



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"  
"Año de la consolidación del Mar de Grau"

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Isabel Castillo*

ISABEL CASTILLO INCIO  
FEDATARIO

REG. N° 287 FECHA: 02.11.20

RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 149-2016

Lima, 14 de Junio del 2016

LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el memorándum N° 351 - 2016/SERPAR LIMA/SG/OPP/MML emitido por la Oficina de Planificación y Presupuesto;

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante la Ordenanza N° 1955 publicada en el diario oficial El Peruano el 11 de mayo de 2016 se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima en concordancia con la Ordenanza N° 1784 que aprueba su Estatuto.

Que mediante, la Resolución de Secretaria General N° 105 - 2016 de fecha 19 de mayo del 2016, se dispuso la elaboración de la directiva de implementación del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA.

Que, es necesario establecer los procedimientos para implantar la Ordenanza N° 1955 en SERPAR LIMA.

Con el visto bueno de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Asesoría Jurídica y la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

**SE RESUELVE:**

**Artículo 1°.-** Aprobar la DIRECTIVA N° 002 -2016/SG/ IMML, "Implantación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA" y anexos 1, 2, 3 y 4, que forma parte de la presente Resolución de Secretaría General.

**Artículo 2°.-** La vigencia de la presente directiva rige a partir de la fecha de su aprobación.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Juan Francisco Leodesma Gomez*  
JUAN FRANCISCO LEDESMA GOMEZ  
Secretario General (a)  
SERPAR | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



ESTA CARILLA ESTA  
EN BLANCO

DIRECTIVA N° 002-2016/SG//MML

Implantación de la Estructura Orgánica y Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA)

**1. Objetivo**

Establecer los procedimientos a seguir para implantar en el Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA de aquí en adelante) las nuevas denominaciones y funciones de las Gerencias y Subgerencias establecidas en el Reglamento de Organizaciones y Funciones – ROF aprobado con la ordenanza N° 1955.

**2. Finalidad**

Asegurar la legalidad de la gestión de las Gerencias y Subgerencia de SERPAR LIMA.

**3. Ámbito de Aplicación**

Esta directiva es de aplicación obligatoria por todas las Gerencias y Subgerencias de SERPAR LIMA.

**4. Aprobación, Vigencia y actualización**

La presente directiva entrará en vigencia el día siguiente de haber sido aprobado y será actualizada cuando se modifique la estructura Organizacional de SERPAR LIMA.

**5. Responsabilidad**

La responsabilidad de la ejecución de dicha directiva le corresponde a todas las Gerencias y Subgerencias de SERPAR LIMA.

**6. Base Legal**

- Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ordenanza N° 1784. Estatuto de SERPAR LIMA.
- Ordenanza N°1955. Reglamento de Organizaciones Funciones (ROF) de SERPAR LIMA.
- Ley N° 27658. Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado.



## 7. Disposiciones Generales

- 
- 
- 
- 
- a) La implementación de la nueva Estructura Orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA deberá iniciarse con la designación de los funcionarios que serán responsables del ejercicio de funciones y competencias de cada una de las Gerencias y Subgerencia establecidas en la Ordenanza N° 1955.
  - b) Las nuevas funciones y competencias serán ejercidas por los cargos establecidos por la Ordenanza N° 1955 a partir de la aprobación del CAP provisional.
  - c) En los casos que correspondan, deberán efectuar la entrega de cargo de acuerdo a lo dispuesto en la Directiva N° 002 - 2011.
  - d) La Subgerencia de Personal tendrá a su cargo la actualización de los fotocheck del personal de SERPAR LIMA.
  - e) La Gerencia de Administración y Finanzas deberá disponer la actualización de las siglas en la documentación que tramiten de acuerdo al anexo 1 de la Ordenanza N° 1955 debiendo establecer la fecha de uso obligatorio.
  - f) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento deberá disponer la confección de los sellos de las Gerencias y Subgerencia de acuerdo a la denominación de Anexo 1.
  - g) La Subgerencia de Recursos Humanos se encargará de desarrollar el nuevo clasificador de cargo de SERPAR LIMA.
  - h) La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la información deberá editar un nuevo directorio de teléfonos, celulares y RPM de SERPAR LIMA utilizando las denominaciones establecidas en la Ordenanza N° 1955.
  - i) Los funcionarios de las Gerencias y Subgerencias deberán difundir entre su personal, las funciones y competencias que se les ha asignado en el ROF de SERPAR LIMA aprobado con la Ordenanza N° 1955.

## 8. Disposiciones Específicas

### *Con relación a la designación de funcionarios*

- 
- a) La Subgerencia de Recursos Humanos, una vez se cuente con el CAP provisional aprobado procederá a proyectar las Resoluciones de Secretaria General correspondientes, designando en los cargos responsables de las Gerencias y Subgerencias establecidas en la Ordenanza N° 1955, a los ex Funcionarios Públicos que ocuparon cargos de las unidades orgánicas establecidas por la Ordenanza N° 758 que tuvieron roles similares y que han sido derogadas.
  - b) En los Proyectos de Resoluciones de Secretaria General elaborados por la Subgerencia de Recursos Humanos deberán contener además del nombre, el cargo, y a fecha de la designación; el nivel o categoría para los efectos

remunerativos que le corresponda al cargo, según la ubicación de la Gerencia y Subgerencia en la estructura jerárquica establecida en el artículo 7 del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA.

- c) Para designar los cargos Gerentes y Subgerentes de las Gerencias y Subgerencias establecidas por la Ordenanzas N° 1955 y que figuran en el anexo 2 y 3 de la presente directiva, la Subgerencia de Recursos Humanos solicitará a la Secretaría General los nombres de los funcionarios que ocuparán tales cargos; recibido el nombre se procederá a emitir el Proyecto de Resolución correspondiente conforme a los establecido en los dos párrafos anteriores de esta directiva.
- d) La Subgerencia de Recursos Humanos deberá elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas; y esta a su vez a la Secretaría General los proyectos de Resolución de designación debidamente visados de los funcionarios que ocuparán cargos de confianza con los niveles f - 5 y f - 4 para su aprobación, luego la Secretaría General procederá a expedir las Resoluciones de designación correspondiente.

La Subgerencia de Gestión Documentaria recepcionará las Resoluciones de Secretaría General aprobadas y notificará a los funcionarios su designación.

- e) En los casos que corresponda, la Subgerencia de Recursos Humanos emitirá las resoluciones dando las gracias por los servicios prestados.

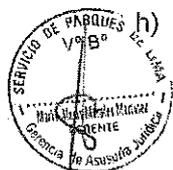
**De la entrega de cargos**

- f) Los funcionarios que estuvieron a cargo de las unidades orgánicas regidas por la Ordenanza N° 758, y figuran en el anexo 2 y que no resulten designados para estar a cargo de una Gerencia o Subgerencia regida por la Ordenanza N° 1955, harán entrega de sus cargos ante los funcionarios de las unidades orgánicas establecidas por la Ordenanza N° 1955.

**Del Fotocheck**

- g) La Subgerencia de Recursos Humanos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal desarrollará un programa de actualización de Fotocheck.

**De los Sellos**



- h) La Gerencia de Administración y Finanzas a través de la Subgerencia de Abastecimiento, previa coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, deberá tramitar la confección de los sellos correspondiente.



- 
- 
- i) Los memorandos de solicitudes para la confección de sellos deberán estar dirigidos a la Subgerencia de Abastecimiento.
- j) La Subgerencia de Abastecimiento deberá emitir el memorándum indicando las medidas y características de los sellos solicitados por las Gerencias y Subgerencias.
- k) Todos los sellos que deban darse de baja por la modificación de la estructura orgánica deberán ser remitidos a la Subgerencia de Abastecimiento por los funcionarios que estuvieron a cargo de la estructura orgánica aprobado por la Ordenanza N° 758.

#### **De las Siglas y membretes en documentos**

- 
- l) A partir de la fecha que establecerá la Gerencia de Administración y Finanzas los documentos que emitan las Gerencias y Subgerencias de SERPAR LIMA, deberán utilizar en sus membretes las denominaciones establecidas por la Ordenanza N° 1955 y utilizar las siglas que se les asignen en el anexo 5 de la presente directiva.

#### **De los Correos electrónicos y páginas Web de SERPAR LIMA**

- 
- m) La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá confeccionar los sellos electrónicos de las Gerencias y Subgerencias de acuerdo a la Ordenanza N° 1955.
- n) Los funcionarios a cargos de Gerencia y Subgerencias que tengan espacios en la Web de SERPAR LIMA deberán solicitar a la Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información dentro de un plazo de 10 días, contados a partir de la entrada en vigencia de la presente directiva, la actualización de los textos de la Web que contengan la denominación de sus Gerencias y Subgerencias para que estén de acuerdo con las denominaciones en el ROF aprobado con la Ordenanza N° 1955.
- o) La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información deberá publicar en la página Web de SERPAR LIMA el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por la Ordenanza N° 1955.

#### **De los Clasificadores de cargos**

- 
- p) La Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización elevará a la Secretaría General el proyecto de Clasificador de Cargo dentro de los 20 días siguientes de entrada en vigencia de la presente directiva.

*Del Directorio*

- q) La Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información se encargará de editar, emitir y distribuir dentro de SERPAR LIMA un nuevo directorio actualizado de RPM de las Gerencias y Subgerencia de los funcionarios.



Anexo 1

En el presente cuadro se muestra las equivalencias, de acuerdo a la similitud de sus roles funcionales entre las Gerencias y Subgerencias por la Ordenanza N° 758 y la Ordenanza N° 1955.

Ordenanza N° 758	Ordenanza N° 1955
Oficina de Asesoría Legal	Gerencia de Asesoría Jurídica
Unidad de Asuntos Jurídicos	Subgerencia de Asuntos Contenciosos
Unidad de Asuntos Administrativos	Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos
Oficina de Planificación y Presupuesto	Gerencia de Planificación, Presupuesto y Modernización
Unidad de Planificación, Racionalización y Cooperación Técnica	Subgerencia de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto	Subgerencia de Presupuesto
Unidad de Informática	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
Oficina de Administración Documentaria	Subgerencia de Gestión Documentaria
Oficina de Mercadeo y Relaciones Públicas	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
Sub-Gerencia de Control de Aportes	Subgerencia de Control de Aportes
Sub-Gerencia de Patrimonio Inmobiliario	Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario
Gerencia Administrativa	Gerencia de Administración y Finanzas
Sub-Gerencias de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	Subgerencia de Abastecimiento
Sub-Gerencia de Contabilidad	Subgerencia de Contabilidad
Sub-Gerencia de Tesorería	Subgerencia de Tesorería
Sub-Gerencia de Personal	Subgerencia de Recursos Humanos
Unidad de Ejecutoria Coactiva	Subgerencia de Ejecución Coactiva
Gerencia de Administración de Parques	Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
Jefatura de División de Guardaparques Y Seguridad	Subgerencia de GuardaParques y Seguridad
	Subgerencia de Operaciones de Parques
Unidad de Promoción, Recreación y Deporte	Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
	Subgerencia Concesiones y Eventos
Gerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes	Gerencia de áreas Verdes
	Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
División de Arborización	Subgerencia de Arborización y Servicios Externos
Gerencia Técnica	Gerencia de Proyectos
División de Proyectos y Supervisión de Obras	Subgerencia Estudios y Proyectos
División de Mantenimiento Técnico	Subgerencia de Mantenimiento Técnico



**Anexo 2**

En el anexo 2 de la presente directiva se muestra un cuadro de unidades orgánicas establecidas en la Ordenanza N° 758, las que al fusionarse tienen roles similares a otras establecidas en la Ordenanza N° 1955.

Ordenanza N° 758	Ordenanza N° 1955
Unidad de Promoción, Recreación y Deporte	Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
Unidad de Cultura	

**Anexo 3**

Gerencia y Subgerencias Creadas por la Ordenanza N° 1955.

Ordenanza N° 1955
Subgerencia de Operaciones de Parques
Subgerencia Concesiones y Eventos
Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes



Anexo 4

Siglas de las Gerencias y Subgerencias establecidos por la Ordenanza N° 1955.

PRIMER NIVEL	
CD	Consejo Directivo
SG	Secretaría General
OCI	Órgano de Control Institucional
SEGUNDO NIVEL	
GAJ	Gerencia de Asesoría Jurídica
GPPM	Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
GAF	Gerencia de Administración y Finanzas
GAPI	Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
GCCI	Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional
GAV	Gerencia de Áreas Verdes
GPZM	Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos
GPROY	Gerencia de Proyectos
TERCER NIVEL	
SGD	Subgerencia de Gestión Documentaria
SGAC	Subgerencia de Asuntos Contenciosos
SGALA	Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos
SGPM	Subgerencia de Planeamiento y Modernización
SGPRE	Subgerencia de Presupuesto
SGSTI	Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información
SGRH	Subgerencia de Recursos Humanos
SGASA	Subgerencia de Abastecimiento
SGC	Subgerencia de Contabilidad
SGT	Subgerencia de Tesorería
SGEC	Subgerencia de Ejecución Coactiva
SGCA	Subgerencia de Control de Aportes
SGPI	Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario
SGMAV	Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
SGASE	Subgerencia de Arborización y Servicios Externos
SGGPS	Subgerencia de Guarda parques y Seguridad



SGOP	Subgerencia de Operaciones de Parques
SGDRC	Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
SGCE	Subgerencia de Concesiones y Eventos
SGEP	Subgerencia de Estudios y Proyectos
SGMT	Subgerencia de Mantenimiento Técnico



SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Isabel Castillo Incio*

ISABEL CASTILLO INCIO  
FEDATARIO

FO. N° 287 FECHA 02.11.20

ESTA CARILLA ESTA  
EN BLANCO