

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 203-2022/SG**

Lima, **04 NOV 2022**

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

**VISTO:** El Informe N° D001048-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° D000162-2022-SERPAR-LIMA-SGPM, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización; y el Informe N° D000116-2022-SERPAR-LIMA-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

**CONSIDERANDO:**

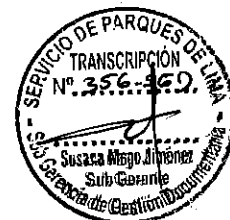
Que, el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, fue creado como "Servicio de Parques" mediante el Decreto Ley N° 17528, del 21 de marzo del 1969, a través del cual se promulgó la Ley Orgánica del Sector Vivienda, creándose y estableciéndose como Organismo Público Descentralizado de dicha cartera, encargado del planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración de los parques metropolitanos, zonales, zoológicos y botánicos con fines culturales y recreación, y con fecha 12 de abril del 1984, la Municipalidad Metropolitana de Lima a través del Decreto de Alcaldía N° 031, incorpora al Servicio de Parques - SERPAR LIMA, como órgano descentralizado dentro de su estructura;

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 servidores de la Entidad;

Que, posteriormente con Ordenanza N° 1955 - MML, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, mediante el cual se establece su 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, 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, 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 ajustados a las



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU"

MUNICIPALIDAD DE

**LIMA**



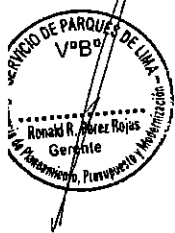
necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los Recursos Humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite i) del literal b) del artículo 20 de la antes citada Directiva, se precisa que procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo 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 las normas reguladas 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, del 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° D0001048-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, comunica la necesidad de modificar los perfiles de puesto de los siguientes cargos: i) Secretario General, ii) Asesor, iii) Subgerente de Gestión Documentaria, iv) Gerente de Asesoría Jurídica, v) Subgerente de Asuntos Legales Administrativo, vi) Subgerente de Asuntos Contenciosos, vii) Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, viii) Subgerente de Planeamiento y Modernización, ix) Subgerente de Presupuesto, x) Subgerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, xi) Gerente de Administración y Finanzas, xii) Subgerente de Recursos Humanos, xiii) Subgerente de Contabilidad, xiv) Subgerente de Abastecimiento, xv) Subgerente de Tesorería, xvi) Subgerente de Ejecución Coactiva, xvii) Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, xviii) Subgerente de Control de Aportes, xix) Subgerente de Patrimonio Inmobiliario, xx) Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, xxi) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, xxii) Administrador de Parques Zonales, xxiii) Administrador de Parques Metropolitanos, xxiv) Subgerencia de Concesiones y Eventos, xxv) Subgerente de Guardaparque y Seguridad, xxvi) subgerente de operaciones de parques, xxvii) Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura, xxviii) Gerencia de Areas Verdes, xxix) Subgerencia de Mantenimiento de Areas Verdes, xxx) Subgerencia de Arborización y Servicios Externos, xxxi) Gerencia de Proyectos, xxxii) Subgerencia de Estudios y Proyectos, y xxxiii) Subgerencia de Mantenimiento Técnico, de conformidad con la Ley N° 3419 y su Reglamento D.S. N° 0053-2022-PCM, así como, el procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH;

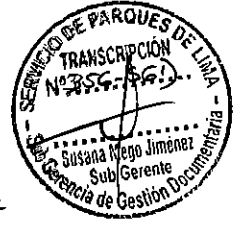
Que, por su parte, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante el Informe N° 162-2022-SERPAR-LIMA-SGPM, emite opinión favorable, respecto a los treinta y tres (33) perfiles de puesto alcanzados por la Subgerencia de Recursos Humanos, señalando que las funciones y requisitos de dichos perfiles de puestos guardan coherencia y lineamientos con las funciones descritas en el artículo 67, 68 y 79 del Reglamento de



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA y conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSH;

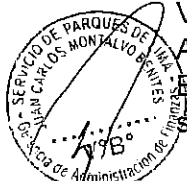
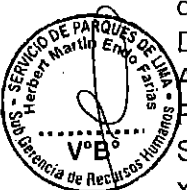
Que, sobre el particular, el literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, concordante con el literal m) del artículo 5° de la mencionada Directiva, establece que, para efectos del 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, 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° Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1955 de la Municipalidad de Lima; 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.- APROBAR** los treinta y tres (33) Perfiles de Puesto Individuales de los siguientes cargos: i) Secretario General, ii) Asesor, iii) Subgerente de Gestión Documentaria, iv) Gerente de Asesoría Jurídica, v) Subgerente de Asuntos Legales Administrativo, vi) Subgerente de Asuntos Contenciosos, vii) Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, viii) Subgerente de Planeamiento y Modernización, ix) Subgerente de Presupuesto, x) Subgerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, xi) Gerente de Administración y Finanzas, xii) Subgerente de Recursos Humanos, xiii) Subgerente de Contabilidad, xiv) Subgerente de Abastecimiento, xv) Subgerente de Tesorería, xvi) Subgerente de Ejecución Coactiva, xvii) Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, xviii) Subgerente de Control de Aportes, xix) Subgerente de Patrimonio Inmobiliario, xx) Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, xxi) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, xxii) Administrador de Parques Zonales, xxiii) Administrador de Parques Metropolitanos, xxiv) Subgerencia de Concesiones y Eventos, xxv) Subgerente de Guardaparque y Seguridad, xxvi) subgerente de operaciones de parques, xxvii) Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura, xxviii) Gerencia de Areas Verdes, xxix) Subgerencia de Mantenimiento de Areas Verdes, xxx) Subgerencia de Arborización y Servicios Externos, xxxi) Gerencia de Proyectos, xxxii) Subgerencia de Estudios y Proyectos, y xxxiii) Subgerencia de Mantenimiento Técnico, cuyo Anexo N° 01 se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"  
"AÑO DEL BICENTENARIO DEL CONGRESO DE LA REPUBLICA DEL PERU"



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**



**Artículo Segundo.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaria General N° 136-2019/SG, de fecha 24 de abril de 2019, donde se incorpora los perfiles de puestos: i) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, ii) Subgerente de Recursos Humanos, y iii) administrador de Parque en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR LIMA.

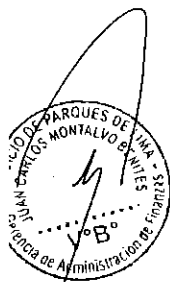
**Artículo Tercero.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaria General N° 196-2019/SG, de fecha 16 de agosto de 2019, donde se incorpora los perfiles de puestos: i) Subgerente de Asuntos Contenciosos, y ii) Subgerente de Asuntos Legales Administrativos en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR LIMA.

**Artículo Cuarto.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaria General N° 052-2021/SG, de fecha 28 de mayo de 2021, donde se incorpora los perfiles de puestos: i) Subgerente de Arborización y Servicios Externos, y ii) Subgerente de Abastecimiento en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR LIMA.

**Artículo Quinto.- DEJAR SIN EFECTO** la Resolución de Secretaria General N° 098-2021/SG, de fecha 16 de setiembre de 2021, donde se incorpora los perfiles de puestos: i) Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura, y ii) Subgerencia de Operaciones de Parques, en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR LIMA.

**Artículo Sexto.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)).

**REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE.**



**Manuel de la Flor Matos**  
**Secretario General**

Municipalidad Metropolitana de Lima

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

Transcripción N° 356-561)

Para conocimiento y fines cumple con  
Transcribir:.....

Atentamente, **16 NOV 2022**

**Susana Mego Jiménez**  
Sub Gerente de Gestión Documentaria

# **ANEXO 1**



## FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel o Categoría:	SECRETARIO GENERAL / FP
Nombre del puesto:	SECRETARIO/A GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asesor, Gerencias, Subgerencias y Administradores de Parques Zonales y Metropolitanos del SERPAR LIMA

### MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de ejercer la representación de la institución, desarrollando actividades de planificación, organización, dirección y control de la gestión a cargo, conforme al Estatuto.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y dependencias de SERPAR LIMA de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo.
2	Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones y normas pertinente bajo responsabilidad, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que este determine.
3	Proponer al Consejo Directivo la aprobación de planes, presupuestos, memorias y las medidas de acción necesarias para el mejor funcionamiento de SERPAR LIMA impartiendo las directivas e instrucciones convenientes.
4	Nombrar, designar y/o contratar al personal que sea requerido, así como las acciones de personal necesarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
5	Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.
6	Suscribir en representación del Consejo Directivo los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas y organizaciones internacionales.
7	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
8	Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia.
9	Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados con las operaciones regulares de SERPAR LIMA, dando cuenta al Consejo Directivo.
10	Proponer al Consejo Directivo el monto de los pagos que le corresponde percibir a SERPAR LIMA por los servicios que presta.
11	Suscribir, controlar y visar la documentación relacionada con los fondos de SERPAR LIMA autorizando el pago de los gastos ordinarios que competen a la Secretaría General y los extraordinarios que acuerde el Consejo Directivo.
12	Representar a SERPAR LIMA judicial y administrativamente ante las autoridades competentes con las facultades generales y especiales del mandato contenidas en los artículos 74 y 75 del Código Procesal Civil.
13	Delegar en los Gerentes u otros funcionarios las funciones y facultades que estime necesarios para la mejor marcha de la institución.
14	Representar a SERPAR LIMA ante las Comisiones de la Municipalidad Metropolitana de Lima y otros organismos públicos que lo soliciten, pudiendo delegar esta función en otro funcionario.
15	Revisar y suscribir, con el responsable de la contabilidad de la institución, los balances, estados financieros y declaraciones juradas.
16	Proponer al Consejo Directivo el programa de inversiones para su aprobación.
17	Resolver en última instancia los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes dando cuenta al Consejo Directivo.
18	Aprobar la propuesta de la Gerencia de Administración y Finanzas sobre las operaciones financieras de crédito que se realicen para el mejor cumplimiento de sus fines y objetivos, de acuerdo al plan de acción para el año que corresponda.

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Renald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:12:19 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susane Naiall FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:46:32 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:33:41 -05:00

19	Autorizar la ejecución de licitaciones y concurso público de bienes y servicios y de obras públicas.
20	Someter a aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos señalados por Ley, el Balance General y la Memoria del Ejercicio Fenecido.
21	Disponer las acciones pertinentes para obtener la titularidad de la propiedad de las áreas reservadas para parques metropolitanos y zonales y otros que de acuerdo a Ley le corresponden.
22	Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

### 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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Economía, Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría en materias relacionadas a Gestión Pública, Economía, Regulación o en materias de su especialidad.				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gerencia o Administración o en materias de su especialidad

#### 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

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
POJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:12:25 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:46:38 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marlin FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:33:48 -05:00

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica mínima tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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.

Experiencia específica mínima de dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
* Ser aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca 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

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:12:32 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:46:45 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:33:56 -05:00



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel o Categoría:	ASESOR/ EC
Nombre del puesto:	ASESOR/A
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asesorar en asuntos estratégicos, políticas, normas de carácter técnico y/o administrado para la gestión institucional y de los sistemas administrativos, así como evaluar y recomendar alternativas en aspectos de dirección y de representación, a fin de contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría General.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados.
2	Coordinar y ejecutar acciones que le sean encomendados por el Secretario/a General.
3	Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Secretaría General según se le solicite.
4	Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad.
5	Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.
6	Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.
7	Otras funciones que le encargue la Secretaría General.

**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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Economía, Derecho, Ingeniería, Administración o carreras afines</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;">Maestría en materias relacionadas a gestión pública, economía, regulación o en materias de su especialidad.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:05:32 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:38:15 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:28:38 -05:00

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública o en materias de su especialidad

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.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica mínima dos (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal.

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público.

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 Area o Departamento     Gerente o Director

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

Experiencia específica mínima dos (02) años deben ser en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES <i>Se aplica a toda la entidad</i>	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS <i>Se muestra el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico.</i>	
Segmento N° 2 - Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:05:39 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:38:40 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:28:47 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (SECRETARÍA GENERAL, SECRETARÍA GENERAL, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE GESTIÓN DE DOCUMENTARIA, SECRETARÍA GENERAL, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir el Sistema de Gestión Documentaria mediante la organización, codificación, monitoreo, tramitación y archivo de la documentación interna y externa de la institución, apoyar a la Alta Dirección y la atención oportuna al administrado.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description of functions (Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades correspondientes al Sistema de Gestión Documentaria, Formular y proponer políticas, normas, directivas y procedimientos técnicos administrativos en el área de su competencia, Asistir y coordinar el cumplimiento de las decisiones del Consejo Directivo, con la elaboración de las agendas, actas y difusión de los acuerdos adoptados, Supervisar que la documentación que sea visada y/o firmada por el Secretario General este conforme, Supervisar y conducir el funcionamiento de Mesa de Partes, el servicio de mensajería y notificación, a fin de garantizar el flujo documentario de SERPAR LIMA, Supervisar y dar trámite a los documentos de SERPAR LIMA, de la Secretaría General y Consejo Directivo, Administrar la gestión del Archivo Central, a fin brindar la atención oportuna a las solicitudes de los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA, Gestionar la atención oportuna en las solicitudes de acceso a la información pública y atención al ciudadano en el marco de normativa vigente, Ejecutar, como funcionario responsable de entregar la información solicitada al amparo de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública con las obligaciones mencionadas en el reglamento de la referida Ley, Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herber Madin FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:40:32 -06:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary/Secondary, Incomplete/Complete), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Bibliotecología, Administración, Derecho o carreras afines), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No)

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:19:10 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:56:32 -05:00

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Administración, Gestión Pública, Ley de Transparencia, Normas de Gestión Documentaria o en materias relacionadas a sus funciones.

#### 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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

##### 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 Area o Departamento  Gerente o Director

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

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Responsabilidad con el Trabajo

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:19:18 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:56:43 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:40:41 -05:00

Tolerancia a la Presión  
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 19:19:24 -05:00

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susane Nelaik FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 19:56:50 -05:00

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 21:40:47 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Nivel o Categoría:	GERENTE/EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Asuntos Contenciosos y Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asesoría y emitir opinión legal en asuntos normativos y jurídicos que requiera la Alta Dirección y las unidades de SERPAR LIMA con el propósito de garantizar que las actuaciones realizadas por la entidad se encuentren dentro del ordenamiento jurídico y, a su vez, coordinar acciones de representación y defensa de los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional o administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, formular, dirigir, monitorear y evaluar la programación de sus actividades, proceso y tareas, así como velar por una adecuada ejecución de los recursos que le fueran asignados, en el marco de sus funciones
2	Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo con la competencia de la Gerencia.
3	Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Asesoría Jurídica.
4	Asesorar legalmente a la Alta Dirección en demandas, juicios de carácter comercial, laboral, cobranzas y otros casos que siga la institución como demandado o demandante; los respectivos procedimientos podrán ser encargados a estudios u oficinas jurídicas o profesionales especialistas independientes, de acuerdo con la legislación vigente.
5	Elaborar informes específicos encomendados por la Alta Dirección tomando en cuenta las instrucciones dadas para tal efecto.
6	Asesorar a los órganos de dirección en la interpretación y aplicación de las normas legales y en la revisión de los documentos de contenido legal que reciba o emita la entidad.
7	Absolver consultas jurídicas que formulen los diversos órganos y unidades orgánicas de la institución, respecto de cualquier hecho que sea controvertido jurídicamente.
8	Evaluar, coordinar y ejecutar las actividades jurídicas para ejercer la representación y defensa de los intereses y derechos de SERPAR LIMA en juicio y fuera de él, en los que sea parte ya sea como demandante, demandado, denunciado o parte civil.
9	Recopilar, ordenar, actualizar y sistematizar la normatividad municipal, para el mejor desempeño de las acciones propias de la entidad;
10	Visar los actos administrativos que emita la entidad.
11	Integrar las Comisiones y Comités en las que sea designado por los Órganos de Dirección.
12	Elaborar los convenios y contratos de acuerdo con las coordinaciones efectuadas con los Órganos de Dirección.
13	Formular y/o revisar anteproyectos de normas, reglamentos, directivas y/o contratos, emitiendo opinión de acuerdo con la legislación vigente.
15	Otras funciones que le signe la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544.scf  
Molivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:08:36 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por RAMOS  
Susana Natali FAU  
20145913544.scf  
Molivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:40:48 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544.scf  
Molivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:30:56 -05:00

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  Derecho  <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES</b> <small>Es aplicable a toda la carrera</small> <b>COMPETENCIAS GÉNERICAS</b>	<b>Firma Digital VºB</b> <small>Servicio de Parques de Lima</small> Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145813544 soft Motivo: Doy Vº B* Fecha: 14.11.2022 19:08:43 -05:00	<b>Firma Digital VºB</b> <small>Servicio de Parques de Lima</small> Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145813544 soft Motivo: Doy Vº B* Fecha: 14.11.2022 19:41:03 -05:00	<b>Firma Digital VºB</b> <small>Servicio de Parques de Lima</small> Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145813544 soft Motivo: Doy Vº B* Fecha: 14.11.2022 21:31:05 -05:00
---	--	--	--

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<i>Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</i>	
Segmento N°2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:08:50 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:41:11 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:31:12 -05:00





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS, SUBGERENTE /EC, SUBGERENTE/A DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS, GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de emitir opinión legal respecto a los expedientes administrativos sometidos a su evaluación, relacionados a los Sistemas Administrativos que maneja la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-14) and Description of functions (Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicaciones y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia, Representar como apoderado a la Institución, cuando sea necesario, Asesorar y apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos de índole administrativo, sea de carácter interno o externo, etc.)

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Heriberto Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 14.11.2022 21:36:24 -05:00

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Naleí FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 14.11.2022 19:52:08 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B° Fecha: 14.11.2022 19:16:25 -05:00

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Sí  No

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

**Experiencia específica**

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

{02} años

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

{01} año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES</b> Se aplican a toda la organización	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:16:32 -05:00

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:52:16 -05:00

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:36:35 -05:00

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico.	
Segmento: N°2 - Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:16:38 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:52:26 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:36:42 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ASUNTOS ASUNTOS CONTENCIOSOS
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE /EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Representar y defender los derechos e intereses de SERPAR LIMA ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos de carácter contencioso.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
2	Representar como apoderado a la institución.
3	Representar a la institución en diversas actuaciones y diligencias judiciales sean civiles, penales, laborales, contencioso administrativa y todas aquellas contenciosas y no contenciosas que involucre a la entidad.
4	Realizar el seguimiento oportuno de los procesos y expediente judiciales en los que la institución sea parte.
5	Efectuar coordinaciones con la Procuraduría de la Municipalidad Metropolitana de Lima en asuntos judiciales en los que esté involucrado el interés de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
6	Llevar un control y sistematización de todos los expedientes judiciales.
7	Actualizar el estado y seguimiento de expedientes judiciales.
8	Informar oportunamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre los avances de los procesos judiciales, así como las estrategias legales correspondientes.
9	Proyectar los informes u opiniones que le sean requeridos por el Gerente de Asesoría Jurídica.
10	Iniciar los procesos judiciales contra los funcionarios, ex funcionarios, servidores, ex servidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.
11	Requerir oportunamente información a las áreas orgánicas, a fin de poder atender los requerimientos judiciales dentro del plazo legal.
12	Planificar, organizar, dirigir y supervisar a su personal a cargo, promoviendo espacios de retroalimentación e incorporación de buenas prácticas.
13	Cumplir cabalmente las demás funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.
14	Las demás funciones que sean encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

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?
--------------------	---	------------------

Firma Digital V°B  
 Servicio de Parques de Lima

Completa

Firma Digital V°B  
 Servicio de Parques de Lima

Bachiller

Título/ Licenciatura

Sí

No

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Metall FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:51:36 -05:00

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlin FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:35:38 -05:00

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:14:56 -05:00

<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a Derecho Administrativo, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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)									

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14-11-2022 21:36:00 -05:00

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES  
No aplica a toda la jornada

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:15:03 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:51:44 -05:00

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca 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

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:15:10 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:51:51 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:35:08 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia Jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Subgerencia de Presupuesto y Subgerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y conducir los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto, modernización de la gestión pública, estadística, cooperación técnica, gobierno electrónico e informático y desarrollo institucional en SERPAR LIMA en el marco de lo establecido en la normativa en dichas materias.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Asesorar a la Alta Dirección en la formulación y evaluación de políticas de desarrollo institucional.
2	Asesorar a los demás órganos de la institución en los aspectos materia de su competencia.
3	Proponer, aprobar y evaluar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Gerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4	Proponer, formular y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
5	Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de políticas y estrategias para el desarrollo institucional a corto plazo.
6	Formular y proponer las políticas y estrategias para desarrollar acciones, así como conducir y supervisar las actividades vinculadas con los sistemas de planeamiento, presupuesto, estadística, cooperación técnica, modernización, desarrollo institucional, gobierno electrónico e informático.
7	Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la SERPAR LIMA, bajo la metodología y procesos vigentes sobre la materia.
8	Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar actividades especializadas de Modernización.
9	Proponer y recomendar a la Alta Dirección alternativas tendentes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, sistemas, procedimientos y procesos.
10	Elaborar y/o analizar documentos reglamentarios y normativos, como son, el Estatuto, Reglamento y Manuales de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Cuadro de Asignación de Personal.
11	Elevar a la Alta Dirección para su aprobación, el Proyecto de Presupuesto Institucional de Apertura y las Modificaciones Presupuestarias que se requieran, de conformidad con las directivas emanadas por la Dirección Nacional de Presupuesto Público.
12	Informar a la Dirección Nacional de Presupuesto Público la ejecución trimestral del presupuesto institucional de conformidad con las directivas vigentes.
13	Evaluar semestralmente y anualmente el Plan de Acción institucional.
14	Evaluar semestralmente y anualmente el Presupuesto para su remisión a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y demás órganos que correspondan según las normas legales vigentes.
15	Integrar la Comisiones y Comités en las que sea designado por la Alta Dirección.
16	Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Firma Digital VºB

Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy Vº B\*
Fecha: 14.11.2022 19:11:18 -05:00

Firma Digital VºB

Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy Vº B\*
Fecha: 14.11.2022 19:44:54 -05:00

Firma Digital VºB

Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy Vº B\*
Fecha: 14.11.2022 21:32:42 -05:00

**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="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>				Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en Economía, Ingeniería, Administración o Contabilidad</div> <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 checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:**

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión financiera y presupuestal, Gestión de Planeamiento Estratégico, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

**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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como exper**

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
RUJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:11:25 -05:00

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Nalali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:45:01 -05:00

Firma Digital V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:32:49 -05:00



Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES**  
*Se aplica a toda la entidad*

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
*Se aplica al 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

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
 ROLAS Ronald Richard FAU  
 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:11:32 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
 RAMOS Susana Natali FAU  
 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:45:08 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
 FARIAS Herbert Martin FAU  
 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 21:32:56 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN, SUBGERENCIA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN, GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la formulación, organización y evaluación de los procesos de planeamiento, modernización y desarrollo organizacional de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-9) and Description of functions (Supervisar y conducir los procesos y actividades de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, Formular, evaluar y actualizar de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Entidad, en armonía con las políticas y los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima, Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización de la gestión pública, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENGO FARIAS Herbert Marín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:44:39 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary/Secondary), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No)

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:21:16 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:59:16 -05:00

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública, Gerencia Pública o en materias de su especialidad.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diploma y/o Programas de Especialización en Presupuesto Público, Gestión o Gerencia Pública, Proyecto de Inversión Pública, Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Planeamiento Estratégico, Modernización del Estado o en materias relacionadas a sus funciones.

#### 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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

##### 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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Segmento N° 2: Personal Ejecutivo de Apoyo

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:21:22 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natal FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:59:22 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:44:49 -05:00

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:21:28 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Nalali FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:59:28 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:44:56 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, etc.) and Value (GERENCIA DE PLANEAMIENTO, SUBGERENCIA DE PRESUPUESTO, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir los procesos de programación, formulación, aprobación, modificación y evaluación del Presupuesto de la entidad sujetándose a los objetivos institucionales establecidos por el Consejo Directivo para cada año fiscal, a las asignaciones presupuestarias aprobadas y a las disposiciones establecidas en el marco de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y la Ley de Presupuesto del Sector Público.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-9) and Description of functions (Planificar, evaluar y supervisar los procesos de formulación, elaboración en coordinación con las diferentes unidades orgánicas, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:45:38 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary/Secondary), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura? (Sí/No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí/No)

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:13:16 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Nelali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:49:23 -05:00

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública, Gerencia Pública, Administración o en materias de su especialidad.					
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<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:

Diplomado y/o Programa de Especialización Gestión por Resultados, Presupuesto Público, Gestión Pública, Sistemas Administrativos del Estado, Aplicativo Informático SIAF-SP o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Segmento N.º 2 - Personal Ejecutivo de Apoyo

**Firma Digital VºB**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richter FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:13:23 -05:00

**Firma Digital VºB**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Neta FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:49:30 -05:00

**Firma Digital VºB**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:46:46 -05:00

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:12:29 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:49:37 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herberd Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:46:53 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE /EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar el desarrollo, implementación y gestión del gobierno electrónico, los sistemas de información, la infraestructura tecnológica y las telecomunicaciones que brindan soporte a las funciones desarrolladas por las unidades de organización de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir las actividades de gestión de Sistemas y Tecnologías de la Información.
2	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el gobierno electrónico, sistemas de información, infraestructura tecnológica y a las telecomunicaciones en SERPAR LIMA.
3	Diseñar, implantar, mantener y brindar soporte a los sistemas de información e infraestructura tecnológica y de comunicaciones, necesarios para la operación de la institución
4	Conducir el correcto llenado y la actualización del Portal de Transparencia de SERPAR LIMA asegurando su accesibilidad a los ciudadanos y ciudadanas.
5	Planificar, organizar, dirigir las políticas, normas y estándares institucionales dentro del marco del Gobierno Electrónico, así como el uso de recursos informáticos y tecnologías de la información.
6	Formular y evaluar el Plan Operativo Informático, diseñar, mantener y actualizar aplicativos y herramientas informáticas de la institución y los exigidos por los sistemas administrativos.
7	Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación y desarrollo de los proyectos de sistemas de información.
8	Emitir opinión técnica para la adquisición y administración de los recursos informáticos y de software, para asegurar su operatividad.
9	Formular y evaluar el Plan Estadístico Institucional.
10	Elaborar reportes de información estadística de la entidad de acuerdo al Plan Estadístico Institucional.
11	Brindar asistencia técnica a los órganos y unidades orgánicas de la institución dentro del ámbito de su competencia.
12	Otras funciones que le asigne la Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herber Merin FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:47:37 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
Incompleta	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

Firma Digital V°B Incompleta Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Nela FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 20:05:08 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronel Richard FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:21:42 -05:00



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión de TI, o Seguridad de TI o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:21:48 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
FAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 20:00:15 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:47:44 -05:00

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico	
Segmento N°1: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:21:54 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natak FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 20:00:21 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:47:51 -05:00



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

**FORMATO DE PERFIL DE PUESTO**



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Nivel o Categoría:	GERENCIA / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Contabilidad, Subgerencia de Tesorería, Subgerencia de Abastecimiento y Subgerencia de Ejecución Coactiva

**MISIÓN DEL PUESTO**

Planificar y conducir según lo dispuesto en los Sistemas Administrativos de Gestión de Recursos Humanos, Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería, Ejecución Coactiva y las funciones de Control Patrimonial con la finalidad de proveer oportunamente los bienes y servicios requeridos por los usuarios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proyectar, organizar, dirigir y controlar las actividades que desarrollan las Subgerencias a su cargo, de acuerdo a los objetivos, políticas, planes, programas de la entidad, con la finalidad de prestar un eficiente apoyo administrativo a las diferentes áreas que integran la institución.
2	Supervisar y conducir los sistemas de recursos humanos, contabilidad, tesorería y abastecimiento; así como la de ejecución coactiva.
3	Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
4	Dirigir a la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y normas legales vigentes.
5	Representar a la institución en gestiones administrativas, financieras y tributarias, y otras que le asigne la Secretaría General.
6	Visar las autorizaciones de gastos, en el proceso de adquisición de bienes y servicios.
7	Aprobar instructivos de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia.
8	Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia.
9	Propiciar las acciones para que la institución mantenga liquidez para afrontar oportunamente los gastos operativos y administrativos.
10	Firmar los cheques conjuntamente con el/a Secretario/a General o el Subgerente/a de Tesorería.
11	Presentar oportunamente a la Secretaría General los estados financieros presupuestarios de la institución para su aprobación.
12	Planificar y velar por el cumplimiento en la elaboración y aprobación de los Balances y Estados Financieros, Cuadro de Puestos de la Entidad, Manual de Perfiles de Puestos, Plan Anual de Contrataciones; así como cautelar el debido mantenimiento y conservación de los activos fijos y realizar el inventario físico de almacén y de bienes patrimoniales.
13	Administrar los recursos económicos y financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional y los planes operativos, utilizando criterios de racionalización en estrecha coordinación con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en los aspectos relacionados con la programación, formulación y evaluación presupuestal.
14	Administrar y mantener vigentes las pólizas de seguros contratadas por la institución.
15	Dirigir y controlar el programa de adquisiciones de la institución de acuerdo con el cuadro de requerimientos.
16	Coordinar y controlar los actos administrativos que ejecute la Subgerencia de Ejecución Coactiva.
17	Las demás funciones que le asigne la Secretaría General en materia de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Firma Digital  
VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 19:06:46 -05:00

**Firma Digital  
VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 19:39:00 -05:00

**Firma Digital  
VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day Vº Bº  
Fecha: 14.11.2022 21:29:07 -05:00

**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:**

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Gestión por Procesos, Contrataciones en el Estado, Gestión de Personas, Presupuesto Público o en materias relacionadas a sus funciones.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:07:08 -05:00

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:38:10 -05:00

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marth FAU 20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:28:15 -05:00

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista     Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Area o Departamento     Gerente o Director

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

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N° 2: Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:07:16 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Nalali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:39:20 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:29:23 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE RECURSOS HUAMANOS
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE / EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir y supervisar la ejecución de los procesos y procedimientos en el marco del Sistema de Gestión de Recursos Humanos y de personal en el SERPAR LIMA, según las normas vigentes y a fin de velar por el bienestar de los mismos alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Recursos Humanos.
2	Supervisar el procesamiento automático de las planillas de pagos de aportes a Sunat (Essalud y retenciones), AFP, etc.
3	Establecer y dirigir el sistema de trabajo en las Áreas de Bienestar Social, Remuneraciones, Escalafón y Beneficios.
4	Aplicar técnicas y acciones necesarias, para mantener en el mejor nivel de armonía las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
5	Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para la debida prestación de asistencia social y recreacional y médica al personal y su familia.
6	Coordinar el programa anual de vacaciones y fiscalizar su cumplimiento.
7	Formular y administrar el plan anual de capacitación, orientado a optimizar la capacidad del personal.
8	Dirigir, supervisar y controlar el trámite de los expedientes relacionados con derechos y beneficios de los servidores, en concordancia con las normas y disposiciones legales vigentes.
9	Aprobar las liquidaciones de compensación por tiempo de servicios y de otros beneficios sociales.
10	Dirigir, controlar y supervisar el procesamiento de las planillas de remuneraciones del personal activo y de pensionistas a cargo de la institución.
11	Coordinar el pago oportuno de las contribuciones sociales que corresponde a la institución, por las retenciones efectuadas al personal de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12	Formular directivas en asuntos de Administración de Personal y administrar los procesos técnicos de personal, selección, asignación, promoción, capacitación, evaluación, escalafón, control de bienestar de personal.
13	Supervisar el control de asistencia, puntualidad y permanencia de personal.
14	Desarrollar el proceso de evaluación de rendimiento y potencial de los servidores de la institución, así como formular las recomendaciones pertinentes.
15	Administrar el cumplimiento y la aplicación de lo dispuesto en los convenios y pactos colectivos, disposiciones, etc. que regulan la relación laboral.
16	Asesorar y atender a las unidades orgánicas sobre los aspectos salariales y condiciones de trabajo, en concordancia con las normas legales, pactos vigentes y lo dispuesto en el reglamento de asistencia, puntualidad y permanencia.
17	Elaborar el presupuesto analítico del personal, para lo cual deberá coordinar con la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
18	Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los procesos técnicos de personal (ingresos, evaluación, sanciones, desplazamiento y capacitación).

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:22:31 -05:00

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:58:44 -05:00

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:47:08 -05:00

19	Emitir memorando circulares/múltiple de obligatorio cumplimiento vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
20	Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración de 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?	
Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración, Derecho, Economía, Psicología o carreras afines al cargo					D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado o Programa de Especialización Gestión Pública, Ley del Servicio Civil, Gestión de Recursos Humanos, Derecho Laboral o en materias relacionadas a las funciones.

#### 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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

### 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.

#### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida p. Firma Digital ción o la materia:

**Firma Digital**  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:22:38 -05:00

**Firma Digital**  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natelli FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:59:51 -05:00

**Firma Digital**  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:47:16 -05:00

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* 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.

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:22:44 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Netaí FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:59:56 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:47:21 -05:00





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE / EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE CONTABILIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y conducir los procedimientos de registro y presentación de las operaciones económicas y financieras de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad, así como la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con las diferentes unidades orgánicas de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Contabilidad.
2	Dirigir los procesos de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad.
3	Dirigir, normar, ejecutar y controlar el sistema contable de la institución, aplicando las normas establecidas por el Plan Contable General Revisado, en concordancia con los dispositivos vigentes.
4	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
5	Proponer y establecer las normas y procedimientos contables, a fin de lograr mayor operatividad y control de la Subgerencia a su cargo.
6	Consolidar y revisar los Estados Financieros.
7	Remitir los estados financieros y presupuestales del periodo, a la Gerencia de Administración y Finanzas, para su previo envío a las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos.
8	Llevar y controlar los diferentes libros contables de la institución.
9	Organizar, dirigir y evaluar la aplicación del Sistema Nacional de Contabilidad en SERPAR LIMA y velar por el cumplimiento de sus normas.
10	Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
11	Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su atapa de devengado.
12	Registrar contablemente las operaciones económicas, financieras y patrimoniales de la institución, así como las operaciones que tengan incidencia presupuestaria.
13	Elaborar, formular, suscribir y presentar los Estados Financieros, con periodicidad mensual, semestral y anual de conformidad a las normas legales vigentes de la Contaduría Pública de la Nación.
14	Supervisar las operaciones contables generadas de la información remitidas por las unidades orgánicas.
15	Integrar la información emitida por todas las unidades orgánicas en los plazos oportunos, con la finalidad de mostrar registros razonables y reales a lo acontecido en la Entidad.
16	Emitir la información oportuna referente a la ejecución de gastos según los plazos establecidos por la Contaduría Pública de la Nación y el ente rector de Presupuesto Público.
17	Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración de Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:22:56 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por RAMOS Susana Natalí FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:53:22 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 21:37:30 -05:00
--------------------------------	--	---	--

**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Contador Público			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

**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:**

Diplomado y/o Programa de Especialización en Sistemas Administrativos, SIAF-SP, Gestión Presupuestaria del Estado, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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 de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:23:02 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Merlin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:37:38 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Nitali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:53:31 -05:00

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<i>* Será aplicable a toda la entidad</i>	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<i>* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico.</i>	
Segmento: N° 2 <i>Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo</i>	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

#### REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:23:08 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:53:41 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herberto Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:37:45 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, etc.) and Value (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar los procedimientos de contrataciones, de proveer las necesidades de bienes y servicios, del almacenamiento, custodia, distribución y registro de los bienes de la entidad, así como del mantenimiento y seguridad de las instalaciones de la sede central y los de los servicios complementarios, además de seguros institucionales en el marco de lo establecido en el Sistema de Abastecimiento y la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-13) and Description of functions (Coordinar, evaluar y supervisar los procesos del Sistema Administrativo de Abastecimiento y Servicios de la Entidad, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Gr. [blank] y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:34:15 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:13:45 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:50:08 -05:00

		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Economía, Derecho, Contabilidad o Ingeniería.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input 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:**

Diplomado o Programa de Especialización en Administración, Contrataciones del Estado, Contrataciones Públicas, Gestión Pública, Administración Pública o en materias relacionadas a sus funciones y contar con certificado habilitado por la OSCE

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

**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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES

COMPETENCIAS GENERICAS

Orientación a Resultados ( x )

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:13:52 -05:00

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

Orientación a la Calidad ( x )

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:50:20 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:34:25 -05:00

Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<i>* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</i>	
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**Firma Digital**  
**V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
 ROJAS Ronald Richard FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:13:59 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
 RAMOS Susana Natali FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:50:27 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
 FARIAS Herbert Martin FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 21:34:34 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE TESORERÍA
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE / EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE TESORERÍA
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, supervisar y velar los procesos y procedimientos del Sistema de Tesorería de la institución, por la seguridad de los fondos, pagares o cualquier otro documento valorizado o título de valor, en el marco normativo aplicable, con la finalidad de administrar adecuadamente los recursos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, ejecutar, organizar, dirigir y controlar las actividades del Sistema de Tesorería, de conformidad con las normas técnicas de control interno y legales vigentes.
2	Programar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Tesorería.
3	Formular y proponer directivas, lineamientos u otros documentos en el marco de su competencia, así como supervisar su cumplimiento, con la finalidad de hacer cumplir la normativa vigente y regular las actividades de las áreas inmersas en el proceso.
4	Supervisar y conducir las actividades relacionadas con la administración de los fondos de SERPAR LIMA, cuidando la liquidez necesaria para atender las necesidades operativas y administrativas de la institución.
5	Preveer y efectuar seguimiento a las necesidades de caja, mediante la formulación de flujos de caja proyectados semanales, mensuales y trimestrales.
6	Supervisar y controlar los ingresos de efectivo, mediante el cuadro diario de los recibos de ingresos y los depósitos efectuados en la cuentas bancarias.
7	Recibir y disponer la custodia de los bonos, carta fianzas y otros títulos valores de la institución, velando por su vigencia.
8	Girar cheques de las diferentes cuentas bancarias de la institución, de acuerdo con los documentos sustentatorios y disponer el trámite para las firmas ante los funcionarios correspondientes.
9	Supervisar y controlar que los comprobantes de pago, presenten la información correcta y estén debidamente sustentados con documentos originales, sellados y firmados por el jefe de cada Unidad.
10	Supervisar la elaboración del Parte Diario de movimiento efectivo y entregarlo a la Gerencia de Administración y Finanzas.
11	Supervisar y controlar la conciliación de las cuentas bancarias así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.
12	Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de girado y pagado.
13	Formular el flujo de caja, en concordancia con el flujo de ingresos y egresos.
14	Cumplir con el cronograma de pagos y las responsabilidades administrativas y tributarias de SERPAR LIMA.
15	Supervisar y controlar que los comprobantes de pago, presente la información correcta y estén debidamente sustentadas con documentos originales, sellados y firmados.
16	Dirigir, organizar, planificar y controlar la administración de los fondos de SERPAR LIMA.
17	Coordinar la ejecución de cobranzas coactivas de cuentas morosas.
18	Otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:22:06 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natalia FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 20:00:32 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:48:04 -05:00

**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Contabilidad, Economía o Administración de Empresas.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:**

Diplomado y/o Programa de Especialización Tributación, Contrataciones del Estado, o en materias relacionadas a sus funciones.

**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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:22:13 -05:00

Asesorista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Departamento

Gerente o Director

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 20:00:41 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:48:12 -05:00



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

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a todo el personal	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico	
Segmento: N.Z. Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:22:18 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 20:00:49 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:48:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBGERENCIA DE EJECUCIÓN COACTIVA, SUBGERENTE EC, SUBGERENTE/A DE EJECUCIÓN COACTIVA, GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y conducir la cobranza por multas derivadas de procesos sancionados en virtud de lo señalado en la Ley N° 26979 - Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva y sus modificatorias.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description of functions (Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto, que competen a la Subgerencia. Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia. Planificar, organizar, dirigir y supervisar al personal a su cargo y la gestión de los bienes y servicios bajo responsabilidad de la Subgerencia. Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes. Iniciar, impulsar y concluir el procedimiento de ejecución coactiva, en el marco de la Ley de Ejecución Coactiva, mediante la emisión de la resolución de ejecución coactiva, así como custodiar los respectivos expedientes. Proponer, implementar y evaluar las estrategias del proceso de ejecución coactiva. Ejecutar las resoluciones emitidas por incumplimiento, siempre que no hayan sido materia de impugnación administrativa. Ejecutar las resoluciones firmes derivadas de los Recursos de Apelación interpuestos por los administrados contra las resoluciones emitidas en primera Instancia. Ejecutar y supervisar el correcto diligenciamiento de las notificaciones al administrado de los documentos coactivos respectivos. Realizar los demás actos regulados por la legislación de la materia referida al procedimiento de ejecución coactiva. Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instrumentos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia. 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

Form with sections: A) Nivel Educativo (Primary/Secondary), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?. Includes digital signatures of PEREZ ROJAS, RAMOS, and FARIAS.

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado	
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>							
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado en Gestión Pública, Derecho Administrativo, Derecho Municipal o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<i>*Será aplicable a toda la entidad</i>	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<i>*Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</i>	
Segmento N° 7 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:18:27 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:55:28 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:39:22 -05:00

Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:16:33 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:55:38 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:39:29 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Control de Aportes y Subgerencia de Patrimonio inmobiliario

MISIÓN DEL PUESTO

Custodiar el cumplimiento del aporte para Parques Zonales que deben efectuar las personas naturales y/o jurídicas que ejecuten Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales en el ámbito de Lima Metropolitana, a través de la redención de dinero y/o recepción de terrenos.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, organizar, dirigir y supervisar el estricto cumplimiento de los aportes en dinero y/o terreno que por Ley le corresponde recibir a la institución.
2	Dirigir, controlar, mantener actualizado el Margesí de Bienes Inmuebles del SERPAR LIMA, recibidos como aportes reglamentados.
3	Dirigir y controlar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes para Parques Zonales.
4	Proponer y formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materia de competencia de la Gerencia.
5	Supervisar y conducir los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia.
6	Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo con la competencia de la Gerencia.
7	Representar a la institución ante organismos públicos y privados que los órganos de Dirección determinen en forma expresa.
8	Controlar y supervisar el mantenimiento actualizado de la base de datos del sistema de aportes en dinero y terreno.
9	Coordinar, controlar y supervisar la inscripción en los Registros Públicos de los inmuebles de la institución, recibidos en calidad de aportes reglamentarios.
10	Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la institución, el cumplimiento del cercado de lotes recibidos como aporte reglamentario.
11	Identificar, coordinar, evaluar e informar sobre las valorizaciones de los aportes en dinero, correspondientes a los procesos de Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales.
12	Evaluar, emitir opinión y expedir las resoluciones sobre los expedientes de aporte en dinero que de acuerdo con Ley corresponde recibir la institución.
13	Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

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?
--------------------	---	------------------

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:07:33 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natal FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:39:35 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:29:41 -05:00

	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquitectura, Derecho o Ingeniería			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado			Egresado
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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  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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

<b>COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES</b> <small>Se da aplicación en toda la entidad</small>		
<b>COMPETENCIAS GÉNERICAS</b> Orientación a Resultados ( x )	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:07:41 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:39:43 -05:00
<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> <b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:29:49 -05:00		

Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca 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

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:07:48 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Netell FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:39:52 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:29:58 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO, SUBGERENCIA DE CONTROL DE APORTES, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE CONTROL DE APORTES, GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Controlar y supervisar la recaudación de aporte en dinero proveniente de los procesos de habilitación urbana, edificaciones multifamiliares, conjuntos residenciales, quintas y subdivisión de lotes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, dirigir, supervisar, controlar, evaluar y valorizar las actividades relacionadas con los aportes en dinero por habilitaciones urbanas, edificaciones y subdivisiones.
2 Coordinar con las Municipalidades Distritales y Municipalidad Metropolitana de Lima el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que corresponden a los aportes en dinero de los procesos de construcción de edificaciones multifamiliares, quintas, conjuntos residenciales y sub división de lotes que deben ser entregados a SERPAR LIMA.
3 Verificar el cumplimiento del requisito del pago de los aportes a SERPAR LIMA en las municipalidades distritales, conforme a las atribuciones de la entidad, para detectar evasiones y lograr el pago de aporte.
4 Brindar información y orientación al público en asuntos relacionados a los aportes que deben realizar a la institución.
5 Mantener actualizado los registros de recaudación de aportes en dinero.
6 Elaborar informes técnicos de los expedientes con trámite de aportes en dinero o reconsideraciones.
7 Evaluar y elaborar el informe técnico de conformidad de las variaciones de aportes a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
8 Supervisar y conducir la gestión de los recursos humanos, la gestión de los bienes y servicios, objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia.
9 Proponer e implementar ordenanzas, acuerdo, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios, instrumentos de gestión y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA.
10 Supervisar y conducir la gestión de los recursos humanos, la gestión de los bienes y servicios, objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia.
11 Otras funciones que le asigne la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:38:04 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with 4 sections: A) Nivel Educativo (Primary/Secondary), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura?, D) ¿Habilitación profesional?

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:54:15 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:17:26 -05:00



<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
En Gestión Pública o en materias de su especialidad.					
<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:

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
Se aplican en toda la entidad	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Se relaciona con el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N° 2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:17:34 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:54:23 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:38:14 -05:00

Responsabilidad con el Trabajo  
Tolerancia a la Presión  
Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:17:41 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:54:30 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:38:22 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO, SUBGERENCIA DE CONTROL DE APORTES, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE PATRIMONIO INMOBILIARIO, GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Programar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el Margesf de bienes inmuebles.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-13) and Description of functions (Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de Subgerencia, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:44:03 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Firma Digital V°B, Servicio de Parques de Lima, Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:20:51 -05:00), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) Colegiatura (Firma Digital V°B, Servicio de Parques de Lima, Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:58:39 -05:00)

Incompleta		Completa		<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Administración o en carreras afines.			D) ¿Habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 21:44:12 -05:00

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
*Ser aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 19:20:57 -05:00

**Firma Digital V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natah FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 19:50:46 -05:00

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento: N.º 2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:21:03 -05:00

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:58:53 -05:00

**Firma Digital**  
**VºB**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Merlin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:44:18 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name (e.g., Órgano, Unidad Orgánica) and Value (e.g., SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL)

MISIÓN DEL PUESTO

Conducir la comunicación pública e imagen institucional de SERPAR LIMA, con el propósito de fortalecer el posicionamiento de la entidad, en todas los medios de comunicación: televisivo, radial, redes sociales, medios impresos y vía pública.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Numbered list of functions (1-18) and their descriptions.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544.pdf Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:09:06 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544.pdf Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 19:42:51 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marín FAU 20145913544.pdf Motivo: Day V° B Fecha: 14.11.2022 21:31:31 -05:00

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	<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"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Ciencias de la Comunicación			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en temas relacionados a Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>			
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>				Observaciones.-				
Otros (Especificar)	<input checked="" type="checkbox"/>								

**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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 19:09:14 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Neta FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 19:43:08 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 21:31:40 -05:00

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
<i>* Será aplicable a toda la entidad</i>	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<i>* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto, función y jerárquico</i>	
Segmento N° 2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:09:21 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:43:25 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:31:47 -05:00





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	NO APLICA
Puestos a su cargo:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de supervisar el óptimo funcionamiento de los Parques Zonales y Metropolitanos, así como de aquellas áreas de recreación bajo su jurisdicción metropolitana que administre por convenio, las cuales se efectuarán mediante estrategias orientadas a identificar, mejorar y optimizar las instalaciones, el equipamiento y la prestación de servicios de estos, para la ampliación, promoción y desarrollo sostenible de las áreas verdes de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir, controlar y coordinar la prestación de los servicios de los parques zonales y metropolitanos, áreas de recreación que administre según convenio y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan.
2	Programar, dirigir, controlar y coordinar las actividades técnico administrativas de los parques zonales y metropolitanos así como de aquellas áreas de recreación que administre según convenio.
3	Coordinar y controlar la ejecución de las acciones de los sistemas de personal, abastecimiento, contabilidad y estadística de todas las áreas de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.
4	Coordinar y controlar la ejecución, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, e infraestructura de los parques zonales y metropolitanos y de las áreas de recreación administradas por convenio.
5	Coordinar, organizar la ejecución de eventos de capacitación y actualización de conocimiento de prácticas al personal de parques zonales y áreas de recreación bajo administración del SERPAR LIMA.
6	Proponer la ejecución de las mejoras de los parques zonales y metropolitanos.
7	Integrar las Comisiones y Comités en que sea designado por los Órganos de Dirección.
8	Desarrollar acciones de mantenimiento preventivo de equipos e infraestructura.
9	Dirigir y coordinar la realización de actividades recreacionales, culturales, deportivas y artísticas en los parques zonales y las áreas de recreación bajo su cargo.
10	Efectuar inspecciones a los parques zonales y áreas de recreación bajo su cargo.
11	Dirigir la programación y ejecución de estudios de proyectos de desarrollo de los parques zonales y metropolitanos.
12	Evaluar la ejecución de las obras en los parques zonales y metropolitanos.
13	Supervisar y dar el VB* al cumplimiento y culminación de las obras de acuerdo a los contratos correspondientes y la liquidación de los mismos.
14	Elaborar informes de actividades de la Gerencia.
15	Evaluar la prestación de los servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos, así como las áreas de recreación bajo la administración de SERPAR-LIMA.
16	Las demás funciones que le encargue la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.	<p><b>Firma Digital V°B</b>  <small>Servicio de Parques de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  20145913544 soft  Motivo: Doy V° B*  Fecha: 14.11.2022 19:09:36 -05:00</p>	<p><b>Firma Digital V°B</b>  <small>Servicio de Parques de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU  20145913544 soft  Motivo: Doy V° B*  Fecha: 14.11.2022 19:43:48 -05:00</p>	<p><b>Firma Digital V°B</b>  <small>Servicio de Parques de Lima</small></p> <p>Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU  20145913544 soft  Motivo: Doy V° B*  Fecha: 14.11.2022 21:32:05 -05:00</p>
--------------------------------	--	--	--

**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado

**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:

Administración, Gestión Pública, Gestión de Personas o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 15:09:46 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:44:08 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marlin FAU  
20145813544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:32:13 -05:00

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<i>*Será aplicable a toda la entidad</i>	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<i>*Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico</i>	
Segmento: N°2 - Personal Ejecutor de Personal de Apoyo Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
 ROJAS Ronald Richard FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:09:53 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
 RAMOS Susana Natali FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:44:15 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
 FARIAS Herbert Marín FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 21:32:22 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, ADMINISTRADOR, ADMINISTRADOR / EC, ADMINISTRADOR/A DE PARQUE ZONAL, GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes al puesto, de acuerdo a la normativa vigente así como, coordinar y supervisar al personal a su cargo en la objetivos de las actividades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-7) and Description of functions (Organiza, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque zonal, Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques zonales, Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional del parque zonal, Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas, Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque zonal, Sugerir y/o proponer la adquisición y contratación de máquinas y equipos, herramientas, personal, bienes y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia, Realizar 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

Form with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Basic, Superior), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado), C) ¿Colegiatura? (Yes/No), D) ¿Habilitación profesional? (Yes/No). Includes digital signatures for PEREZ, RAMOS, and FARIAS.

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:04:29 -05:00

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:35:53 -05:00

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:28:07 -05:00

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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 (03) años.

**Experiencia específica**

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

Experiencia específica mínima de tres (02) años.

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

No aplica

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.

Experiencia específica mínima un (01) año debe ser en puestos del nivel C en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Señalar el cumplimiento de acuerdo al perfil del puesto, funcional y jerárquico	
Cargo: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:04:47 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:36:55 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:28:17 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las funciones inherentes al puesto, de acuerdo a la normativa vigente así como coordinar y supervisar al personal a su cargo en la objetivos de las actividades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number and Description of functions. Functions range from organizing and supervising to performing other tasks assigned by the manager.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas: Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Egresado, Grado), and C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional? Includes digital signatures and dates.

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronel Ricardo FAU 20145913544 soft

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft

<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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 (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima de tres (02) años.

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

No aplica

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.

Experiencia específica mínima un (01) año debe ser en puestos del nivel C en el sector público o privado.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES**  
*Se será aplicable a toda la entidad*

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

**COMPETENCIAS ESPECIFICAS**  
*Se aplicará de acuerdo al perfil del puesto, funcional y jerárquico*

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Segmento N.º Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
 RCUJAS Ronald Richard FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:05:15 -05:00

**Firma Digital V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
 RAMOS Susana Natali FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:37:58 -05:00

**Firma Digital V°B**  
 Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
 FARIAS Herbert Martín FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 21:26:54 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE CONCESIONES Y EVENTOS, GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar la promoción u colocación de arrendamiento de espacios en los Parques Zonales y Metropolitanos administrados por SERPAR LIMA, además de diversificar estos servicios realizando nuevas propuestas para la mejora de la oferta a los usuarios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-13) and Description of functions (Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores, recursos y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia, Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia, etc.)

Firma Digital V°B

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martin FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B
Fecha: 14.11.2022 21:37:00-05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, C) ¿Colegiatura?
Includes checkboxes for Incompleta, Egresado(a), Bachiller, Título/ Licenciatura, Sí, No, X.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima
Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B
Fecha: 14.11.2022 19:52:46 -05:00

Incompleta Firma Digital V°B
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU
20145913544 soft
Motivo: Doy V° B
Fecha: 14.11.2022 19:17:00 -05:00



<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración y/o afines.	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			En Gestión Pública o en materias de su especialidad.
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

#### 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.

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:37:07 -05:00

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
Ser aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:17:06 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natal FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:52:53 -05:00

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
<i>*Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</i>	
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:17:12 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natah FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:53:01 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:37:14 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE GUARDAPARQUE Y SEGURIDAD
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE/ EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE GUARDA PARQUES Y SEGURIDAD
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar seguridad integral a los visitantes y trabajadores de los Parques Zonales, Metropolitanos y Áreas de recreación administradas por convenio.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir y controlar el Plan Integral del sistema de Seguridad, garantizando la tranquilidad, orden, seguridad en los parques zonales y metropolitanos.
2	Planificar, organizar las operaciones de las brigadas de Defensa Civil en los parques Zonales y Metropolitanos y los planes de evacuación correspondientes.
3	Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de control de Operaciones (cámaras de video vigilancia y comunicaciones)
4	Promover y supervisar la participación de los trabajadores en seguridad y Defensa Civil.
5	Investigar, desarrollar y coordinar la señalización de servicios y rutas de evacuación.
6	Formular, actualizar y proponer la normatividad interna de su competencia a través de directivas y procedimientos.
7	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
8	Coordinar y brindar información sobre los indicadores de incidencias de delitos, para establecer estadísticas y formular mejoras en cuanto a seguridad.
9	Programar, dirigir, controlar y evaluar el buen funcionamiento del servicio de Guardaparques.
10	Proporcionar seguridad a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, parques metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.
11	Orientar a los usuarios respecto a los servicios que prestan los parques zonales y metropolitanos.
12	Realizar investigaciones administrativas y coordinaciones con la Policía Nacional del Perú sobre los ilícitos penales en agravio de SERPAR LIMA e informar a las instancias pertinentes.
13	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de los guardaparques.
14	Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos en materia de su competencia.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS THERBERT MIRON FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:41:00 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

COORDINACIÓN ACADÉMICA

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 09:46:46 -05:00

(A) Nivel Educativo	Experiencia requeridos	C) ¿Colegiatura?
---------------------	------------------------	------------------

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:12:47 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:47:10 -05:00

		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Carreras afines al puesto.			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado

**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:**

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

**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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

**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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPELENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPELENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPELENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

Firma Digital V<sup>o</sup>B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft  
Molivo: Doy V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
Fecha: 14.11.2022 19:12:55 -05:00

Firma Digital V<sup>o</sup>B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Nalati FAU 20145913544 soft  
Molivo: Doy V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
Fecha: 14.11.2022 19:48:44 -05:00

Firma Digital V<sup>o</sup>B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlin FAU 20145913544 soft  
Molivo: Doy V<sup>o</sup> B<sup>o</sup>  
Fecha: 14.11.2022 21:41:16 -05:00

COMPTENCIAS ESPECIFICAS	
* Se indica 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

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 18:13:02 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 19:48:59 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145813544 soft  
Motivo: Day V° B  
Fecha: 14.11.2022 21:41:25 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, SUBGERENCIA DE OPERACIONES DE PARQUES, SUBGERENTE / EC, SUBGERENTE/A DE OPERACIONES DE PARQUES, GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, No Aplica, No Aplica)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-9) and Description of functions (Proponer, planificar, organizar, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia, Formular y proponer informes técnicos que sustente opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Table with 2 columns: Type (Coordinaciones Internas, Coordinaciones Externas) and Description (Todas las áreas de la Entidad, Las que correspondan de acuerdo a sus funciones)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical Basic), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura, Maestría, Egresado, Grado), C) ¿Colegiatura? (Sí, No), D) ¿Habilitación profesional? (Sí, No)

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:20:23 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlin FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:43:31 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145813544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:58:08 -05:00

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
* Se aplicable a toda la actividad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se menciona 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**

<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ RUIZ Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:20:30 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 21:43:41 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Nelsi FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:58:13 -05:00
--	---	--

No Aplica

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Paquetes de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:20:37 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Paquetes de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:58:20 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Paquetes de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:43:48 -05:00





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE / EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A 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

1	Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
2	Planificar, organizar, dirigir y supervisar e informa sobre las disciplinarias deportivas impartidas por la Subgerencia.
3	Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas.
4	Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos mejores servicios deportivos.
5	Coordinar con las áreas involucradas en el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas.
6	Diseñar y proponer estrategias, metodologías e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos.
7	Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas.
8	Proponer, conducir, evaluar, programar, monitorear y supervisar la propuesta cultural en los Parques Zonales y Metropolitanos.
9	Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura con las demás áreas de SERPAR LIMA.
10	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.
11	Otras funciones que se 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.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENOC FARIAS Herbert Marín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:38:41 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

<b>A) Nivel Educativo</b>	<b>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</b>	<b>C) ¿Colegiatura?</b>												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Bachiller en Administración y/o afines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:17:55 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA FARIAS Susana Nazli FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:54:45 -05:00

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	En Gestión Pública o en materias de su especialidad.		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

**Experiencia específica**

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS		
Segmento N° 2 - Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Prestión Perseverancia	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:18:01 -05:00

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:54:52 -05:00

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Merin FAU 20145813544 soft  
 Motivo: Day V° B\*  
 Fecha: 14.11.2022 21:38:49 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:18:07 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natalia FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:54:59 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:38:56 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE ÁREAS VERDES
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes y Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar y controlar el mantenimiento y conservación de las áreas verdes así como de programar y ejecutar los trabajos de las áreas verdes, así como de programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización y mantenimiento de áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Contribuir al mantenimiento de las áreas verdes de los parques administrados por SERPAR LIMA y aquellas áreas en convenio, así como de promover la adecuada capacitación del recurso humano encargado de mantener y/o incrementar las áreas verdes.
2	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, recursos, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
3	Formular y proponer informes técnicos en materia de competencia de la Gerencia.
4	Realizar la evaluación y programación de la adquisición de los bienes y servicios necesarias para el mantenimiento de las áreas verdes de los parques zonales, metropolitanos y de los convenios suscritos.
5	Supervisar, coordinar y controlar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA y los trabajos de arborización derivados de convenios.
6	Evaluar y programar las adquisiciones de maquinaria y equipos agrícolas y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de riego, de canales, pozos y otros.
7	Mantener en óptimas condiciones el equipamiento forestal, así como el de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos y de las áreas verdes administradas por convenio.
8	Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad.
9	Organizar, dirigir y promover el desarrollo de cursos de capacitación y actualización de los jardineros.
10	Programar el uso de las unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos y para el servicio de terceros.
11	Establecer y ejecutar el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego como cisternas, transportes y maquinaria pesada debiendo dar a cuenta a la Secretaría General.
12	Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

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"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Hebert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 14.11.2022 21:30:17 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Agro <b>Firma Digital V°B</b> al, forestal o carreras a Servicio de Parques de Lima    Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B* Fecha: 14.11.2022 19:08:08 -05:00	D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	fines.			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Ambiental, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GÉNERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se marcara el segundo de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20146913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:08:15 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:40:22 -05:00	<b>Firma Digital V°B</b> Servicio de Parques de Lima Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlin FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 21:30:40 -05:00
--	--	--

<b>Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo</b> Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	
---	--

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
 RUIZAS Ronald Richard FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:08:22 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
 RAMOS Susana Natal FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 19:40:31 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
 FARIAS Herbert Marin FAU  
 20145913544 soft  
 Motivo: Day V° B°  
 Fecha: 14.11.2022 21:30:30 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, etc.) and Value (GERENCIA DE ÁREAS VERDES, SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir a mejorar la calidad del medio ambiente mediante el mantenimiento de las áreas verdes de los parques de SERPAR LIMA, así como mejorar el nivel técnico del recurso humano encargado de mantener y/o incrementar las áreas verdes.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description of functions (Supervisar y conducir los objetivos, actividades, recursos, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 21:41:44 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Table with 3 columns: A) Nivel Educativo (Primary, Incomplete, Complete), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado(a), Bachiller, Título/Licenciatura), C) ¿Colegiatura? (Sí, No, X)

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:19:38 -05:00

Firma Digital V°B Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B\* Fecha: 14.11.2022 19:57:06 -05:00

D) ¿Habilitación profesional?

<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ambiental, forestal o carreras a fines.	Profesional:	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública o en materias de su especialidad.		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Ambiental, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

#### 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.

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:41:55 -05:00

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

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

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:19:44 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:57:13 -05:00



Segmento N°2: <i>Personal Ejecutor de Personal de Apoyo</i>	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:19:51 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:57:19 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENCO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:42:02 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos, actividades y los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia.
- 2 Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios.
- 3 Programar y coordinar las campañas de arborización en los Parques Zonales y Metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio.
- 4 Supervisar el cumplimiento de los programas de arborización y producción de plantas.
- 5 Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y compañías de arborización.
- 6 Programar y ejecutar inspecciones ambientales en los Parques Zonales y Metropolitanos adscritos a SERPAR LIMA.
- 7 Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad.
- 8 Proponer a la Gerencia de Áreas Verdes la suscripción de convenios o contratos, la producción de grass, flores, arbustos, árboles y otros.
- 9 Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de equipos y de corte de grass de las áreas verdes de todos los parques zonales y metropolitanos.
- 10 Planificar y conducir la ejecución de las actividades, procesos que le corresponde a la Subgerencia de Arborización y Servicios Externos.
- 11 Las demás funciones 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?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/Licenciatura
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ambiental, forestal o carreras a fines.		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/>
		Firma Digital VºB		D) ¿Habilitación profesional?
		Firma Digital VºB		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>

Firma Digital VºB  
 Servicio de Parques de Lima  
 Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft  
 Motivo: Doy Vº B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:14:21 -05:00

Firma Digital VºB  
 Servicio de Parques de Lima  
 Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft  
 Motivo: Doy Vº B\*  
 Fecha: 14.11.2022 21:35:00 -05:00

Firma Digital VºB  
 Servicio de Parques de Lima  
 Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft  
 Motivo: Doy Vº B\*  
 Fecha: 14.11.2022 19:50:57 -05:00

<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gestión Pública o en materias de su especialidad.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Ambiental, Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<b>COMPETENCIAS GENERICAS</b> Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b> Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	Firmado digitalmente por PEREZ ROSAS Rosalía Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Day V° B* Fecha: 14.11.2022 19:14:29 -05:00

Firma Digital V°B

Firmado digitalmente por PEREZ ROSAS Rosalía Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:14:29 -05:00

Firma Digital V°B

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natal FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:51:06 -05:00

Firma Digital V°B

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:35:09 -05:00

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:14:36 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:51:16 -05:00

**Firma Digital  
V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:35:16 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE PROYECTOS
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	Subgerencia de Estudios y Proyectos y Subgerencia de Mantenimiento Técnico

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar, los estudios y proyectos para el desarrollo de infraestructura que correspondan al ámbito de SERPAR LIMA de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública, así como efectuar el mantenimiento técnico de la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como el equipamiento utilizado en los Parques Zonales y Metropolitanos de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Programar, dirigir y controlar las actividades, procesos, relacionadas con la Gerencia de Proyectos.
2	Proponer e implementar acuerdos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Gerencia de Proyectos.
3	Proponer, formular, solicitar y supervisar la formulación de informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Proyectos.
4	Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5	Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva de las obras, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
6	Supervisar la ejecución de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos.
7	Comprobar la culminación de las obras de acuerdo a los contratos para su correspondiente recepción y efectuar la liquidación de los mismos.
8	Elevar a la Secretaría General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-Inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Inversión Pública.
9	Supervisar la normatividad técnica y metodológica respecto a los procesos de pre inversión, inversión y post inversión de conformidad con las normas de Sistema Nacional de Inversión Pública.
10	Revisar y dar conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando que se ejecuten de conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes, revisando y otorgando conformidad si corresponde a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad aplicable.
11	Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de mantenimiento técnico realizado a la infraestructura física de los parques administrados por SERPAR LIMA.
12	Otras funciones que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft  
Módulo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:11:45 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft  
Módulo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:45:27 -05:00

Firma Digital  
VºB

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft  
Módulo: Doy Vº B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:33:12 -05:00

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input 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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura  <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en Arquitectura, Ingeniería o afines a la carrera.</div> <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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> No <input 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 type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES  
Para publicar usoda la entidad

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:11:52 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Nelalí FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:45:34 -05:00

Firma Digital  
V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Molivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:33:20 -05:00

COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados { x }	Orientación a la Calidad { x }
Vocación de Servicio { x }	Iniciativa / Proactividad { x }
Trabajo en equipo { x }	Integridad { x }

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<i>* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico</i>	
Segmento N°2 * Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

**REQUISITOS ADICIONALES**

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Umas

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:11:39 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:45:41 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Marlin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:33:27 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PROYECTOS
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Nivel o Categoría:	SUBGERENTE / EC
Nombre del puesto:	SUBGERENTE/A DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PROYECTOS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Identificar, formular, administrar, evaluar y supervisar de conformidad con lo establecido en el Sistema Nacional de Inversión Pública, los estudios de pre inversión y expedientes técnicos de proyectos de infraestructura relacionados con la creación, ampliación, mejoramiento o recuperación de la capacidad productora o de provisión de servicios de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, recursos, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia.
2	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia.
3	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
4	Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre-inversión pública u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión pública conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Inversión Pública.
5	Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de pre inversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión pública, conforme a los lineamientos del sistema nacional de Inversión pública.
6	Coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos en favor de SERPAR LIMA.
7	Formular el programa anual de estudios y ejecutar el plan de actividades correspondiente.
8	Velar porque los proyectos de inversión pública se enmarquen dentro de los lineamientos de política del programa multianual de inversión pública, del plan estratégico institucional y de los planes operativos para SERPAR-LIMA.
9	Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los estudios de pre inversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques, áreas de recreación y también de la infraestructura administrativa.
10	Revisar y aprobar los expedientes técnicos de estudios elaborados por la Subgerencia de Estudios.
11	Revisar la documentación técnica de las obras, que se ejecuten bajo la modalidad de "Obras por contrata" o por "Administración Directa" de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
12	Presentar a la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución.
13	Sustentar la aprobación o desistimiento de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra, mayores gastos generales, liquidación de contratos, etc.
14	Dirigir el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega a los contratistas del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras.
15	Dirigir a la supervisión de las obras ejecutadas "Por Contrata" o "Administración Directa".
16	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:18:45 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:55:59 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Martín FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:39:46 -05:00



**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	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título en Arquitectura, Ingeniería o afines a la carrera.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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:**

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

**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.

Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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 de experiencia : en caso existiera algo adicional para el puesto.

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
RJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 18:18:52 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Nalini FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:56:05 -05:00

**Firma Digital V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:39:55 -05:00

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
<i>* Será aplicable a toda la entidad</i>	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados ( x ) Vocación de Servicio ( x ) Trabajo en equipo ( x )	Orientación a la Calidad ( x ) Iniciativa / Proactividad ( x ) Integridad ( x )
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
<i>* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto, función y jerarquía</i>	
Segmento IV.2: <i>Personal Ejecutor de Personal de Apoyo</i>	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

#### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

**Firma Digital**  
**V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
ROJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:18:59 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 19:56:12 -05:00

**Firma Digital**  
**V°B**  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martin FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Doy V° B\*  
Fecha: 14.11.2022 21:40:03 -05:00



FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field Name and Value. Fields include Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, and Puestos a su cargo.

MISIÓN DEL PUESTO

Supervisar el mantenimiento de las condiciones óptimas la infraestructura física y sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como el equipamiento utilizado en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA.

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number and Description of function. Lists 7 specific tasks related to planning, reporting, and maintenance supervision.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO FARIAS Herbert Marlon FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 21:42:20 -05:00

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three main sections: A) Nivel Educativo (Primary, Secondary, Technical), B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos (Egresado, Bachiller, Título, Maestría, Doctorado), and C) ¿Colegiatura? and D) ¿Habilitación profesional? Includes checkboxes and text input fields.

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ ROJAS Ronald Richard FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:20:03 -05:00

Firma Digital V°B

Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA RAMOS Susana Natali FAU 20145913544 soft Motivo: Doy V° B Fecha: 14.11.2022 19:57:35 -05:00

Universitaria

### 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:

Gestión Pública o en materias relacionadas a sus funciones.

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.

#### Experiencia específica

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

(02) años

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

(01) año

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.

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNICAS Y TRANSVERSALES	
Se marca con el símbolo de checked o perfil de puesto (función) y jerarquía	
<b>COMPETENCIAS GÉNICAS</b>	<b>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</b>
Orientación a Resultados ( x )	Orientación a la Calidad ( x )
Vocación de Servicio ( x )	Iniciativa / Proactividad ( x )
Trabajo en equipo ( x )	Integridad ( x )
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
Se marca con el símbolo de checked o perfil de puesto (función) y jerarquía	
<b>Seguimiento al cumplimiento de personal de Apoyo</b>	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

### REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por PEREZ  
RQJAS Ronald Richard FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 19:20:11 -05:00

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por NAPA  
RAMOS Susana Natali FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 18:57:42 -05:00

Firma Digital  
V°B  
Servicio de Parques de Lima

Firmado digitalmente por ENDO  
FARIAS Herbert Martín FAU  
20145913544 soft  
Motivo: Day V° B°  
Fecha: 14.11.2022 21:42:28 -05:00