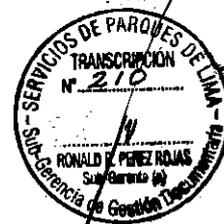




RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 048-2021/SG

Lima, 16 SEP 2021

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



VISTO: El Informe N° D000602-2021-SERPAR-LIMA-SGRH, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° D000163-2021-SERPAR-LIMA-SGPM, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y el Informe N° D000125-2021-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;

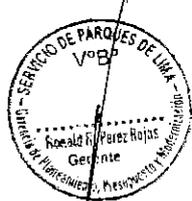
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, de fecha 30 de diciembre del 2015, se aprobó la última modificación del Manual de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima, documento de gestión que describe las funciones específicas y requisitos mínimos de los puestos de la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



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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 mediante Informe N° D000602-2021-SERPAR-LIMA-SGRH de fecha 15 de setiembre de 2021, informa sobre la necesidad de modificar los perfiles de puesto de los siguientes cargos: i) Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura; y ii) Subgerencia de Operaciones de Parques, elevando los referidos perfiles a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de conformidad con el procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH;

Que, asimismo mediante el referido informe, la Subgerencia de Recursos Humanos precisa que los siguientes cargos: i) Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura y ii) Subgerencia de Operaciones de Parques; no se encuentran en la estructura orgánica del Manual de Organización y Funciones del año 2015 como subgerencias; sin embargo, estas subgerencias si se encuentran señaladas en la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA, por lo cual recomienda incorporar los perfiles de acuerdo a la propuesta realizada por la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos;

Que, por su parte, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante el Informe N° D000163-2021-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 de los siguientes cargos: i) Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura; y ii) Subgerencia de Operaciones de Parques, 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) Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura; y ii) Subgerencia de Operaciones de Parques, en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR - LIMA, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente Resolución.





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

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 20-563
para conocimiento y fines cumplimiento con
Transcribir:
Atentamente, 17 SEP 2021
[Signature]
RONALD R. PÉREZ ROJAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria (e)



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DE PUESTO: SUBGERENTE DE OPERACIONES DE PARQUES



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE PARQUES

Nivel o Categoría: EJECUTIVO

Nombre del puesto: SUBGERENTE DE OPERACIONES DE PARQUES

Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Dependencia funcional: No Aplica

Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, controlar y coordinar la adecuada operación de los parques zonales y metropolitanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- 2 Formular y proponer informes técnicos que sustente opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
- 3 Proponer, programar, dirigir, ejecutar, supervisar e informar sobre las operaciones administrativas, venta de boletos, cajas chicas y alquileres de las instalaciones de los parques, con arreglo a las normas vigentes.
- 4 Supervisar y verificar que la atención al público usuario en los diferentes espacios que se prestan en los parques zonales y metropolitanos, se brinden en óptimas condiciones.
- 5 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.
- 6 Revisar y evaluar los requerimientos de gastos solicitados de los parques zonales y metropolitanos cautelando que se encuentren en el Cuadro de Necesidades y financiar las actividades aprobadas en el Plan Operativo Anual.
- 7 Proponer proyecciones de ingresos anuales de los parques zonales y metropolitanos.
- 8 Elaborar el anteproyecto trimestral y anual del mantenimiento y conservación de los parques zonales y metropolitanos.
- 9 Otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.

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?				
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Título técnico y/o especialización en las funciones a desempeñar.						D) ¿Habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado		



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/Diálectos

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 y/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

Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perserverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

PERFIL DE PUESTO: SUBGERENTE DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA
 Nivel o Categoría: EJECUTIVO
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA
 Dependencia jerárquica lineal: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
 Dependencia funcional: No Aplica
 Puestos a su cargo: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar ofertas de disciplinas deportivas, servicios culturales, educativos y recreativos en los parques zonales y metropolitanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
- Planificar, organizar, dirigir y supervisar e informar sobre las disciplinas deportivas impartidas por la Subgerencias.
- Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas
- Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos y mejores servicios deportivos.
- Coordinar con las áreas involucradas el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas.
- Diseñar y proponer estrategias, metodologías e Instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos.
- Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas
- Proponer, conducir, evaluar, programar, monitorear y supervisar la propuesta cultural en los parques zonales y metropolitanos.
- Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura con las demás áreas de SERPAR.
- Proponer y gestionar alianzas estratégicas con los diversos actores culturales, sociales y autoridades para brindar actividades culturales de calidad en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- Otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.

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><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Técnico y/o especialización en las funciones a desempeñar: <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



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 y/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

Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

