D) ¿Habilitación profesional?																																									
Sí ☐ No ☒																																									

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Curso y/o diploma de especialización vinculado con las funciones a desempeñar.

Estudios o capacitación en Contrataciones del estado mínimo 80 horas.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo		X			Quechua	X			
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

Experiencia específica mínima dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista ☒ Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Departamento ☐ Gerente o Director ☐

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES

* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados (X)

Vocación de Servicio (X)

Trabajo en equipo (X)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad

Iniciativa / Proactividad

Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico

Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo

Tolerancia a la Presión

Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

