

"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° 204 -2022/SG

Lima, 14 NOV 2022

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

VISTO: El Informe N° D001050-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° D001063-SERPAR-LIMA-SGPM, de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y el Informe N° D000117-2022-SERPAR-LIMA-GAJ, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

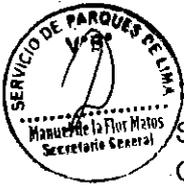
CONSIDERANDO:

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;

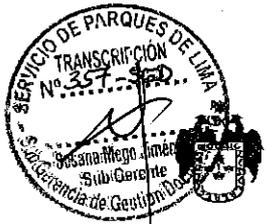
Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 441-2015, de fecha 30 de diciembre del 2015, se aprobó la última modificación del Manual de Organización y funciones del Servicio de Parques de Lima, documento de gestión que describe las funciones específicas y requisitos mínimos de los servidores de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



"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"



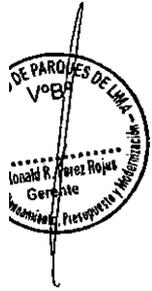
MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con reglas que les permitan elaborar el Manual de Clasificador de Cargos (MCC) y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional), y administrar los cargos y las posiciones consignadas en el documento de gestión de carácter temporal de recursos humanos;



Que, de acuerdo al numeral 5.2.3 de la Directiva en mención, establece que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces tiene como responsabilidad elaborar la propuesta del Manual de Clasificador de Cargo – MCC y/o sus modificaciones, de corresponder, así como el Informe Técnico sustentorio;



Asimismo, el numeral 5.3.2 de la Directiva establece que, la Entidad debe de contar con un MCC vigente, elaborado en atención a la clasificación dispuesta en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, a las disposiciones establecidas por los entes rectores de sistemas funcionales a cargo de la regulación de los regímenes de carreras especiales, y a los lineamientos contenidos en la directiva en mención;

A través del Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima;

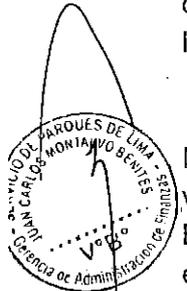


Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 293-2017-SERVIR/PE, del 22 de diciembre del 2017, se declaró iniciado el proceso de implementación del nuevo Régimen del Servicio Civil en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 153-2018, de fecha 22 de mayo de 2018 se resolvió formalizar la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima;



Que, bajo ese contexto, la Subgerencia de Recursos Humanos con Informe N° D000150-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, comunica la necesidad de actualizar el Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, de conformidad con el procedimiento previsto en la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH;



Que, por su parte, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante el Informe N° 163-2022-SERPAR-LIMA-SGPM, emite opinión favorable, en relación a la validación de la propuesta de actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad alcanzados por la Subgerencia de Recursos Humanos, señalando que se enmarca en lo establecido en la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH y acorde a las funciones 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



la referida Subgerencia establecido en el inciso d) del artículo 37 del Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

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

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto que formalice la actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, aprobado por el Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017, debiéndose asimismo modificar el Clasificador de Cargos del SERPAR - LIMA;

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° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR la actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, cuyo Anexo N° 01 se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- DISPONER a la Subgerencia de Gestión Documentaria que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el Artículo Primero a las Gerencias y Dependencias del SERPAR LIMA.

Artículo Tercero.- DISPONER a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información su publicación en el portal web de la Institución.

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE.



Manuel de la Flor Matos
Secretario General
Municipalidad Metropolitana de Lima

| |
|---|
| SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° 357-SGD Para conocimiento y fines cumple con Transcribir:..... Atentamente, 16 NOV 2022 Susana Mego Jiménez Sub Gerente de Gestión Documentaria |
|---|



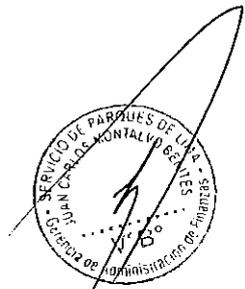
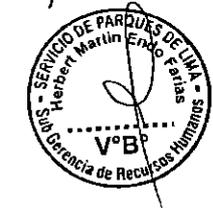
MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA- SERPAR LIMA



2022

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Objeto..... | 3 |
| 2. Alcance..... | 3 |
| 3. Base Legal..... | 3 |
| 4. Definición de términos..... | 4 |
| 5. Clasificación de los cargos estructurales..... | 5 |
| 6. Cuadro resumen de los cargos estructurales..... | 6 |
| 7. Clasificador de cargos..... | 10 |



1. OBJETIVOS GENERALES

- a) Racionalizar los cargos en atención a los requerimientos cuantitativos y cualitativos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- b) Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo los requisitos mínimos de éstos a fin de facilitar la ejecución de los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos y la gestión institucional.
- c) Proporcionar información de la responsabilidad, grado de complejidad y requisitos mínimos que demanda un cargo con el fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, evaluación, capacitación, entre otros.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Facilitar el diseño de los cargos requeridos por SERPAR LIMA para ejercer las funciones y competencias asignadas y contribuir a la adecuada implementación de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, así como para el logro de los objetivos institucionales correspondientes.
- b) Proporcionar al órgano responsable de la gestión de recursos humanos, información sobre las características de los cargos para la gestión del sistema administrativo.
- c) Proporcionar a las Órganos y Unidades Orgánicas de la entidad, información sobre las características de los cargos identificados a fin de optimizar la gestión de personal.
- d) Racionalizar los cargos existentes en la entidad para que estos puedan cumplir con el rol que les compete dentro de la estructura orgánica vigente y, en ese sentido, apoyar el logro de los objetivos institucionales.

2. ALCANCE

El presente Manual de Clasificador de Cargos comprende aquellos cargos estructurales para todas sus unidades funcionales.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción

- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2021-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH - "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Ordenanza N° 1784-MML, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- Ordenanza N° 1955 – Ordenanza que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA.
- Resolución de Secretaría General N° 441-2015 de fecha 30 de diciembre del 2015, que aprueba la actualización del Manual de Organización y Funciones – MOF del SERPAR LIMA, y sus modificatorias.

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- CARGO ESTRUCTURAL:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- FUNCIÓN:** Conjunto de acciones, actividades y tareas que desarrolla el/la servidor/a.
- GRUPO OCUPACIONAL:** En la estructura de cargos clasificados, es el conjunto de clases de cargo cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a la formación académica, experiencia y competencias, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.
- CUADRO DE CARGOS ESTRUCTURALES:** Tabla demostrativa de la ubicación de los cargos de la entidad en los grupos ocupacionales establecidos.
- ENCARGATURA:** Forma de desplazamiento temporal para el desempeño de funciones de responsabilidad de dirección. Esta se rige de acuerdo a la normativa de la materia correspondiente. Puede presentarse como Encargo de Puestos, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de un cargo con plaza presupuestada vacante; o Encargo de Funciones, acción mediante la cual se autoriza el desempeño de las funciones por ausencia del titular del cargo por vacaciones, licencia, destaque o comisión de servicio.
- EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:** Forma parte de la experiencia laboral general; se asocia a uno o más de los siguientes tres componentes y se acredita con el cumplimiento de alguno de ellos:
 - En el puesto o cargo.
 - En la función o materia.

iii) En el sector público.

- g) **EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:** Tiempo que el/la servidor/a ha laborado, independientemente del régimen laboral o modalidad de contratación, y se cuenta desde el momento de haber egresado de la formación universitaria completa o técnica completa. Las prácticas pre profesionales y profesionales forman parte de la experiencia laboral y se regulan por la ley de la materia.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

La clasificación del personal del Servicio de Parques – SERPAR LIMA se ha realizado de acuerdo con la clasificación del personal de la administración pública, dispuesta en la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175:

- 5.1. **Funcionario Público:** El que desarrolla funciones de preeminencia política reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:

- De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- De nombramiento y remoción regulados.
- De libre nombramiento y remoción.

- 5.2. **Empleado de confianza:** El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

- 5.3. **Servidor Público:** Se clasifica en:

- Directivo superior:** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno.

A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional.

Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.

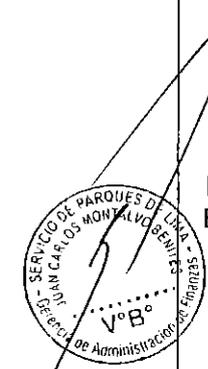
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal

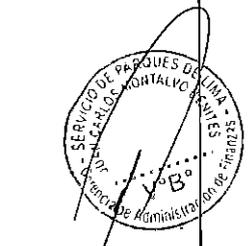
preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.

- c. **Especialista:** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d. **De apoyo:** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Funcionario Público | FP | Secretario General |
| Servidor Público - Empleado de Confianza | SP-EC | Asesor |
| | | Gerente |
| | | Subgerente |
| | | Administrador de Parque Metropolitano |
| | | Administrador de Parque Zonal |
| Servidor Público-Directivo Superior | SP-DS | Jefe de Órgano de Control Institucional |
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor Coactivo |
| | | Auxiliar Coactivo |
| | | Coordinador/a |
| | | Coordinador de Control Operativo y Seguimiento Med. Corr. |
| | | Coordinador de Económica Financiera |
| | | Coordinador de Escalafón y Beneficios |
| | | Coordinador de Remuneraciones |
| | | Coordinador de Bienestar Social |
| | | Coordinador de Contabilidad Presupuestal |
| | | Coordinador de Contabilidad Patrimonial |
| | | Coordinador de Almacén Central |
| | | Coordinador de Ingresos |
| | | Coordinador de Egresos |
| | | Coordinador Deportivo |
| | | Coordinador de Eventos |
| | | Coordinador de Mantenimiento Técnico |
| | | Coordinador Grupo Guardapaques |
| Administrador | | |





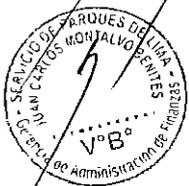
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------|-------|---|
| | | Asistente de Consejo Directivo |
| | | Asistente de Dirección |
| | | Secretaría Técnico |
| | | Secretaría III |
| | | Secretaría |
| | | Oficinista 1 |
| | | Auxiliar Unidad de Presupuesto-Auxiliar Contabilidad 2 |
| | | Asistente de Auditoría |
| | | Asistente Servicio Administrativo II |
| | | Asistente Servicio Administrativo I |
| | | Asistente Administrativo de la Unidad de Escalafón |
| | | Asistente Administrativo |
| | | Asistente Veterinario |
| | | Asistente Operativo |
| | | Asistente Logístico |
| | | Asistente Técnico Almacén |
| | | Soporte Técnico |
| | | Técnico en Archivo y Biblioteca |
| | | Técnico en Presupuesto |
| | | Técnico en Bienestar Social |
| | | Asistente Contable |
| | | Técnico en Contabilidad Patrimonial |
| | | Técnico en Servicios Auxiliares |
| | | Apoyo Administrativo |
| | | Técnico Administrativo III |
| | | Técnico Administrativo II |
| | | Técnico Administrativo |
| | | Técnico en Almacén |
| | | Técnico en Enfermería |
| | | Técnico Servicio Social |
| | | Técnico en Promoción |
| | | Técnico Contable I |
| | | Técnico en Informática |
| | | Técnico en Ingeniería |
| | | Técnico Especialista Contable |
| | | Técnico Electricista Industrial |
| | | Técnico Electromecánico |
| | | Supervisor de Limpieza |
| | | Supervisor de Guara parque |
| | | Supervisor de Poda de Árboles |
| | | Supervisor de Trabajos de Mantenimiento |
| | | Supervisor de Seguridad |
| | | Supervisor de Parques Zonales A, B y C de Ancón |
| | | Supervisor de Parques Zonales D, E y F de Ancón |
| | | Supervisor de Área de Mantenimiento Técnico |
| | | Supervisor de Campo |
| | | Supervisor de Parques |
| | | Supervisor de Parques Zonales y Metropolitanos |
| | | Supervisor de los Intercambios Viales Sta. Anita, Alipio Ponce y By Pass V.E.S. |
| | | Encargado de Mantenimiento de Lagunas y Piletas |
| | | Mensajero Motorizado |
| | | Cajero/a |
| | | Controlador de Playa de Estacionamiento |
| | | Cajero/a de Playa de Estacionamiento |
| | | Chofer |
| | | Chofer de Cisterna |
| | | Conductor de Camión de Baranda |
| | | Electricista |
| | | Dibujante |
| | | Pintor |
| | | Albañil |
| | | Mecánico |
| | | Soldador |
| | | Ayudante |
| | | Ayudante de Cisterna |
| | | Capataz |
| | | Operario CFM |
| | | Operador de Maquina |
| | | Mantenimiento de Áreas verdes |
| | | Jardinero/a |
| | | Limpieza de Áreas Verdes |
| | | Trabajador de Servicio |
| | | Personal para Mantenimiento y Limpieza General |
| | | vigilancia interna-guardaparque |
| | | Operador de Camaras y Video de Vigilancia |
| | | Operario de Mantenimiento de Parque |
| | | Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes |
| | | Operario de Carpintería Metálica |
| | | Operario de Gasfitería |
| | | Operario de Mantenimiento Eléctrico |
| | | Operario de Mantenimiento de Piscina |
| | | Operario de Mantenimiento y Limpieza |
| | | Operario de Recuperación de Áreas Verdes |
| | | Operario de Vivero |
| | | Orientador de Animarboles |
| | | Orientador y Recaudador de Estacionamiento |
| | | Operario para la Producción de Compost |
| | | Guardaparque |
| | | Maletero de Poda de Árboles |
| | | Mantenimiento de Piscina |
| | | Mantenimiento de Áreas Verdes Intercambio Viales |
| | | Mantenimiento y Limpieza de Parques |

Servicios Público -
De apoyo

SP-AP



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------------|-----------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP- ES | Especialista en Personal |
| | | Especialista en Administración Documentaria |
| | | Especialista en trabajo Social |
| | | Especialista en Contabilidad Presupuestal |
| | | Especialista Contable |
| | | Especialista en Control Patrimonial |
| | | Especialista en Abastecimiento |
| | | Especialista en Periodismo |
| | | Especialista en Marketing |
| | | Economista |
| | | Analista Contable |
| | | Arquitecto/a |
| | | Biologo/a |
| | | Trabajadora Social |
| | | Ingeniero/a |
| | | Ingeniero/a Agrónomo |
| | | Abogado en Derecho Administrativo |
| Abogado | | |
| Encargado de Jardín Botánico | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------|-------|----------------------|
| Funcionario Público | FP | Secretario/a General |

Funciones del cargo estructural:

1. Proponer planes, políticas y estrategias institucionales al Consejo Directivo.
2. Aprobar normas de carácter técnico y/o administrativo para la gestión institucional y de los Sistemas Administrativos.
3. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad.
4. Representar a la entidad en diversos aspectos materia de su competencia, suscribiendo acuerdos en representación del Consejo Directivo.
5. Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado, los asuntos que estén dentro de su competencia.
6. Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones en materia de su competencia.
7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia.
8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión
10. Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

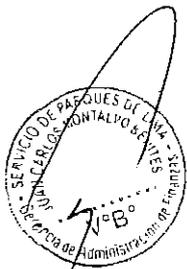
- a. **Nivel educativo:** Universitario completa.
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica:** Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado; siendo un año (01) año en el sector público.

Requisitos adicionales

- Estudios concluidos de maestría en materias de su especialidad.
- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gerencia o Administración o en materias de su especialidad.

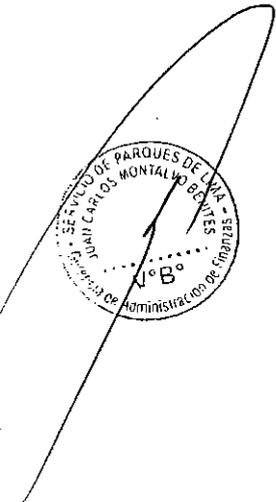


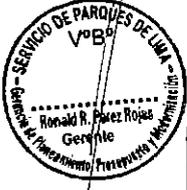


SERPAR
Servicio de Parques de Lima

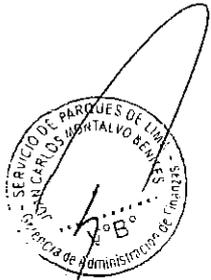


| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|--------------------|---------------|
| 1 | Secretario General | FP |



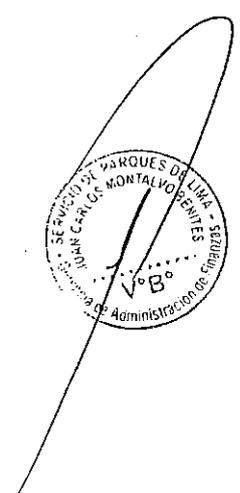


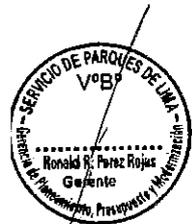
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Asesor/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la concesión de los objetivos vinculados a la entidad.2. Coordinar y ejecutar acciones que le sean encomendadas por el Secretario General.3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Secretaría General según se le solicite.4. Representar a la Secretaría General 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 y órganos de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones.6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas.7. Realizar otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Universitario completab. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Cuatro (04) años.b. Experiencia específica: Tres (03) años en temas relacionados a la gestión municipal, gestión pública y conducción de personal, de los cuales dos (02) años en puestos o cargos de dirección en el sector público o privado; siendo un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- Estudios concluidos de maestría en materias de su especialidad.- Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública, Gerencia o Administración o en materias de su especialidad. | | |





| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|---------------------------------------|---------------|
| 1 | Asesor | EC |
| 2 | Gerente | EC |
| 3 | Subgerente | EC |
| 4 | Administrador de Parque Metropolitano | EC |
| 5 | Administrador de Parque Zonal | EC |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Gerente/a |

Funciones del cargo estructural:

1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación.
2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del SERPAR LIMA.
3. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas públicas, normas y planes en materia de su competencia.
4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de su competencia
5. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes.
7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia.
8. Realizar otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

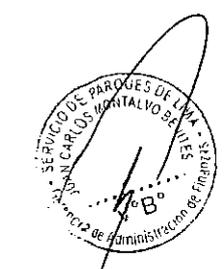
- a. **Nivel educativo:** Universitario completa
- b. **Grado / situación académica:** Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

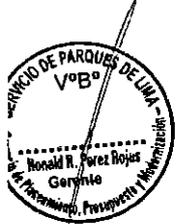
Experiencia

- a. **Experiencia general:** Cuatro (04) años.
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año en puestos o de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, siendo un año.
 - Un (01) año en el sector público.

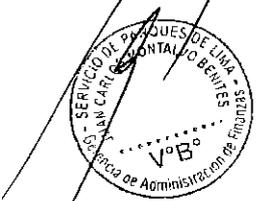
Requisitos adicionales

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





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Subgerente/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de su competencia. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de su competencia. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a su competencia. Realizar otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario completa Grado / situación académica: Bachiller o título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Cuatro (04) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año en puestos o de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección o equivalencia, siendo un año. Un (01) año en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Estudios concluidos de maestría en materias de su especialidad. Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública o en materias de su especialidad. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-----------------------|-------|--|
| Empleado de Confianza | EC | Administrador/a del Parque Metropolitano |

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque metropolitano, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución.
2. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general del parque metropolitano.
3. Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo.
4. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas.
5. Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque metropolitano
6. 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.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

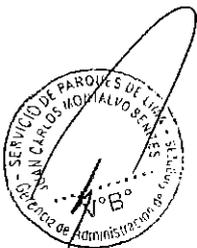
- a. **Nivel educativo:** Universitario completa
- b. **Grado / situación académica:** Bachiller o título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

Experiencia

- a. **Experiencia general:** Tres (03) años.
- b. **Experiencia específica:**
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año en puestos de especialistas, supervisor/a/coordinadores/as, jefe de Área o Departamento, Gerente o Director en el sector público o privado.

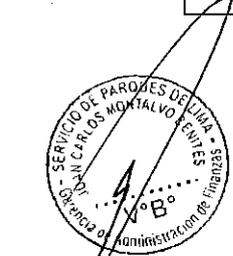
Requisitos adicionales

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





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------------|
| Empleado de Confianza | EC | Administrador/a de Parque Zonal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque zonal, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general del parque zonal. Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional. 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. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario completa Grado / situación académica: Bachiller o título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año en puestos de especialistas, Supervisor/a/coordinadores/as, jefe de Área o Departamento, Gerente o director en el sector público o privado. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización en Gestión Pública o en materias de su especialidad. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|-------------------------------------|-------|--|
| Servidor Público-Directivo Superior | SP-DS | Jefe/ a de Órgano de Control Institucional |

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia.
2. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la elaboración de Plan Anual de Control.
3. Supervisar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia.
4. Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente.
5. Elaborar y controlar el presupuesto del área.
6. Planificar y supervisar las actividades y/o procesos control en el ámbito de su competencia.
7. Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General de la República como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia.
8. Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se advierten indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
9. Cautelar que el personal a su cargo dé cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia.
10. Otras que establezca la Contraloría General de la República.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Título profesional otorgado por universidad en las carreras afines a las funciones del cargo estructural.

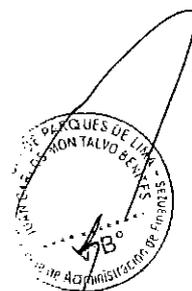
Experiencia

(Los requisitos establecidos en la Resolución de Contraloría N° 353-2015-CG por la Contraloría General de la República)

- a) Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.
- b) Contar con título profesional universitario y cuando corresponda para el ejercicio de la profesión, con colegiatura y habilitación por el colegio profesional respectivo.
- c) Experiencia comprobable no menor de (3) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada. El computo de los años de experiencia profesional se realiza a partir de la obtención del grado de bachiller.
- d) No haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad por la comisión de un delito doloso. No tener deuda pendiente de pago por sanción penal.
- e) No haber sido sancionado con destitución o despido.
- f) Contar con capacitación en temas vinculados con la auditoría, el control gubernamental o la gestión pública en los últimos dos (2) años.
- g) No mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado, con carácter preexistente a su postulación, derivado del control gubernamental o del ejercicio de la función pública.
- h) No tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador a cargo de la CGR.
- i) No haber sido separado definitivamente del ejercicio del cargo del Jefe del OCI.
- j) No haberse dado término a la encargatura como Jefe, por acreditarse alguna deficiencia funcional en el ejercicio de las funciones establecidas en los numerales 7.17 y 7.2 de la Directiva de los Órganos de Control Institucional o evidenciarse el incumplimiento de las normas de conducta y desempeño profesional establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental, disposiciones emitidas por la CGR o de las normas del Código de Ética de la Función Pública.
- k) No haber desempeñado función ejecutiva o asesoría en la entidad en los últimos cuatro (4) años.
- l) Otros que determine la CGR, relacionados con la función que desarrolla la entidad.

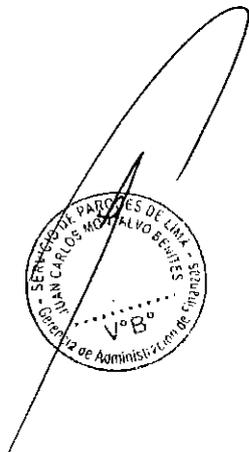
Requisitos adicionales

No aplica

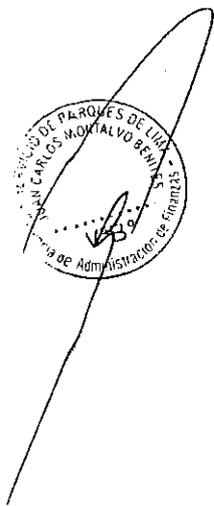


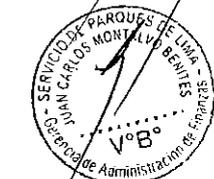


| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|---|---------------|
| 1 | Jefe de Órgano de Control Institucional | SP-DS |



| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|---|---------------|
| 1 | Ejecutor Coactivo | SP-EJ |
| 2 | Auxiliar Coactivo | SP-EJ |
| 3 | Coordinador/a | SP-EJ |
| 4 | Coordinador de Control Operativo y Seguimiento Med. Corr. | SP-EJ |
| 5 | Coordinador de Económica Financiera | SP-EJ |
| 6 | Coordinador de Escalafón y Beneficios | SP-EJ |
| 7 | Coordinador de Remuneraciones | SP-EJ |
| 8 | Coordinador de Bienestar Social | SP-EJ |
| 9 | Coordinador de Contabilidad Presupuestal | SP-EJ |
| 10 | Coordinador de Contabilidad Patrimonial | SP-EJ |
| 11 | Coordinador de Almacén Central | SP-EJ |
| 12 | Coordinador de Ingresos | SP-EJ |
| 13 | Coordinador de Egresos | SP-EJ |
| 14 | Coordinador Deportivo | SP-EJ |
| 15 | Coordinador de Eventos | SP-EJ |
| 16 | Coordinador de Mantenimiento Técnico | SP-EJ |
| 17 | Coordinador Grupo Guardapaques | SP-EJ |
| 18 | Administrador | SP-EJ |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Ejecutor/a Coactivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. 3. Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva. 4. Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo. 5. Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente. 6. Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. 7. Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia. 8. Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia de Administración Financiera. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Auxiliar Coactivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. 2. Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del procedimiento 3. Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor Coactivo. 4. Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. 5. Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador/a |

Funciones del cargo estructural:

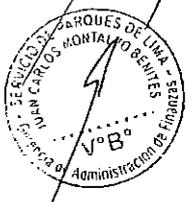
1. Coordinar con las unidades de apoyo los procesos y actividades administrativas y presupuestales que permitan el desarrollo y operatividad del área, en atención a lo dispuesto en el instrumento de gestión correspondiente y a lo dispuesto por su jefe inmediato.
2. Coordinar con las unidades de apoyo los procesos y actividades administrativas y presupuestales que permitan el desarrollo y operatividad del área, en atención a lo dispuesto en el instrumento de gestión correspondiente y a lo dispuesto por su jefe inmediato.
3. Monitorear y coordinar las actividades y planes operativos e institucionales, en coordinación con los responsables de los procesos técnicos del área y de acuerdo a lo dispuesto por su jefe inmediato.
4. Prestar apoyo a su jefe inmediato en asuntos referidos a los sistemas administrativos del área correspondiente.
5. Participar en la elaboración de normas, herramientas y estrategias para la implementación de los procesos administrativos del área a la que pertenece.
6. Elaborar, revisar y/o evaluar informes y reportes emitidos.
7. Realizar el seguimiento e informar sobre el avance de actividades administrativas del área a la que pertenece, según corresponda.
8. Emitir opinión técnica especializada en asuntos de su competencia.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica**
- a. Nivel educativo: Universitario completa
 - b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

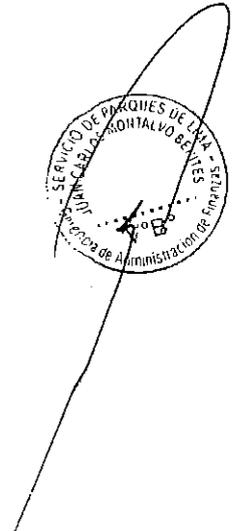
- Experiencia**
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
 - b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

- Requisitos adicionales**
- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Control Operativo y Seguimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar seguimiento de la implementación de las medidas correctivas sugeridas y las recomendaciones incluidas en los informes de Órgano de Control Institucional, de la Contraloría General de las República y de las Sociedades de Auditoría Externas designadas por la Contraloría General. 2. Evaluar el cumplimiento de las Directivas de la medida de Austeridad, Racionalidad, Disciplinarias Presupuestarias. 3. Programar y ejecutar el trabajo de campo de las acciones de control y elaborar el informe de Auditoría respectiva, de acuerdo al Plan de Control. 4. Asegurar que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes, que sustente las observaciones reveladas, como resultado de cualquier acción posterior ejecutadas. 5. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional la ejecución del Plan Operativo de acciones de control a efectuarse en la Institución. 6. Efectuar las visitas de inspecciones en los Parques Zonales en Coordinación con el Jefe del Órgano de Control Institucional. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho o carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |

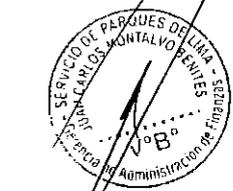



 VºBº
 Ronald R. Pérez Rojas
 Gerente
 Asesoría, Presupuesto y Administración


 VºBº
 Martín Endo Fariás
 Jefe de Recursos Humanos


 VºBº
 Susana Natali Nam Kano
 Jefa de Asesoría Jurídica


 VºBº
 Manuel de la Flor Matos
 Secretario General


 VºBº
 Carlos Montalvo Benítez
 Jefe de la Administración de Empresas

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Económica Financiera |

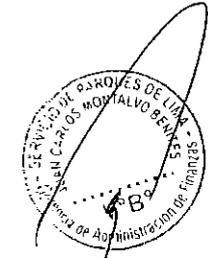
Funciones del cargo estructural:

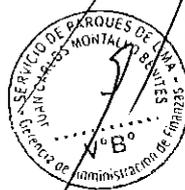
1. Efectuar la revisión analítica de las cuentas de Balance y de resultados a fin de determinar las variaciones importantes.
2. Practicar arquezos de efectivos y/o valores sorpresivos dispuestos por el Jefe de Órgano de Control Institucional.
3. Evaluar e informar sobre las partidas pendientes de conciliación de las cuentas corrientes de la entidad.
4. Programar, ejecutar el trabajo de campo de las acciones de control y elaborar el informe de Auditoría respectiva de acuerdo al Plan Anual de Control.
5. Asegurarse que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes, que sustente las observaciones reveladas como resultado de cualquier acción posterior ejecutadas.
6. Efectuar las visitas de inspección en los Parques Zonales en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.
7. Asistir en calidad de veedor a los actos públicos en coordinación con el jefe del Órgano de Control Institucional.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica**
- a. Nivel educativo: Universitario completa
 - b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad o carreras afines a las funciones del cargo.
- Experiencia**
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
 - b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Colegiatura y habilitación profesional.
 - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Escalafón y Beneficios |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades de personal relacionadas con el procesamiento y trámite de los expedientes sobre beneficios y derechos del personal, así como, el registro y escalafón de personal, además controlar la asistencia, permanencia y puntualidad. 2. Coordinar las actividades de escalafón y beneficios. 3. Revisar y visar los informes sobre los expedientes por beneficios y derechos del trabajador. 4. Controlar que los legajos del personal se encuentren actualizados, ordenados y con la documentación clasificada de acuerdo a las normas vigentes. 5. Controlar la asistencia, puntualidad y permanencia de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interno de los Servidores Civiles de SERPAR LIMA. 6. Programar, proponer y efectuar visitas de supervisión sobre el cumplimiento de las directivas y lineamientos referentes al control de asistencia y permanencia. 7. Revisar y visar los informes sobre pensión de cesantía. 8. Ejecutar las actividades de registro y escalafón del personal de la institución. 9. Controlar los permisos solicitados por los trabajadores. 10. Controlar la programación de vacaciones del personal de la institución. 11. Calcular el descuento efectuado a los trabajadores por concepto de tardanzas y faltas. 12. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Remuneraciones |

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar y controlar la elaboración de planillas de pago del personal permanente, contratado y pensionista, así como elaborar los cuadros informativos sobre los gastos ocasionados por remuneraciones, pensiones y aportes a la seguridad social, AFP, Sistema Nacional de Pensiones - ONP, y otros para el procesamiento de las planillas de pago.
2. Supervisar y efectuar el procesamiento automático de las planillas de pago de aportes a SUNAT-PDT (EsSalud y retenciones), AFP y otros.
3. Mantener coordinación permanente con las demás áreas de la Subgerencia de Recursos Humanos, sobre la situación de los trabajadores y el reporte de descuentos, para el procesamiento de las planillas de pago.
4. Elaborar los reportes de egresos para ser remitidos a la Subgerencia de Tesorería.
5. Controlar que el proceso de emisión de planillas se ajuste a los trámites de Ley y disposiciones vigentes.
6. Entregar a la Subgerencia de Tesorería los listados de sueldos y planillas, para su abono a las cuentas correspondientes, con la debida anticipación.
7. Participar en la formulación del Presupuesto Anual de Remuneraciones.
8. Participar en la formulación del Presupuesto Nominativo y Analítico del Personal.
9. Supervisar los estados de cuenta corriente de los saldos deudores, de los descuentos realizados al personal por planillas.
10. Elaborar el costo de aplicación en materia de incremento de remuneraciones.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica**
- a. Nivel educativo: Universitario completa
 - b. Grado / situación académica: Titulado Contabilidad, Administración de Empresas, Economía en carreras afines a la formación.
- Experiencia**
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
 - b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.
- Requisitos adicionales**
- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.



| Clasificación | Síglia | Cargo estructural |
|------------------------------|--------|---------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Bienestar Social |

Funciones del cargo estructural:

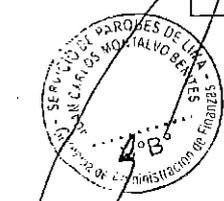
1. Planificar, coordinar, elaborar, proponer y ejecutar programas de bienestar social para los trabajadores y su familia.
2. Realizar la planificación anual de las actividades de bienestar y asistencia social, para los trabajadores y su familia.
3. Aplicar programas de bienestar social en coordinación con instituciones públicas y privadas.
4. Coordinar, diseñar, proponer y dirigir el desarrollo de actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
5. Elaborar y proponer documentos normativos de servicio social.
6. Desarrollar programas de bienestar social, con la finalidad de integrar a los trabajadores de la institución.
7. Realizar estudios y trabajos de campo sobre la realidad socioeconómica de los trabajadores de la institución, con la finalidad de encontrar alternativas de solución a los mismos.
8. Realizar las coordinaciones pertinentes con las diferentes dependencias del Instituto Peruano de Seguridad Social y otras instituciones con los trabajadores y su familia.
9. Realizar visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

- Formación académica**
- a. Nivel educativo: Universitario completa
 - b. Grado / situación académica: Titulado en Trabajo Social o carreras afines a las funciones del cargo.

- Experiencia**
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
 - b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

- Requisitos adicionales**
- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Contabilidad Presupuestal |

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar la gestión de las cuentas presupuestales.
2. Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia presupuestaria.
3. Realizar y supervisar los registros de las ejecuciones presupuestales de los ingresos y gastos por partida y asignaciones genéricas, específicas y por fuerte de financiamiento.
4. Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas formulando la conciliación de cuentas.
5. Elaborar estados presupuestarios, mensuales y al cierre del ejercicio.
6. Informar sobre el movimiento y saldos mensuales de los compromisos y pagos por asignaciones genéricas y específicas, la ejecución de ingresos.
7. Supervisar y/o elaborar las pólizas contables.
8. Participar en las acciones de control a los fondos de la entidad.
9. Elaborar informes sobre los estados presupuestales, análisis financiero de proyectos y cálculos de inversiones y rentabilidad.
10. Verificar la conformidad de los documentos que sustentan los gastos.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad.

Experiencia

- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional.
- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|---|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Contabilidad Patrimonial |

Funciones del cargo estructural:

1. Controlar la gestión de las cuentas patrimoniales de la entidad.
2. Programar y controlar las actividades relacionadas a Contabilidad Patrimonial.
3. Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia patrimonial.
4. Realizar y supervisar la contabilización oportuna de los documentos fuentes de incidencia patrimonial.
5. Realizar y supervisar los registros de las ejecuciones patrimoniales por cuentas.
6. Realizar y supervisar los asientos contables de las operaciones económicas, financieras y patrimoniales formulando los balances y conciliaciones de cuentas.
7. Practicar las conciliaciones de las diferentes cuentas patrimoniales.
8. Elaborar el balance de Comprobación mensual.
9. Participar en las acciones de control sobre los fondos de inventarios.
10. Llevar el control de las obligaciones tributarias de la institución y efectuar el procesamiento automático de datos de las retenciones de 4ta categoría para envío a la SUNAT.
11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

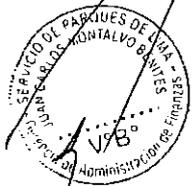
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad.

Experiencia

- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Colegiatura y habilitación profesional
- Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones.





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Almacén Central |

Funciones del cargo estructural:

1. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución bienes y suministros.
2. Verificar físicamente IN SITU la conformidad de los bienes que ingresan, los mismos que deben ceñirse a los especificados en las respectivas órdenes de compra o cuadros de distribución.
3. Suscribir, la conformidad referida al ingreso y egreso de los bienes.
4. Proteger y controlar los bienes que se encuentran almacenados.
5. Velar, por la seguridad y mantenimiento del local del almacén y sus equipos.
6. Formular los requerimientos de materiales para mantener el stock mínimo de almacén.
7. Efectuar las notas de entrada al almacén por las donaciones recibidas y sobrantes de inventario.
8. Controlar y supervisar los movimientos de ingreso y salida de bienes en las tarjetas de control visible, control kárdex, pólizas de salida de bienes y suministros y control de kárdex en sistema.
9. Control de almacén, mediante inventario físico general de útiles y suministros valorizados, a realizarse en los meses de julio y diciembre de cada año.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

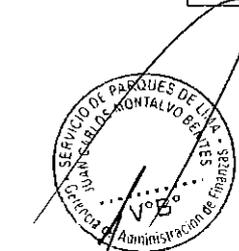
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

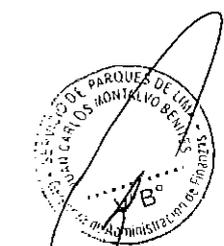
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Certificado OSCE
- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Ingresos |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y controlar todos los ingresos de fondos realizados a la entidad. 2. Recibir y controlar toda recaudación diaria de los ingresos en dinero por los diferentes conceptos, aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso en dinero. 3. Efectuar el cuadro diario de efectivo y cheques contra la suma de importes registrados en los recibos de caja. 4. Elaborar el parte diario de movimiento en efectivo. 5. Depositar en las cuentas bancarias de la entidad el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Subgerente de Tesorería. 6. Mantener actualizado el movimiento diario de los libros auxiliares de bancos. 7. Llevar control de los fraccionamientos de pago otorgados y cobranzas realizadas por la entidad e informar mensualmente sobre la relación de morosos y documentos protestados que se encuentren en proceso de cobranza coactiva. 8. Efectuar el cálculo de intereses por fraccionamiento de pagos autorizados. 9. Informar periódicamente al Subgerente sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentran en proceso de cobranza judicial. 10. Orientar a los recurrentes sobre facilidades de pago que brinda la entidad. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Ingresos |

Funciones del cargo estructural:

1. Ejecutar las actividades de Tesorería relacionadas con los egresos de la entidad.
2. Coordinar con los integrantes de la Subgerencia de Tesorería las actividades relacionadas a las funciones desempeñadas.
3. Controlar todos los egresos de fondos realizados por la entidad.
4. Verificar el pago oportuno de los cheques a los proveedores de bienes y/o por los servicios contratados.
5. Efectuar la conciliación de las cuentas bancarias, así como el registro diario de los ingresos y egresos de caja.
6. Controlar el pago de remuneraciones y pensiones, verificando de acuerdo al cronograma mensual los pagos a la SUNAT, AFPs y otros.
7. Controlar el archivo cronológico de las copias de los comprobantes de pago.
8. Preparar los informes que requiera el Subgerente de Tesorería.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

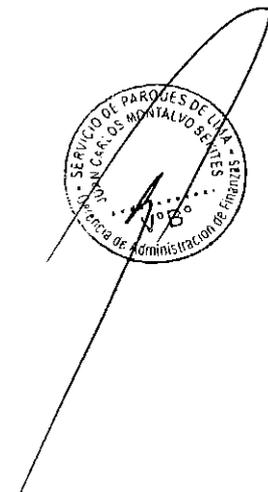
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

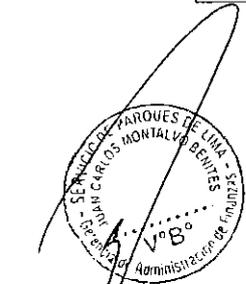
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado.



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador Deportivo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Estudiar, planificar y organizar las actividades deportivas internas y externas de la entidad. 2. Coordinar y supervisar los programas de extensión en el área deportiva. 3. Asesorar técnicamente en el área de su competencia. 4. Coordinar charlas y cursos de inducción para el personal del área. 5. Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas de la dependencia. 6. Informar la evaluación de méritos deportivos obtenidos por aspirantes a ingresar en las diferentes escuelas deportivas. 7. Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva. 8. Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos. 9. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo. 10. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 11. Mantener el orden equipos y lugar de trabajo, reportando oportunamente las anomalías que se pudieran presentar. 12. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. 13. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Eventos |

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar actividades con la finalidad de promocionar las instalaciones del parque donde se puedan realizar eventos.
2. Coordinar con los promotores los aspectos de detalle para la realización de eventos en el parque.
3. Coordinar con las entidades relacionadas a las licencias para la realización de eventos con el fin de agilizar el trámite.
4. Programar las fechas para la realización de eventos.
5. Verificar que los promotores cumplan con todos los requisitos exigidos para la realización de los eventos.
6. Coordinar las medidas de seguridad con los promotores y guarda parque para realización de eventos.
7. Presentar recomendaciones para mejorar la imagen del parque hacia la comunidad.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

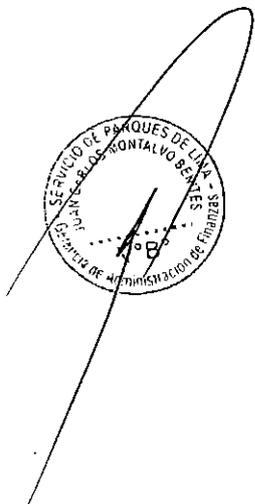
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

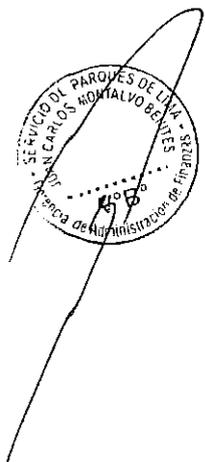
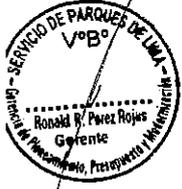
- a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

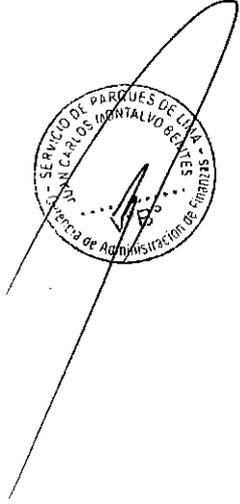
Requisitos adicionales

- Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Mantenimiento Técnico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con el jefe inmediato las acciones y el manejo administrativo. 2. Coordinar con el jefe inmediato los trabajos a realizar sobre el mantenimiento de infraestructura de los Parques Zonales. 3. Prepara el cuadro de necesidades de bienes y servicios del mantenimiento de infraestructura en los parques zonales. 4. Redactar comunicaciones como proveídos, memorando, informe y otros documentos encomendados por el jefe inmediato. 5. Absolver consultas y resolver problemas administrativos. 6. Colaborar en la programación de actividades de la jefe inmediato. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Ingeniería o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Coordinador de Grupo Guardaparques |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el rol de guardapaques del servicio en su respectivo turno. 2. Controlar la asistencia del personal guardaparque. 3. Coordinar con el administrador del Parque Zonal o área de recreación las medidas de seguridad durante las actividades a realizar en el parque. 4. Dar cuenta de las novedades del servicio al administrador. 5. Controlar que el personal de Guardaparque cumpla con las consignas generales y particulares asignadas a cada uno en los puestos de vigilancia. 6. Verificar periódicamente los puntos de acceso y salida del parques o área de recreación. 7. Presentar recomendaciones para mejorar el servicio de Guardaparques. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia general de tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en cargos similares en el sector público. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Ejecutivo | SP-EJ | Administrador /a |

Funciones del cargo estructural:

1. Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque zonal y metropolitano, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución.
2. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general del parque zonal y metropolitano.
3. Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo.
4. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas.
5. Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque metropolitano
6. 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.
7. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

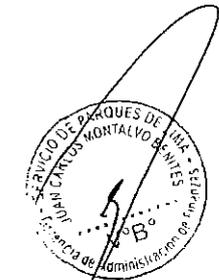
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año en puestos de especialistas, supervisor/a/coordinadores/as, jefe de Área o Departamento, Gerente o Director en el sector público o privado.

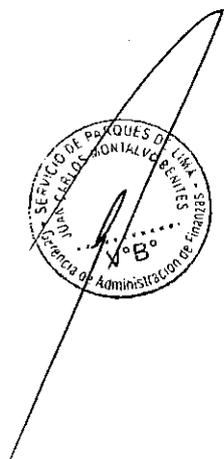
Requisitos adicionales

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

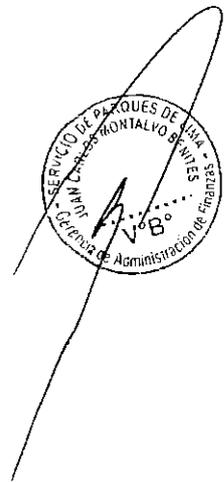


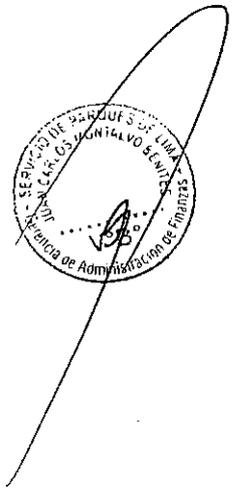


| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|---|---------------|
| 1 | Especialista en Personal | SP-ES |
| 2 | Especialista en Administración Documentaria | SP-ES |
| 3 | Especialista en Trabajo Social | SP-ES |
| 4 | Especialista en Contabilidad Presupuestal | SP-ES |
| 5 | Especialista Contable | SP-ES |
| 6 | Especialista en Control Patrimonial | SP-ES |
| 7 | Especialista en Abastecimiento | SP-ES |
| 8 | Especialista en Periodismo | SP-ES |
| 9 | Especialista en Marketing | SP-ES |
| 10 | Economista | SP-ES |
| 11 | Analista Contable | SP-ES |
| 12 | Arquitecto/a | SP-ES |
| 13 | Biologo/a | SP-ES |
| 14 | Trabajadora Social | SP-ES |
| 15 | Ingeniero/a | SP-ES |
| 16 | Ingeniero/a Agrónomo | SP-ES |
| 17 | Abogado en Derecho Administrativo | SP-ES |
| 18 | Abogado | SP-ES |
| 19 | Encargado de Jardín Botánico | SP-ES |

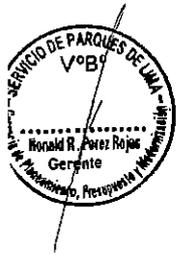


| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Personal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar, coordinar, sistematizar y ejecutar actividades relacionadas con la administración del flujo documentario del escalafón del SERPAR LIMA. 2. Implementación de actividades técnicas para el ingreso, evaluación, desarrollo y capacitación del personal. 3. Elaboración de informes técnicos sobre derechos, deberes y beneficios de trabajadores bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057, 728 Y 276. 4. Mantener actualizado el directorio de instituciones, profesionales y expertos en capacitación e implementar un banco de documentos sobre ofertar de capacitación. 5. Gestionar becas para los trabajadores de la entidad en los eventos e instituciones de capacitación. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |

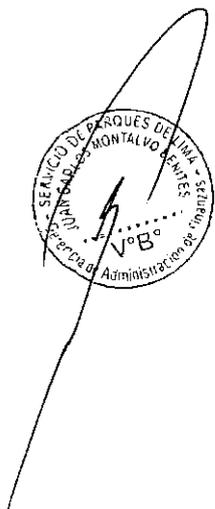


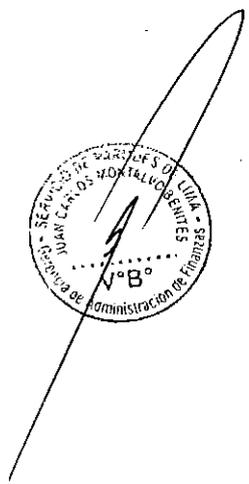


| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Administración Documentaria |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que los documentos sean distribuidos dentro del término reglamentario y con la seguridad necesaria. 2. Verificar el cumplimiento de la normativa vigente. 3. Verificar el trámite documentario interno de los documentos recibidos, mediante tarjetas de control. 4. Informar al personal y al público sobre los requisitos para solicitar cualquier tipo de servicio de la entidad. 5. Verificar la entrega de los documentos oficiales enviados al exterior de la entidad dentro de los plazos. 6. Realizar otras funciones inherentes al cargo que le sean asignados por el jefe inmediato. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Trabajo Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a mejorar las condiciones de vida del personal de SERPAR LIMA. 2. Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en los Parques Zonales, planteando alternativas de solución a las mismas. 3. Participar en el diseño, administración de programas de personal bienestar social, seguridad social y salud ocupacional. 4. Fomentar la organización de equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento de la calidad de vida tanto de los trabajadores del SERPAR LIMA, como de la población usuaria de los Parques Zonales, a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención. 5. Coordinar la aplicación de tratamientos en psicoterapia o terapia familiar a individuos, parejas, familias y grupos del SERPAR LIMA que lo requieran. 6. Planear, organizar, implementar, administrar y supervisar proyectos sociales que la entidad requiera. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Trabajo Social. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |

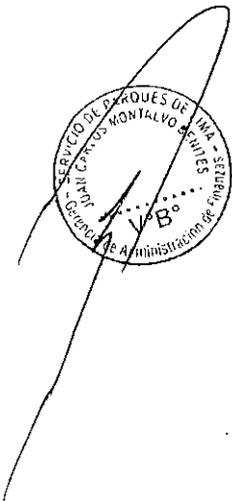




| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista de Contabilidad Presupuestal |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar al Subgerente en las coordinaciones de la gestión presupuestal de la entidad. 2. Colaborar en el análisis de las cuentas de las operaciones económicas que tenga incidencia presupuestaria. 3. Analizar los registros de las ejecuciones presupuestarias a nivel de partida de ingresos, grupos y asignaciones de gastos y fuentes de financiamiento. 4. Analizar los estados presupuestarios mensuales y de cierre. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



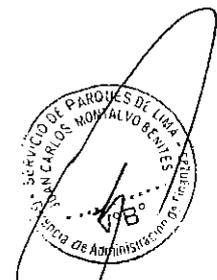
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista Contable |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Generar la conciliación bancaria mediante la comparación de ingresos parametrizados de la ejecución presupuestaria, contable y Libro Banco de tesorería, con la información del extracto bancario recibido en medios electrónicos. 2. Revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los auxiliares, con los valores contenidos en el extracto bancario para determinar cuál es la causa de la diferencia. 3. Apoyar en la búsqueda de información física que permita explicar la diferencia de los extractos bancarios con las cuentas de la entidad. 4. Realizar el análisis de propiedad, planta y equipos. 5. Realizar la contabilización de ingresos y egresos. 6. Apoyar en el análisis de cuentas y elaborar los estados financieros. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa. b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional. - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Control Patrimonial |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Organizar, programar, dirigir y coordinar la administración de bienes muebles, equipos, maquinarias y otros que forman parte del patrimonio del SERPAR LIMA. Elaborar los informes técnicos, actas, oficios y proyectos de resolución y otros documentos relacionados con los procesos de alta y baja de bienes, así como los actos de administración y disposición de los bienes patrimoniales de la entidad. Recopilar toda información registral administrativa de los bienes patrimoniales (órdenes de compra, órdenes de servicios, pecosas, etc.). Conducir los procesos técnicos de identificación, codificación y registro de bienes muebles en el inventario permanente del patrimonio del SERPAR LIMA. Coordinar e impartir directivas sobre la toma de inventarios, traslado de bienes al interior y exterior de la entidad. Ejecutar periódicamente la verificación de los bienes patrimoniales y la de su destino. Preparar directivas para la baja de bienes obsoletos y en desuso. La asignación de bienes a cada trabajador usuario, llenado y suscribiendo el correspondiente cargo personal bajo responsabilidad. Verificar in situ, todos y cada uno de los bienes patrimoniales (activos fijos, bienes no depreciados y equipo auxiliar) entregado por almacén a los usuarios solicitantes, según programación y previa firma del respectivo comprobante de salida. Procesar electrónicamente de acuerdo a los requerimientos institucionales y de la Superintendencia de Bienes Nacionales, el inventario físico general de la entidad (activos fijos, bienes no depreciables) previa conciliación de sus importes con el de los registros patrimoniales y los contables. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario completa Grado / situación académica: Titulado en las carreras de administración de empresas, contabilidad, economía, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Colegiatura y habilitación profesional Certificado OSCE Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Abastecimiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los procedimientos para la extensión de los requerimientos correspondientes a la Subgerencia de Abastecimiento solicitados por las diferentes unidades orgánicas de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin. 2. Coordinar la elaboración de la documentación administrativa correspondiente a los procesos de contratación por adjudicación directa y/o concursos públicos, cautelando y supervisando el cumplimiento de las normas vigentes. 3. Elaborar los cuadros comparativos y estudios de mercado correspondientes. 4. Elaborar las órdenes de servicio a las empresas favorecida con el otorgamiento de la Buena Pro definida de los procesos concursales de la entidad así con aquellas que se refieren a gastos menores a una UIT, que tengan relación con el área de servicios generales. 5. Proponer los resultados de las evaluaciones sobre los requerimientos de servicios, a fin de facilitar su atención. 6. Coordinar la situación de la carta fianzas a fin de gestionar su devolución o revalidación. 7. Elaborar las Constancias de Conformidad de Servicios. 8. Control de los expedientes correspondientes a los procesos de Contrataciones. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en las carreras de administración de empresas, contabilidad, economía, o afines por la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Certificado OSCE - Cursos y/o programas de especialización en contrataciones del Estado | | |



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - JURISDICCION
VºBº
Ronald E. Perez Rojas
Gerente
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Administracion

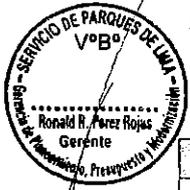
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - JURISDICCION
VºBº
Herbert Martin Echevarria
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - JURISDICCION
VºBº
Susana Natali Napa Llanos
Oficina de Asesoria Juridica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - JURISDICCION
VºBº
Manuel de la Cruz Matos
Secretario General

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Periodismo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar informar y notas informativas o de prensa. 2. Coordinar con medios de comunicación. 3. Cobertura eventos institucionales. 4. Construir contenidos periodísticos y de comunicación externa e interna. 5. Coordinar las comunicaciones internas y externas institucionales. 6. Supervisar permanentemente las publicidades en presa escrita, programas noticiosos de radio y televisión. 7. Informar al jefe inmediato de las publicaciones, videos o audios difundidos en los diferentes medios de comunicación, que guarden relación con la entidad. 8. Coordinar entrevistar con medios de comunicación para voceros institucionales. 9. Generar los contenidos para elaboración de libros de medios de comunicación. 10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Ciencias de la Comunicación o carreras afines a la formación. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - JURISDICCION
VºBº
CARLOS MONTALVO BENTES
Oficina de Administracion de Finanzas



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Especialista en Marketing |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Formular, proponer y evaluar los estudios de mercadeo para la implementación de nuevos servicios recreativos en Parques Zonales y Metropolitanos. 2. Elaborar las políticas y estrategias orientadas a la ampliación de los servicios de mantenimiento de áreas verdes y venta de especies botánicas. 3. Apoyar en la difusión de las actividades recreativas a realizarse en los Parques Zonales. 4. Elaborar memorando, informes, resoluciones, oficio, carta y otro documento competente a sus funciones. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Bachiller en carreras afines a la función. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Economista |

Funciones del cargo estructural:

1. Apoyar al Gerente en sistemas de planeamiento, presupuesto y modernización.
2. Coordinar con entidades nacionales e internaciones, las acciones de cooperación técnica.
3. Apoyar al Gerente en procesos de gestión, formulación y evaluación de la cooperación técnica nacional e internacional.
4. Realizar estudios e investigaciones de organización y presentar medidas para su mejoramiento.
5. Estudiar y proponer alternativas tendientes a reformar, simplificar y/o sustituir funciones, estructuras, cargos, procedimientos y procesos en la institución.
6. Colaborar en la elaboración del Estatuto, Reglamento y Manual de Organización y Funciones, Cuadro para Asignación de Personal, Directivas, Manual de Procedimientos y otros documentos normativos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

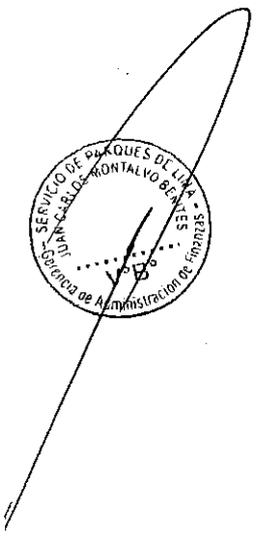
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Economía.

Experiencia

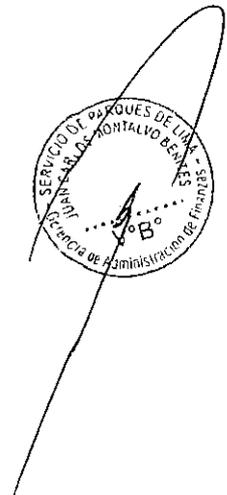
- a. Experiencia general: Tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

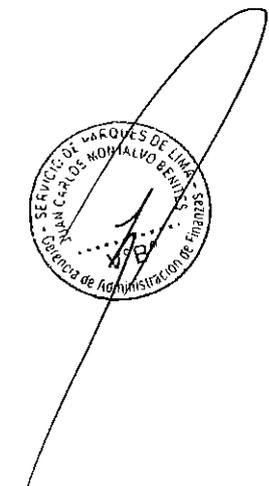
Requisitos adicionales

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

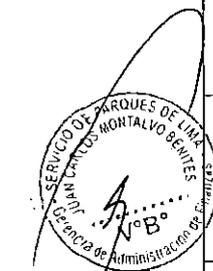


| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Analista Contable |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el control, registro y cumplimiento de obligaciones tributarias de la entidad. 2. Apoyar en la preparación de la información anual para la cuenta general. 3. Apoyar en la supervisión y suscripción del Acta de Conciliación de ingresos por transferencias recibidas y preparar los balances mensuales. 4. Apoyar en la realización del parte diario de fondos y elaborar el respectivo asiento contable. 5. Apoyar en la revisión de control previo. 6. Apoyar en la contabilización de ingresos y gastos. 7. Apoyar en la implementación, supervisión y suscripción del cumplimiento de las medidas correctivas recomendadas por el Órgano de Control Institucional. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Contabilidad. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |

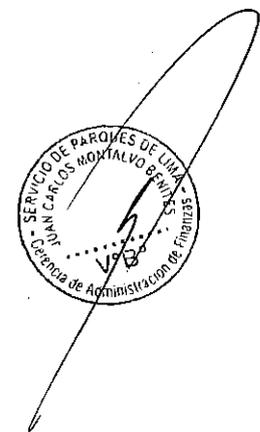




| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Arquitecto/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes técnicos sobre aportes a este servicio y de los trámites de reconsideración y/o apelación. 2. Revisar la documentación técnica de la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario. 3. Efectuar inspecciones oculares en los expedientes que lo requieran emitir su informe respectivo. 4. Efectuar visitas a las municipalidades distritales de Lima para coordinar el cumplimiento de los aportes para parques zonales. 5. Apoyar las actividades sobre el cumplimiento de aportes y otros. 6. Asistir al Gerente en las coordinaciones con los diferentes órganos de la entidad. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Arquitectura. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



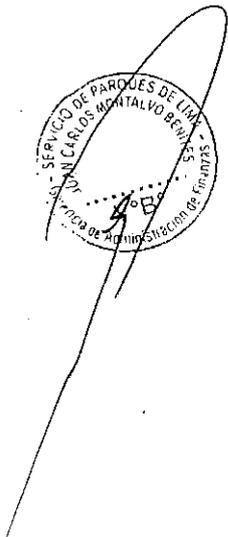
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Biólogo/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Analizar las necesidades globales de insumos para desinfección de las piscinas y otros insumos químicos de SERPAR-LIMA y determinar el requerimiento anual de las Divisiones Administrativas dependientes de la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos. 2. Elaborar el Informe Técnico de análisis de necesidades, detallando la designación de insumos para desinfección de las piscinas y otros insumos químicos para parque; así como la programación de asignación de asignación insumos a las Divisiones Administrativas. 3. Recepcionar y brindar la conformidad de los insumos químicos entregados a la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos para el mantenimiento de las piscinas de SERPAR-LIMA. 4. Realizar evaluaciones constantes de los parámetros fisicoquímico (cloro, pH) y microbiológico de las aguas de las piscinas, las cuales se deben encontrar dentro de los estándares regidos por el MINSA para este uso de agua. 5. Realizar evaluaciones periódicas de los parámetros microbiológicos de las aguas de riego de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos y realizar acciones para que estas se encuentren dentro de los estándares de calidad ambiental para el agua (categoría 3). 6. Realizar evaluaciones periódicas de los parámetros físico químicos de las aguas de las lagunas y coordinar su mantenimiento, establecimiento planes de traslado de peces, extracción de agua y lodo presentes en la misma, así como el nuevo repoblamiento de las lagunas. 7. Elaboraciones de planes de saneamiento ambiental, desarrollo ambiental, desarrollo evaluaciones entomológicas, así como acciones para el control de plagas perjudiciales a la salud y la aplicación de productos químicos y biológicos para el control de plaga. 8. Implementación de talleres educativos en temas de biodiversidad y protección de ecosistemas. 9. Responsable de la encargatura de los tópicos de enfermería de los parques zonales, monitorear su desarrollo y realizar los requerimientos necesarios para su óptimo funcionamiento. 10. Implementación en temas de seguridad y salud en el trabajo con el personal del área de piscinas y desarrollo de evaluaciones y términos de referencia de los equipos de seguridad personal para los operadores de piscinas. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Arquitectura. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Trabajador/a Social |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a los usuarios de los parques bajo administración de SERPAR LIMA. 2. Recibir, orientar, educar a los usuarios de los Parques Zonales en la solución pacífica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación. 3. Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en los parques zonales, planteando alternativas de solución a las mismas. 4. Participar en el diseño, administración de programas, bienestar, laboral, seguridad y salud ocupacional. 5. Fomentar la organización de equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento de la calidad de vida de la población usuaria de los parques zonales, a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Trabajo Social. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Ingeniero/a |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a su jefatura en el inicio formal de los trabajos de mantenimiento o mejoramiento de las instalaciones de los parques zonales y metropolitanos. Inspeccionar los trabajos de mantenimiento o mejoramiento de la infraestructura de los parques zonales, constatando el avance de las mismas, consumo de materiales y otros gastos relacionados con estos trabajos. Supervisar la liquidación de los trabajos de mantenimiento o mejoramiento de las instalaciones de los parques y el equipamiento ligado a ellas. Inspeccionar, evaluar y efectuar el replanteo de los trabajos de mantenimiento de las instalaciones de los parques zonales y metropolitanos. Realizar levantamientos topográficos y de edificaciones. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ul style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Universitario completa Grado / situación académica: Titulado en Ingeniería Química. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Tres (03) años. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Ingeniero Agrónomo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y ejecutar proyectos de cultivo de especies botánicas. 2. Asesorar en temas de planificación y programación y proyectos de habilitación y mantenimiento de áreas verdes. 3. Realizar estudios de la propiedad de los suelos. 4. Realizar campañas fitosanitarias para el control de plagas y enfermedades. 5. Proporcionar orientación técnica en la selección, compra y utilización de las semillas, abonos, maquinarias y herramientas. 6. Formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Áreas Verdes de la Gerencia de Áreas Verdes. 7. Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la producción de flores, arbustos y herbáceas. 8. Elaborar el inventario forestal y de viveros de la entidad. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completa b. Grado / situación académica: Titulado en Ingeniería Agrónoma. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Programa de Especialización y/o Curso en materias relacionadas a sus funciones. | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-----------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado en Derecho Administrativo |

Funciones del cargo estructural:

1. Brindar al Gerente de Administración y Finanzas, asesoramiento jurídico en asuntos de índole administrativo, sean internos o externos.
2. Elevar a la Gerencia de Administración y Finanzas, los informes que sean motivados por reclamos y solicitudes de los administrados, o en virtud a las exigencias que hagan las áreas administrativas de la entidad.
3. Efectuar la calificación de los recursos de reconsideración que formulen los administrados, respecto a actos administrativos emitidos por la Gerencia de Administración y Finanzas, determinando si estos cumplen con las formalidades y el plazo general, elaborando el informe correspondiente y el proyecto de resolución respectivo, previo informe del área involucrada en la resolución cuestionada.
4. Calificar los recursos de apelación, a fin de determinar si fueron o no presentados dentro del plazo legal, para efectuar las acciones pertinentes.
5. Proyectar los informes u opiniones que le sean requeridos por la Gerencia de Administración y Finanzas.
6. Realizar otras labores de acuerdo a las necesidades del servicio y por encargo de la Gerencia de Administración y Finanzas.
7. Proyectar las resoluciones que aprueben el fraccionamiento de pago, respecto a las valorizaciones de aportes para Parques Zonales.
8. Brindar orientación a las demás dependencias de la entidad cuando éstas lo requieran a la Gerencia de Administración y Finanzas.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho.

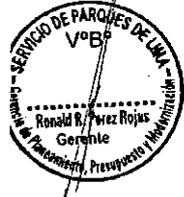
Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

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





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Abogado |

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisión y ejecución de actividades de carácter técnica legal.
2. Interpretar y emitir opinión en convenios, contratos, etc.
3. Analizar proyectos de normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
4. Apoyar en la elaboración de contratos, convenios jurídicos especializados emitiendo opinión legal.
5. Apoyar en la elaboración de contratos, convenios relativos a la institución.
6. Elaborar y proyectar Resoluciones de Secretaría General y del Consejo Directivo.
7. Efectuar el saneamiento legal de inmuebles de propiedad de la institución.
8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

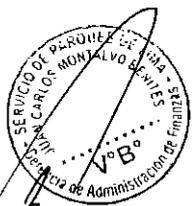
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Derecho.

Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

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





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---------------------------------|-------|------------------------------|
| Servidor Público - Especialista | SP-ES | Encargado de Jardín Botánico |

Funciones del cargo estructural:

1. Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de su competencia.
2. Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de su competencia.
3. Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia.
4. Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia.
5. Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad.
6. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
7. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad.
8. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión.
9. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a su competencia.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

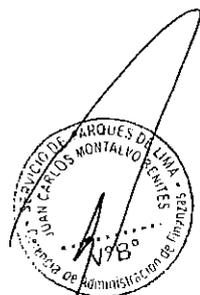
- a. Nivel educativo: Universitario completa
- b. Grado / situación académica: Titulado en Ingeniería Botánica o afines por la formación.

Experiencia

- a. Experiencia general: Tres (03) años.
- b. Experiencia específica:
 - Dos (02) años de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

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





SERPAR
Servicio de Parques de Lima



| ITEM | CARGO ESTRUCTURAL | CLASIFICACIÓN |
|------|--|---------------|
| 1 | Asistente de Consejo Directivo | SP-AP |
| 2 | Asistente de Dirección | SP-AP |
| 3 | Secretaria Técnico | SP-AP |
| 4 | Secretaria III | SP-AP |
| 5 | Secretaria | SP-AP |
| 6 | Oficinista 1 | SP-AP |
| 7 | Auxiliar Unidad de Presupuesto-Auxiliar Contabilidad 2 | SP-AP |
| 8 | Asistente de Auditoría | SP-AP |
| 9 | Asistente Servicio Administrativo II | SP-AP |
| 10 | Asistente Servicio Administrativo I | SP-AP |
| 11 | Asistente Administrativo de la Unidad de Escalafón | SP-AP |
| 12 | Asistente Administrativo | SP-AP |
| 13 | Asistente Veterinario | SP-AP |
| 14 | Asistente Operativo | SP-AP |
| 15 | Asistente Logístico | SP-AP |
| 16 | Asistente Técnico Almacén | SP-AP |
| 17 | Soporte Técnico | SP-AP |
| 18 | Técnico en Archivo y Biblioteca | SP-AP |
| 19 | Técnico en Presupuesto | SP-AP |
| 20 | Técnico en Bienestar Social | SP-AP |
| 21 | Asistente Contable | SP-AP |
| 22 | Técnico en Contabilidad Patrimonial | SP-AP |
| 23 | Técnico en Servicios Auxiliares | SP-AP |
| 24 | Apoyo Administrativo | SP-AP |
| 25 | Técnico Administrativo III | SP-AP |
| 26 | Técnico Administrativo II | SP-AP |
| 27 | Técnico Administrativo | SP-AP |
| 28 | Técnico en Almacén | SP-AP |
| 29 | Técnico en Enfermería | SP-AP |
| 30 | Técnico Servicio Social | SP-AP |
| 31 | Técnico en Promoción | SP-AP |
| 32 | Técnico Contable I | SP-AP |
| 33 | Técnico en Informática | SP-AP |
| 34 | Técnico en Ingeniería | SP-AP |
| 35 | Técnico Especialista Contable | SP-AP |
| 36 | Técnico Electricista Industrial | SP-AP |
| 37 | Técnico Electromecánico | SP-AP |
| 38 | Supervisor de Limpieza | SP-AP |
| 39 | Supervisor de Guardaparque | SP-AP |
| 40 | Supervisor de Poda de Árboles | SP-AP |
| 41 | Supervisor de Trabajos de Mantenimiento | SP-AP |
| 42 | Supervisor de Seguridad | SP-AP |
| 43 | Supervisor de Parques Zonales A, B y C de Ancón | SP-AP |
| 44 | Supervisor de Parques Zonales D, E y F de Ancón | SP-AP |
| 45 | Supervisor de Área de Mantenimiento Técnico | SP-AP |
| 46 | Supervisor de Campo | SP-AP |
| 47 | Supervisor de Parques | SP-AP |
| 48 | Supervisor de Parques Zonales y Metropolitanos | SP-AP |
| 49 | By Pass V.E.S. | SP-AP |
| 50 | Mensajero Motorizado | SP-AP |
| 51 | Cajero/a | SP-AP |
| 52 | Controlador de Playa de Estacionamiento | SP-AP |
| 53 | Cajero/a de Playa de Estacionamiento | SP-AP |
| 54 | Chofer | SP-AP |
| 55 | Chofer de Cisterna | SP-AP |
| 56 | Conductor de Camión de Baranda | SP-AP |
| 57 | Electricista | SP-AP |
| 58 | Dibujante | SP-AP |
| 59 | Pintor | SP-AP |
| 60 | Albañil | SP-AP |
| 61 | Mecánico | SP-AP |
| 62 | Soldador | SP-AP |
| 63 | Ayudante | SP-AP |
| 64 | Ayudante de Cisterna | SP-AP |
| 65 | Capataz | SP-AP |
| 66 | Operario CFM | SP-AP |
| 67 | Operador de Máquina | SP-AP |
| 68 | Mantenimiento de Áreas verdes | SP-AP |
| 69 | Jardinero/a | SP-AP |
| 70 | Limpieza de Áreas Verdes | SP-AP |
| 71 | Trabajador de Servicio | SP-AP |
| 72 | Personal para Mantenimiento y Limpieza General | SP-AP |
| 73 | vigilancia interna-guardaparque | SP-AP |
| 74 | Operador de Camaras y Video de Vigilancia | SP-AP |
| 75 | Operario de Mantenimiento de Parque | SP-AP |
| 76 | Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes | SP-AP |
| 77 | Operario de Carpintería Metálica | SP-AP |
| 78 | Operario de Gasfitería | SP-AP |
| 79 | Operario de Mantenimiento Eléctrico | SP-AP |
| 80 | Operario de Mantenimiento de Piscina | SP-AP |
| 81 | Operario de Mantenimiento y Limpieza | SP-AP |
| 82 | Operario de Recuperación de Áreas Verdes | SP-AP |
| 83 | Operario de Vivero | SP-AP |
| 84 | Orientador de Animarboles | SP-AP |
| 85 | Orientador y Recaudador de Estacionamiento | SP-AP |
| 86 | Operario para la Producción de Compost | SP-AP |
| 87 | Guardaparque | SP-AP |
| 88 | Malecero de Poda de Árboles | SP-AP |
| 89 | Mantenimiento de Piscina | SP-AP |
| 90 | Mantenimiento de Áreas Verdes Intercambio Viales | SP-AP |
| 91 | Mantenimiento y Limpieza de Parques | SP-AP |
| 92 | Encargado de Mantenimiento de Lagunas y Piletas | SP-AP |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|--------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente de Consejo Directivo |

Funciones del cargo estructural:

1. Registrar, distribuir y controlar la correspondencia que ingresa y egresa de la Presidencia el Consejo Directivo.
2. Llevar la agenda de reuniones y citas del Presidente del Consejo Directivo con la documentación respectiva, así como coordinar y controlar la agenda diaria.
3. Atender y efectuar llamadas telefónicas internas y externas, registrándolas de ser el caso.
4. Gestionar los requerimientos de bienes y servicios que requiera el Consejo Directivo.
5. Gestionar con los miembros del Directorio las firmas de las Actas correspondiente a cada sesión.
6. Organizar y mantener al día el archivo de la documentación del Consejo Directivo y de la Presidencia.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

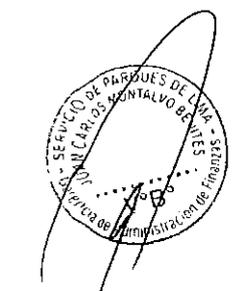
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- No aplica

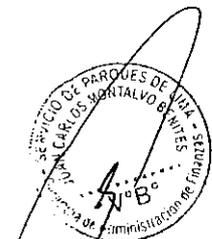




| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|---------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente de Dirección |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Colaborar y apoyar a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en lo referente a la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitados. Atender a las personas externas y/o internas que acudan o llamen por teléfono a la Dirección por diversos asuntos. Solicitar que el pedido sea canalizado y así contribuir a la pronta atención de las necesidades planteadas. Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la gerencia, sobre la atención proporcionada a las diferentes unidades orgánicas. Dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de la institución. Efectuar el seguimiento de los proyectos de oficios, resoluciones y/o acuerdos propuestos por la Gerencia. Proyectar respuesta de los documentos de acuerdo a los lineamientos señalados por le gerencia y elevarlos para la suscripción correspondiente. Llevar la agenda de reuniones de la Gerencia. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | Ninguno | |



| GLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Secretaria Técnico |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades administrativas del área a la pertenece. 2. Recepcionar, clasificar y registrar los documentos para el despacho del jefe inmediato. 3. Registrar, ordenar, digitalizar y distribuir los documentos recepcionados y emitidos. 4. Mantener actualizado el registro de documentos emitidos y recibidos del área a la que perteneces. 5. Realizar los requerimientos de bienes y servicios al área a la que pertenece. 6. Apoyar en el requerimiento de bienes y servicios del área. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Secretaria III |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar las actividades administrativas del área a la pertenece. 2. Recepcionar, clasificar y registrar los documentos para el despacho del jefe inmediato. 3. Registrar, ordenar, digitalizar y distribuir los documentos recepcionados y emitidos. 4. Mantener actualizado el registro de documentos emitidos y recibidos del área a la que pertenece. 5. Realizar los requerimientos de bienes y servicios al área a la que pertenece. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Secretaria |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generan en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista. Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. Hacer seguimiento del material de oficina y distribuirlo de acuerdo a la necesidad, llevando el control respectivo. Brindar información oportuna y adecuada que las unidades orgánicas soliciten. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico superior completo Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Oficinista 1 |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar que los documentos sean distribuidos dentro del término reglamentario y con la seguridad necesaria. 2. Recibir todos los documentos que ingresan a la entidad. 3. Clasificar, registrar y tramitar a las áreas correspondiente los documentos recepcionados. 4. Controlar el flujo del Sistema de Gestión Documental. 5. Coordinar que la atención al público sea eficiente e informar el estado y situación de los expedientes. 6. Informar al público sobre los requisitos para solicitar cualquier tipo de servicio de la entidad. 7. Controlar que la información sea brindada de manera oportuna y sea orientada adecuadamente al público en general. 8. Verificar la correcta notificación de los documentos emitidos por todas las áreas de la entidad. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





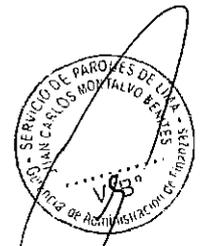
| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Auxiliar Unidad de Presupuesto-Auxiliar Contabilidad 2 |

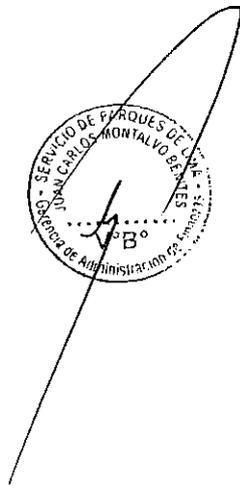
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecutar el registro y control de la ejecución presupuestal y efectuar acciones de control a los fondos e inventarios.
2. Elaborar las pólizas contables y registrar los ingresos por partidas.
3. Conciliar los saldos de las partidas de bienes y elaboración del informe.
4. Registrar los compromisos y pagos en las tarjetas auxiliares por partidas y fuentes.
5. Elaborar los cuadros mensuales de compromisos y pagos por asignaciones genéricas y específicas, así como por fuente de financiamiento.
6. Elaborar los cuadros mensuales de ingresos captados por partidas genéricas y fuentes de financiamiento.
7. Conciliar los saldos de los ingresos por transferencia y cuentas por pagar.
8. Conciliar los compromisos de las partidas bienes y elaboración del informe.
9. Informar mensualmente los compromisos y pagos por partidas genéricas y específicas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

| |
|--|
| Formación académica |
| a. Nivel educativo: Técnico superior completo |
| b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. |
| Experiencia |
| a. Experiencia general: Dos (2) años |
| b. Experiencia específica: |
| - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. |
| - Un (01) año de experiencia en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| - No aplica |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente de Auditoría |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y ejecutar el trabajo de campo de las acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control en la Oficina de Órgano de Control Institucional. 2. Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional la ejecución del plan operativo de acciones de control a efectuarse en la institución. 3. Practicar arqueos de efectivo y/o valores sorpresivos dispuestos por el Jefe del Órgano de Control Institucional. 4. Elaborar el informe sobre los trabajos de Auditoría efectuados. 5. Asegurar que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes; que sustente las observaciones reveladas, como resultado de cualquier acción de control posterior ejecutadas. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título en carreras afines al cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|---------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Servicio Administrativos II |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión, directivas y procedimientos relacionados con el área según instrucciones.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajos.
3. Administrar la información y documentación que se le encargue.
4. Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el área.
5. Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.
6. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

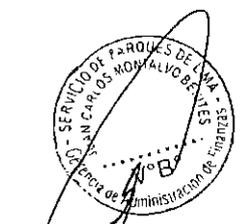
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- No aplica





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Servicio Administrativo I |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en la elaboración de documentos de gestión, directivas y procedimientos relacionados con el área según instrucciones.
2. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, cuestionarios, gráficos y otros documentos de trabajos.
3. Administrar la información y documentación que se le encargue.
4. Recepcionar, revisar, clasificar y remitir los documentos y correspondencia relacionados con el área.
5. Formular memorandos, cartas, oficios y otros documentos que le sean encargados.
6. Orientar sobre gestiones y efectuar el seguimiento de la atención del acervo documentario.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

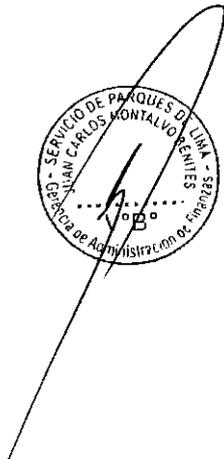
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- No aplica





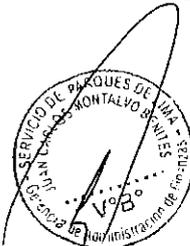
| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|--|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo de la Unidad de Escalafón |

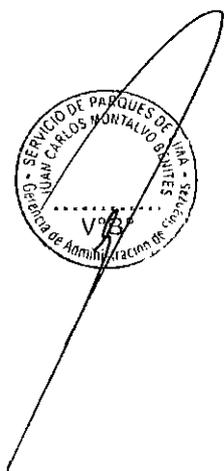
FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Asistir en forma técnica en el desarrollo de las actividades administrativas y avances en Escalafón y Beneficios.
2. Asistir en la proyección de resoluciones de beneficios y derechos del personal bajo las diferentes modalidades contractuales existentes.
3. Redactar proyecto de informe, memorando, cartas al personal de la entidad y oficios otras entidades externas de la entidad.
4. Revisar y controlar el sistema de asistencia del personal.
5. Llevar el registro actualizado de los servidores ingresantes y cesados.
6. Mantener actualizado (alta y baja del personal) el Sistema que usa la Subgerencia de Recursos Humanos.
7. Participar e intervenir en la elaboración de directivas y reglamentos en el manejo de y administración de personal.
8. Asistir en el monitoreo del funcionamiento y ejecución del desarrollo y actividades diarias, mensuales, trimestrales y anuales respecto a escalafón y beneficios.
9. Formular, proponer, coordinar propuestas de presentación y manejo oportuno de la información de la administración del personal con las diferentes áreas de la entidad.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

| |
|--|
| Formación académica |
| a. Nivel educativo: Técnico superior completo |
| b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. |
| Experiencia |
| a. Experiencia general: Dos (2) años |
| b. Experiencia específica: |
| - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. |
| - Un (01) año de experiencia en el sector público. |
| Requisitos adicionales |
| - No aplica |





| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Administrativo |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el cumplimiento de las dispersiones administrativas del área al que pertenece. 2. Verificar el cumplimiento de las disposiciones administrativas emanadas de la Gerencia al que pertenece. 3. Brindar apoyo en la elaboración de Normas, Directivas y otros documentos de gestión según competencia al área al que pertenece. 4. Proyectar informes, memorando, carta, resoluciones oficios u otro documento según la información solicitada por las demás áreas o entidades externas. 5. Analizar normas técnicas y proponer mejoras de procedimientos. 6. Efectuar estudios e investigaciones referentes a la aplicación de la norma y emitir informes técnicos. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|-----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Veterinario |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Dar tratamiento a los animales enfermos de los parque o heridos, especialmente cuando se trata de padecimientos y trastornos comunes.
2. Tener listos a los animales del parque para su examen o tratamiento y controlarlos durante el procedimiento.
3. Realizar tareas técnicas relacionadas con la inseminación artificial de animales.
4. Atender a los animales enfermos y revisarlos para prevenir enfermedades.
5. Velar por el cuidado de los animales que los parques zonales y metropolitanos.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado.
 - Un (01) año de experiencia en el sector público.

Requisitos adicionales

- No aplica

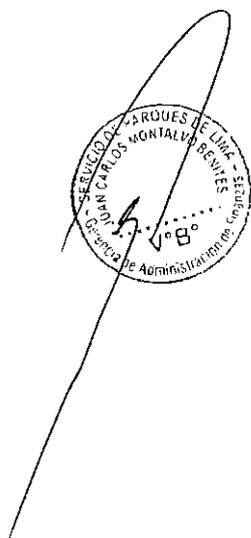




| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Operativo |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, registrar y/o distribuir documentos. 2. Redactar, digitar documentos y llevar el archivo de la oficina. 3. Llevar el libro de ingresos gratuitos del parque. 4. Llevar el control de asistencia del personal. 5. Mantener el stock necesario de equipos y herramientas informando al administrador. 6. Apoyar en la supervisión y control de las labores de mantenimiento, limpieza y la vigilancia en el Parque. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---------------------|
| Servidor Público -- Apoyo | SP-AP | Asistente Logístico |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar apoyo a la Subgerencia de Abastecimiento para el desarrollo de los procesos de selección, programas en el Plan Anual de Contrataciones de la entidad. 2. Controlar y hacer seguimiento del pago de servicios básico (energía eléctrica, agua potable, telefonía fija e internet). 3. Emitir órdenes de compra y de servicios. 4. Realizar estudio de posibilidades que ofrece el mercado para la adquisición de bienes y servicios requeridos. 5. Apoyar a las áreas usuarias en la formulación de los términos de referencia y/o especificaciones técnicas. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |

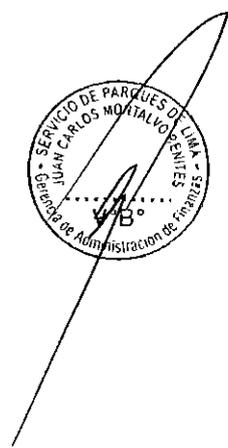



 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
 Ronald R. Pérez Rojas
 Gerente
 Mantenimiento, Percepción y Almacén


 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
 Port Martín Bado Ferrás
 Oficina de Recursos Humanos

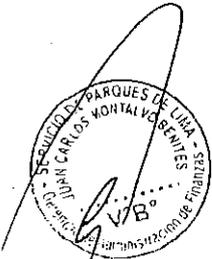

 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
 SUSANA NATALI JARA LAMAS
 Oficina de Asesoría Jurídica


 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
 MARUKI de la Flor Matos
 Secretaría General


 SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
 JUAN CARLOS MONTALVO BENTLEY
 Oficina de Administración de Finanzas

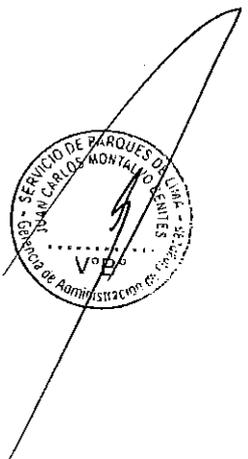
| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Técnico Almacén |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción de los materiales, los mismos que deberán ceñirse a los especificado en las respectivas órdenes de compra. 2. Proteger, controlar y registrar los movimientos de ingreso y salida de los bienes, mediante herramientas regulares (Guía de Internamiento, Pecosa, Tarjetas de Control Visible y Sistema Kardex SGA 2015 Y 2016). 3. Despacho de los materiales y suministros, a las dependencias usuarias que lo soliciten mediante requerimiento de gasto. 4. Mantener en orden y actualizados los archivos de documentos (órdenes de compra, guías, pecosa, requerimiento de gastos, etc.). 5. Verificaciones In Situ, de materiales, suministros y bienes que lleguen directo a las diversas obras (según TDR) realizadas en parques y convenios de servicios de las vías del Metropolitano. 6. Inventarios mensuales de los depósitos, del almacén central, para encaminar el debido registro de los bienes. 7. Limpieza y ordenamiento de todos los bienes de Almacén Central y depósitos. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Soporte Técnico |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar la configuración de routers y access point de enlace mediante antenas de los diversos servicios informáticos. Realizar soporte en el Hosting de correo y configuración de los servicios a los usuarios. Realizar monitoreo y configuraciones del equipo Firewall-Watchguard. Realizar la administración del Active Directory - dominio SERPAR (Gestión de cuentas de usuario y asignación de recursos a las mismas). Realizar la administración de los servidores de comunicación DENWA y PBX Elastix. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico superior completo Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> No aplica | | |



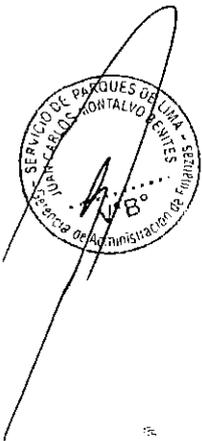


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Archivo y Biblioteca |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la recepción, selección, registro e ingresos de la documentación al Archivo Central y Biblioteca. 2. Participar en la organización, clasificación y orden de la documentación. 3. Efectuar inventarios de la documentación del Archivo Central y Biblioteca. 4. Llevar la estadística de los servicios prestados por el Archivo Central y Biblioteca. 5. Revisar el material de lectura solicitado y apoyar en el servicio de lectura. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico En Presupuesto |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en las actividades vinculadas a la Subgerencia de Presupuesto. 2. Revisar la documentación sustentatoria de las autorizaciones de gasto, estableciendo la naturaleza, grupo genérico y específico del gasto, código de actividades y proyectos. 3. Revisar los comprobantes de pago de caja chica y de aquellos bienes servicios que no cuenten con autorización de gasto, determinando en las pólizas contables las asignaciones específicas y las actividades y proyectos que la conforman. 4. Apoyar en el proceso de relevamiento e información estadística. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|-----------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Bienestar Social |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Prestar soporte técnico administrativo referente al Bienestar Social.
2. Ejecutar programar de bienestar social para los trabajadores y sus familiares.
3. Ejecutar actividades de servicios social de acuerdo al plan de bienestar social.
4. Ejecutar actividades asistenciales, recreativas y deportivas.
5. Ejecutar actividades administrativas y asistenciales en las entidades públicas y privadas tales como ESSALUD, hospitales, clínicas y otros.
6. Realizar visitas domiciliarias al personal para analizar y orientarlos en la solución de sus problemas.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

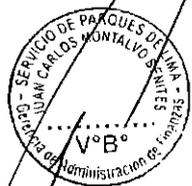
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|--------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Asistente Contable |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Ejecución del control previo de las órdenes de compras y servicios emitidas por la Subgerencia de Abastecimiento.
2. Apoyo en acciones de arqueo, en relación a los ingresos de los parques zonales y metropolitanos.
3. Apoyo en el análisis de las cuentas contables para la elaboración de estados financieros.
4. Apoyo en proponer y establecer normas y procedimientos contables, con la finalidad de lograr mayor operatividad y control.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

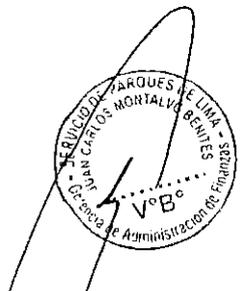
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Contabilidad Patrimonial |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los asientos contables de las operaciones económicas, financieros y patrimoniales; formular los balances y conciliaciones de cuentas. 2. Efectuar el control de las obligaciones tributarias de la entidad. 3. Participar en las acciones de control sobre los fondos e inventarios. 4. Llevar los libros: Diario y mayo general, auxiliar estándar y registro de compras y ventas. 5. Realizar el análisis de las cuentas patrimoniales, confrontando el detalle de saldos por cada cuenta con los saldos analíticos de balances. 6. Determinar las obligaciones y preparar las declaraciones juradas de pago de Impuesto General a la Ventas (IGV). 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ronald R. Perez Rojas
Gerente
Financiero, Presupuesto, Administración

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Herbert Martín
Gerente
VºBº
Gerencia de Recursos Humanos

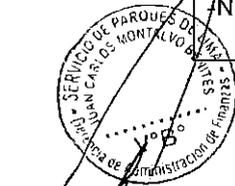
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Gerencia de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Gerencia de Administración



| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|---------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Servicios Auxiliares |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Determinar las especificaciones técnicas de los servicios a contratarse en coordinación con las áreas usuarias e información del mercado. Determinar el valor referencial de los servicios a contratarse conforme a la normatividad vigente. Elaborar invitaciones, recepcionar propuestas técnicas-económicas de los requerimientos de servicios que según los valores referenciales a que ascienden sean atendidos sin la actuación de comité especial alguno, conformando un proyecto de expediente de adquisición. Elaborar proyecto de expediente de contratación para su evaluación y otorgamiento de la buena pro. Elaborar las órdenes de servicio de acuerdo a las actas de otorgamiento de los comités especiales, contratos y propuestas técnicas de cada proceso de selección según corresponda. Elaborar la constancia de prestación de servicios, verificando y archivando la documentación sustentadora de cada uno de ellos. Elaborar los cuadros de órdenes de servicios girados mensualmente para ser elevado a los órganos competentes. Ejecutar el seguimiento de pago mensual de los servicios básicos. Elaborar informes, reportes y otros competentes a sus funciones. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| a. Nivel educativo: Técnico superior completo | | |
| b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| a. Experiencia general: Dos (2) años | | |
| b. Experiencia específica: | | |
| - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica | | |



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ronald R. Pérez Rojas
Gerente
Gestión, Presupuesto y Administración

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Herbert Martín Endo Fariña
Gerencia de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUSANA NATALI NAPA RAMOS
Gerencia de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Apoyo Administrativo |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área. 2. Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. 3. Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. 4. Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajos del área. 5. Apoyar en las actividades propias del área. 6. Participar en la elaboración de documentos de gestión, directivas y otros competentes al área. 7. Elaborar informes, carta, memorando, resoluciones, oficios y otros documentos encomendados por el jefe inmediato. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
LUAN CARLOS MONTALVO BIANCHI
Gerencia de Administración



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|----------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo III |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en las actividades técnicas correspondientes a los Sistemas Administrativos, según al área al que pertenece.
2. Administrar y llevar registro actualizado de las labores encomendadas por el jefe inmediato.
3. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de las actividades del área.
4. Resolver documentos técnicos propios del Sistema Administrativo al que corresponda.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

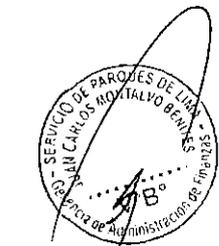
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|---------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo II |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Apoyar en las actividades técnicas correspondientes a los Sistemas Administrativos, según al área al que pertenece.
2. Administrar y llevar registro actualizado de las labores encomendadas por el jefe inmediato.
3. Ejecutar y coordinar actividades administrativas referidas a la programación de las actividades del área.
4. Resolver documentos técnicos propios del Sistema Administrativo al que corresponda.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Administrativo |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar soporte técnico administrativo al jefe del área al que corresponde. 2. Elaborar informes técnicos sobre los asuntos que competen al área. 3. Mantener actualizado el registro de las labores encomendadas. 4. Preparar los informes que requiere el jefe inmediato. 5. Ejecutar, coordinar y hacer seguimiento a las actividades administrativas referidas a la programación de las actividades del área. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Almacén |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Llevar las tarjetas de control visible de almacén de los bienes adquiridos para la entidad. 2. Verificar la conformidad de las características de los bienes con las estipuladas en las órdenes de compra. 3. Recepcionar los bienes adquiridos verificando e informando la conformidad de los mismos. 4. Efectuar la entrega de materiales, útiles de oficina, equipos, etc. a las diferentes dependencias de la entidad, efectuando los registros y controles respectivos. 5. Efectuar trimestralmente el inventario físico de almacén, informando sobre los bienes en movimiento, obsoletos o en desuso existente en almacén 6. Formular los reportes mensuales de consumo de bienes y suministros requeridos por las unidades orgánicas, efectuando el control de stocks mínimos de bienes y suministros. 7. Mantener actualizado el movimiento físico y valorado de los bienes en almacén, reportando el stock mensual. 8. Velar por la seguridad y mantenimiento de los bienes y equipos almacenados en el local. 9. Verificar y suscribir la conformidad de los ingresos de bienes a la entidad en los formularios, órdenes de compra, guía de internamiento y guía de remisión. 10. Reportar mensualmente los movimientos de los bienes en almacén a la Subgerencia de Abastecimiento según órdenes de compra, PECOSA, asignaciones presupuestales e ítem, adjuntando los documentos fuentes para su trámite en las áreas correspondientes. 11. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|-----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Enfermería |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Valorar, registrar e informar el estado del paciente.
2. Planificar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y grado de dependencia para brindar la atención del paciente.
3. Ejecutar las actividades de contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres en el parque.
4. Realizar programas de promoción y prevención de enfermedades a la concurrencia del parque.
5. Realizar la conservación y esterilización del material, equipo e insumos para la atención del paciente y del desarrollo de las actividades de enfermería.
6. Mantener actualizado el Inventario de los medicamentos en el tópico del parque.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

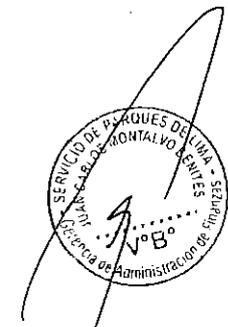
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en enfermería.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Ronald R. Perez Rojas
Gerente
Presidencia

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Martín Enoo Casas
Gerente
Presidencia de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
MARTÍN NAYAN ANDO
Gerente
Presidencia de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - VºBº
CARLOS MONTALVO BENTES
Gerente
Presidencia de Administración de Finanzas

| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|----------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Servicio Social |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

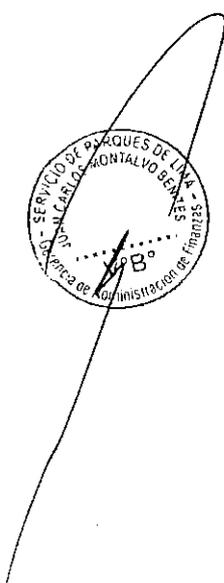
1. Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social.
2. Apoyar en la realización de actividades socio-laborales, culturales, recreativas, programas de promoción y prevención de salud para el personal de la entidad y su familia.
3. Atender al servidor y su familia en caso requiera ayuda social o económica, orientación y apoyo en trámites administrativos y/o económicos.
4. Gestionar ante instituciones públicas y privadas, la cooperación para el desarrollo de programas de bienestar social, para la satisfacción de la persona y sus derechohabientes.
5. Realizar las gestiones en el seguro social: inscripciones de derechohabientes, lactancia, reembolsos de prestaciones económicas, seguro de vida, otros.
6. Realizar visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere conveniente.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

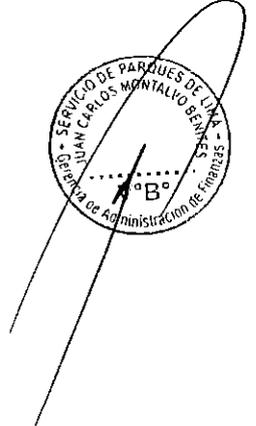
REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

| |
|--|
| <p>Formación académica</p> <p>a. Nivel educativo: Técnico superior completo</p> <p>b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.</p> |
| <p>Experiencia</p> <p>a. Experiencia general: Dos (2) años</p> <p>b. Experiencia específica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público |
| <p>Requisitos adicionales</p> <p>No aplica</p> |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Promoción |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar programas orientadas a la promoción, recreación y deportes para lograr la participación de organizaciones y público en general en los programas a ejecutarse en los parques zonales y parques metropolitanos. 2. Asesorar en la programación de eventos recreacionales y deportivas. 3. Coordinar con instituciones públicas y privadas el desarrollo de programas diversos. 4. Elaborar programas de promoción y desarrollo social. 5. Asesorar en la programación de eventos culturales y recreativos. 6. Efectuar visitas de carácter promocional a entidades públicas y privadas. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público -- Apoyo | SP-AP | Técnico Contable I |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia de Contabilidad en las actividades que se requiera. 2. Realizar el control previo de los informes económicos de los diferentes parques zonales y metropolitanos. 3. Apoyo en el proceso de interface de las tramadas de ingresos de los parques zonales y metropolitanos (provisiones de ingresos). 4. Apoyo en el ingreso de información (órdenes de servicio y compra) al sistema de Gestión Administrativa SIGA. 5. Apoyo en el archivo de órdenes (servicio y compra) y comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets, etc.) 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Informática |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Efectuar el inventario de recursos informáticos de la institución en forma periódica.
2. Efectuar el mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo.
3. Brindar el soporte técnico para el procesamiento automático de las planillas de pago, del sistema de contabilidad, presupuesto, tesorería, abastecimiento y recursos humanos.
4. Procesar la información solicitada por las áreas de la entidad.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.



REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

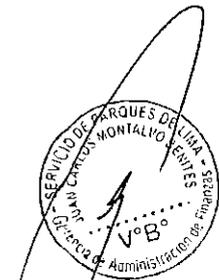
- a. Nivel educativo: Técnico superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

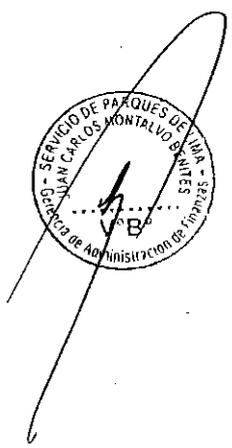
Requisitos adicionales

-No aplica



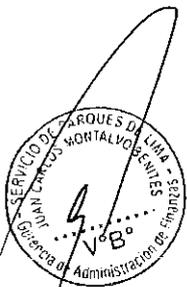


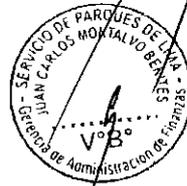
| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-----------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico en Ingeniería |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el cálculo de mitrados y presupuestos de las obras de construcción civil. 2. Elaboración de análisis de costos. 3. Realizar trabajos de topografía. 4. Apoyar en la elaboración de documentación técnica. 5. Apoyar en la supervisión de obras por administración directa y por contrato. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Técnico Especialista Contable |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Subgerencia de Contabilidad en las actividades que se requiera. 2. Realizar el control previo de los informes económicos de los diferentes parques zonales y metropolitanos. 3. Apoyar en el proceso de interface de las tramas de ingresos de los parques zonales y metropolitanos (provisiones de ingresos). 4. Apoyar en el ingreso de información (ordenes de servicio y compra) al sistema de Gestión Administrativa SIGA. 5. Apoyar en el archivo de órdenes (servicio y compra) y comprobantes de pago (facturas, boletas, tickets, etc.) 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| -No aplica | | |





| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|---------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Electricista Industrial |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Evaluar equipos de bombeo y sistema de funcionamiento de los mismos en los diferentes Parques Zonales.
2. Mantener y reparar las bombas y electrobombas monofásicas y trifásicas.
3. Mantener y controlar los tableros eléctricos.
4. Monitorear el funcionamiento de los equipos electromecánicos e instalaciones eléctricas.
5. Elaborar reportes de trabajos realizados.
6. Programar y aplicar LOGO-SIEMENS, S7-200-SIEMENS, S7-1200-SIEMENS.
7. Elaborar diseños para procesos industriales.
8. Elaborar requerimientos técnicos para la reparación de equipos de bombeo y sanitarios.
9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

a. Nivel educativo: Técnico superior completo

a. b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

Experiencia

a. Experiencia general: Dos (2) años

b. Experiencia específica:

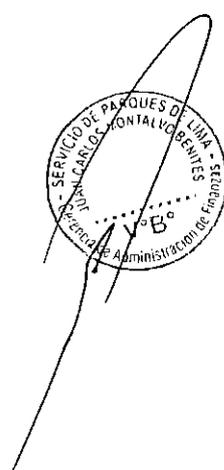
- un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
- Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

-No aplica



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Técnico Electromecánico |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluar equipos de bombeo y sistema de funcionamiento de los mismos en los diferentes parques zonales. 2. Evaluar y diagnosticar los filtros de retro lavado de los sistemas de recirculación de las piscinas recreativas, semiolímpicas y pateras de los complejos de Parques Zonales y Metropolitanos. 3. Controlar y operar los sistemas de presurización en los SS-HH y sistemas de riego en los diferentes Parques Zonales. 4. Elaborar reportes de trabajos realizados. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Universitario completo b. Grado / situación académica: Título profesional universitario o grado académico de Bachiller en afines a la materia. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público o privado. b. Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): <ul style="list-style-type: none"> - (01) Un año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales Ninguno | | |



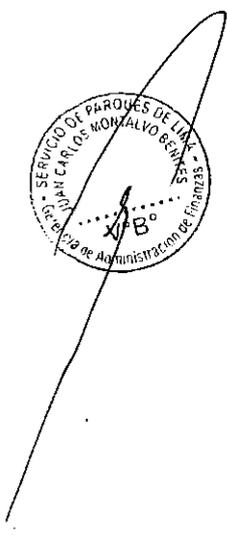


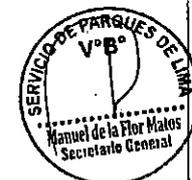
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Limpieza |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar directamente al administrador del parque. 2. Supervisar las labores de mantenimiento y limpieza en los diferentes ambientes del parque. 3. Verificar que todos los equipos de limpieza se encuentren en perfecto estado de operatividad. 4. Verificar el estado de los ambientes a fin de mantenerlos limpios. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|-----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Guardaparques |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y controlar los servicios de seguridad de las instalaciones, realizados por los guardaparques. Reportar directamente al subgerente las incidencias que ocurran en el parque y las actividades desempeñadas. Visitar y efectuar la ronda diaria a todos los parques zonales y metropolitanos, levantando la información necesaria, orientada a corregir las deficiencias detectadas y dejando constancia de la visita en el Registro Diario de Ronda. Formular el Registro Diario de Ronda, en el cual anotará las novedades que encuentre durante su servicio y lo, presentará diariamente al Subgerente de Guardaparques y Seguridad. Formular el Registro Diario de Ronda, en el cual anotará las novedades que encuentre durante su servicio y lo, presentará diariamente al Subgerente. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Poda de Árboles |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar las labores de poda a realizarse en los parques zonales y metropolitanos, mediante aplicación de técnicas de poda según criterio de calidad, productividad, seguridad laboral y de medio ambiente. Supervisar y coordinar que la cuadrilla de poda de árboles cuente con todos los implementos de seguridad necesarios para realizar sus labores. Realizar la poda de árboles de altura mayores a 5 metros en los parques zonales y metropolitanos, de acuerdo a la relación emitida por la Gerencia de Áreas Verdes. Realizar la poda de formación, poda ligera y poda drástica, etc. de árboles de los parques zonales y metropolitanos. Realizar la limpieza de fuste de palmeras en los parques zonales y metropolitanos. Ejecutar la tala de árboles muertos en pie, que cuenten con la autorización de la Gerencia de Áreas Verdes. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Trabajos de Mantenimiento |

Funciones del cargo estructural:

1. Coordinar con el Gerente de Áreas Verdes los trabajos a realizar sobre el mantenimiento y riego de las áreas verdes de los parques zonales y otras derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.
2. Dirigir la distribución y traslado de las maquinarias de corte hacia las zonas de trabajo.
3. Realizar la tarea diaria de los trabajadores.
4. Controlar y supervisar las labores de corte de las áreas verdes en los parques zonales y de las derivadas de convenios y/o contratos suscritos con terceros.
5. Coordina las necesidades de combustibles, herramientas, equipos y plantas.
6. Controlar el suministro y consumo de combustible de las maquinas cortadoras.
7. Coordinar con los administradores de los parques zonales y áreas de recreación administradas por convenio los trabajos de corte a realizar.
8. Coordinar con los administradores de los parques zonales y áreas de recreación administradas por convenio los trabajos de corte a realizar.
9. Solicita el apoyo de los camiones cisternas en zonas críticas.
10. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

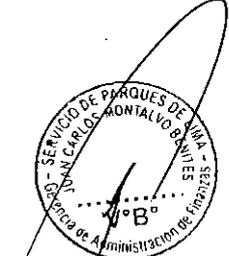
Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- No aplica





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Seguridad |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad, de sus autoridades y bienes. Organizar, coordinar y supervisar a los operadores de seguridad a su cargo, asignándoles sus funciones y turnos. Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad. Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la seguridad en la entidad. Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Parques Zonales A, B Y C de Ancón |

Funciones del cargo estructural:

1. Velar por la conservación de las áreas de terreno de los parques zonales A, B, y C de Ancón.
2. Controlar e instruir al personal de Seguridad en el cuidado y protección de sus áreas administradas.
3. No permitir que personas extrañas ingresen a los terrenos con el fin de tomar posesión de ellos y si lo hicieran comunicar a la policía para su inmediata intervención y desalojo, sin perjuicio de hacerlo conocer a sus escalones superiores por los medios más rápidos.
4. Controlar que los avisos de propiedad y cercos perimetrales no sean destruidos para lo cual rondara constantemente los linderos del parque, dando cuenta de cualquier novedad al jefe inmediato superior, se le asignara equipo de telefonía móvil.
5. Realizar acciones como sembrado de plantas, ubicación de casetas para hacer notar límites de la propiedad y su presencia en la zona.
6. Coordinar con supervisor de seguridad para la ronda nocturna a dichas zonas con el fin de controlar el servicio de seguridad y la situación de los terrenos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

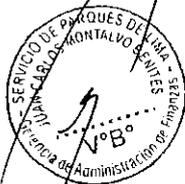
- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- No aplica





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Parques Zonales A, B Y C de Ancón |

Funciones del cargo estructural:

1. Velar por la conservación de las áreas de terreno de parques zonales de D, E y F de Ancón.
2. Controlar e instruir al personal de Seguridad en el cuidado y protección de sus áreas administradas.
3. No permitir que personas extrañas ingresen a los terrenos con el fin de tomar posesión de ellos y si lo hicieran comunicar a la policía para su inmediata intervención y desalojo, sin perjuicio de hacerlo conocer a sus escalones superiores por los medios más rápidos.
4. Controlar que los avisos de propiedad y cercos perimetrales no sean destruidos para lo cual rondara constantemente los linderos del parque, dando cuenta de cualquier novedad al jefe inmediato superior, se le asignara equipo de telefonía móvil.
5. Realizar acciones como sembrado de plantas, ubicación de casetas para hacer notar límites de la propiedad y su presencia en la zona.
6. Coordinar con supervisor de seguridad para la ronda nocturna a dichas zonas con el fin de controlar el servicio de seguridad y la situación de los terrenos.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales

- No aplica





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor del Área de Mantenimiento Técnico |

Funciones del cargo estructural:

1. Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de los sistemas eléctricos y sanitarios del parque al cual pertenece.
2. Garantizar el buen uso de los materiales entregados al área de mantenimiento técnico.
3. Realizar el mantenimiento y reparación de las instalaciones sanitarias.
4. Realizar las labores de operación y mantenimiento de sistema eléctrico.
5. Realizar las labores de operación y mantenimiento de los principales cuartos de máquinas.
6. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de gasfitería.
7. Instalar equipos eléctricos y cableados diversos en las diversas instalaciones.
8. Realizar las labores de mantenimiento de sistema de alumbrado de acerco perimétrico y alumbrado interno.
9. Realizar las labores de operación y mantenimiento de bombas de pozo séptico.
10. Realizar las labores de operación y mantenimiento de sistemas de circulación de agua de piletas.
11. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de riego tecnificado.
12. Apoyar en las labores de mantenimiento de infraestructura de las áreas del parque.
13. Apoyar en las labores de verificación de funcionamiento y/o instalación sistema eléctrico durante los eventos realizados en las áreas de parque.
14. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Técnico Superior completo
- b. Grado / situación académica: Técnico en eléctrica o en carreras afines a las funciones del cargo.

Experiencia

- a. Experiencia general: Dos (2) años
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

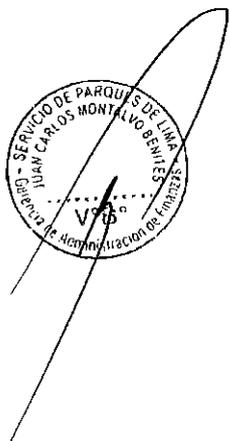
Requisitos adicionales

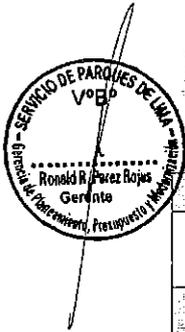
No aplica



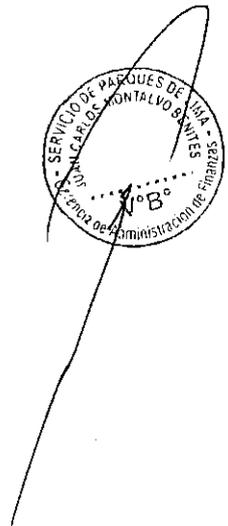


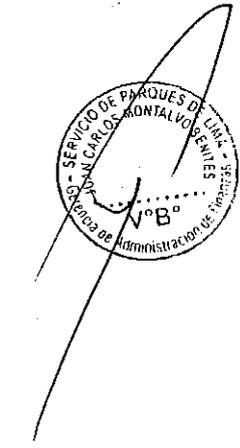
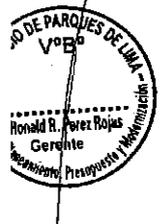
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|---------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Campo |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar al personal en campo, la parte logística de área al cual pertenece. 2. Controlar la asistencia del personal y mantener actualizado el registro de la misma. 3. Abastecer de combustible a las máquinas. 4. Supervisar la seguridad de las instalaciones del parque y dar solución a las emergencias. 5. Supervisar el abastecimiento de los materiales para el parque. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |





| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de Parques Zonales |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisión de Parques Zonales y Metropolitanos. Cuantificar mensualmente las actividades en la Áreas Verdes de los Parques Zonales y Metropolitanos. Controlar los materiales y herramientas enviados a los Parques Zonales y Metropolitanos. Verificar el uso de los materiales y herramientas enviados a los Parques Zonales y Metropolitanos. Llenar en coordinación con el capataz los formatos de las actividades realizados en las Áreas Verdes. Verificación del avance de las actividades y programas en los Parque Zonales y Metropolitanos. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior completo Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |

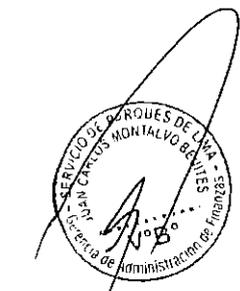




| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Supervisor de los Intercambios Viales Sta. Anita, Alipio Ponce y By Pass V.E.S. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisión de los Intercambios Viales Acho -Huánuco y Vía Expresa Grau. Controlar la asistencia del personal a su cargo. Distribución y planificación de los trabajos con el personal. Seguimiento del avance de las actividades de los trabajos de campo. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Técnico Superior completo Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (2) años Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Encargado de Mantenimiento de Lagunas y Piletas |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Supervisar y verificar el correcto funcionamiento de las lagunas y piletas del parque. Garantizar el buen uso de los materiales entregados para el mantenimiento de lagunas y piletas. Realizar el control de calidad de agua de las lagunas y piletas (PH, turbidez, cloro, entre otros). Realizar las labores de operación y mantenimiento de las lagunas y piletas. Supervisar el cuidado y mantenimiento de los equipos de limpieza de aguas de la lagunas y piletas. Realizar el control de algas y plagas mediante insumos químicos en lagunas y piletas. Verificar y controlar el funcionamiento de motores de las piletas. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| No aplica | | |



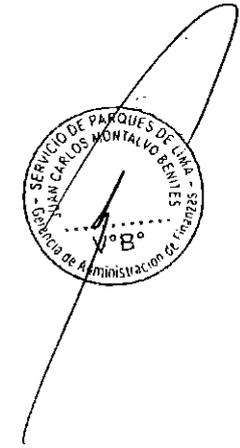


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|----------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mensajero motorizado |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Repartir documentos emitidos por SERPAR LIMA en toda la zona de Lima Metropolitana. 2. Entregar los cargos de los documentos firmados o sellados correctamente por la persona quien lo recibe consignando los nombres y fecha de recepción. 3. Manejar y conservar los documentos a su cargo. 4. Comunicar inmediatamente al jefe inmediato de cualquier inconveniente o suceso sobre los documentos a su cargo. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales Contar con propia moto para movilizar y licencia en regla. | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Cajero/a |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Emitir tickets y boletas para los servicios de los parques. 2. Recaudar y realizar el cuadro de caja del parque. 3. Registrar en el sistema de cajas de operaciones realizadas en forma diaria. 4. Brindar información de los precios en ventanilla. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Ninguno | | |



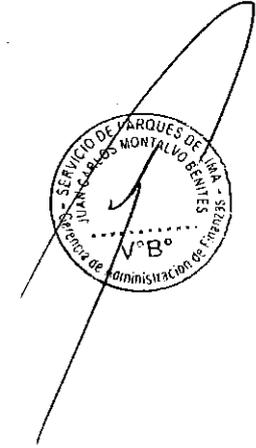


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Controlador de Playa de Estacionamiento |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar directamente al administrador del parque. 2. Expendir el boleto a los usuarios de la playa de estacionamiento. 3. Solicitar el boleto de estacionamiento y entregarlo a la cajera para que efectúe la cobranza. 4. Autorizar la salida del vehículo. 5. Presentar recomendaciones de mejorar sobre el sistema de cobranzas de la playa de estacionamiento. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior completo b. Grado / situación académica: Técnico en Administración de empresas o en carreras afines a las funciones del cargo. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Ninguno | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Cajero/a de Playa de Estacionamiento |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reportar directamente al administrador del parque. 2. Realizar la cobranza a los usuarios de la zona de parqueo del parque. 3. Reportar diariamente los ingresos por parqueo al administrador del parque. 4. Presentar recomendaciones para mejorar si es necesario el sistema de cobranzas de la playa de estacionamiento. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Técnico Superior incompleto b. Grado / situación académica: Estudiante de 4to ciclo en adelante en carreras afines a la función. | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| Ninguno | | |

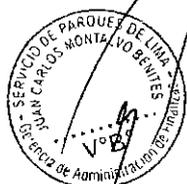




| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo 2. Observar las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. 3. Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo. 5. Trasladar solo al personal autorizado por la entidad. 6. Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - Licencia de Conducir A-1 con conocimiento de mecánica automotriz. | | |

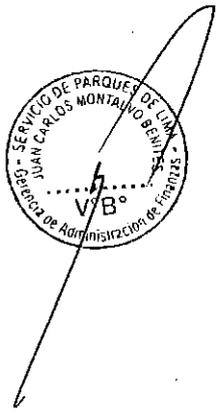


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Chofer de Cisterna |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, cuidar y conservar los camiones cisternas de agua, vehículos pesados (volquetes, tractores) que tiene a cargo la Gerencia de Áreas Verdes. 2. Observar las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. 3. Efectuar la toma de agua para la cisterna del camión asignado. 4. Conducir el camión cisterna para el riego de las áreas verdes dispuestos por la Gerencia de Áreas Verdes. 5. Llevar la estadística del uso del agua en los regados de las áreas verdes efectuadas por el camión. 6. Efectuar el mantenimiento y reparaciones sencillas del vehículo a su cargo. 7. Llevar consigo los partes diarios y bitácoras del día. 8. Llevar el control del uso de combustible del vehículo. 9. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - Licencia de Conducir A-1 con conocimiento de mecánica automotriz. | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Conductor de Camión de Baranda |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir, cuidar y conservar la unidad móvil asignada, responsabilizándose por el adecuado uso y manejo del vehículo 2. Observar las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. 3. Solicitar la dotación oportuna de combustible, lubricantes y afines requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 4. Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo. 5. Trasladar solo al personal autorizado por la entidad. 6. Supervisar las reparaciones y mantenimiento efectuados a su unidad por servicio de terceros. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - Licencia de Conducir A-1 con conocimiento de mecánica automotriz. | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Electricista |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

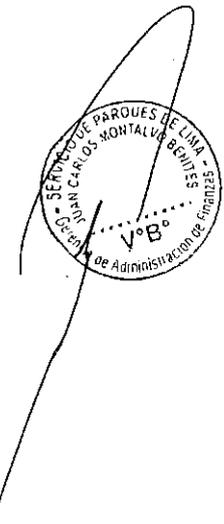
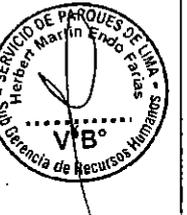
1. Supervisar las instalaciones de circuitos eléctricos en los diferentes parques zonales y metropolitanos y áreas de recreación administrados por convenio.
2. Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.
3. Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas y equipamiento eléctrico en general.
4. Revisar y reparar equipos y circuitos de telecomunicación y otras similares.
5. Efectuar trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos de electrobombas de las piscinas.
6. Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas.
7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica
 a. Nivel educativo: Técnico superior completo
 b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo.

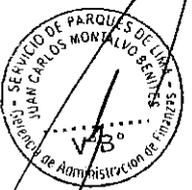
Experiencia
 a. Experiencia general: Dos (2) años
 b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado
 - Un (01) año de experiencia en el sector público

Requisitos adicionales
 -No aplica



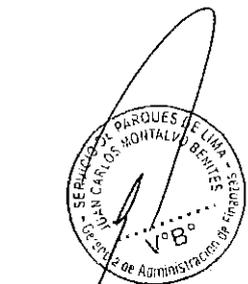


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Dibujante |
| FUNCIÓNES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| 1. Efectuar la reproducción de planos. 2. Mantener actualizados los planos de los Parque Zonales y Metropolitanos. 3. Apoyar en labores de topografía. 4. Apoyar en los levantamientos topográficos y de edificaciones. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Pintor |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de pintura en general tal como: de paredes, ventanas, techos, puertas, etc. 2. Apoyar en la supervisión de los avances de los trabajos de pintura realizados por terceros. 3. Realizar trabajos de pintura al duco. 4. Confeccionar paneles publicitarios tales como: tarifarios, mensaje al público, y/o cualquier otro arte necesario para los parques zonales. 5. Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada obra de pintura o de confección de paneles, indicando las características técnicas seguidas. 6. Supervisar la labor de los ayudantes. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Ronald R. Pérez Rojas
Gerente
Subgerencia de Personal, Presupuesto y Mantenimiento

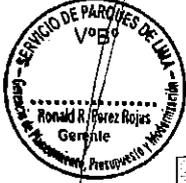
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Herber Martín Endo
Subgerencia de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
SUSANA MATAHUAYAN RAMOS
GERENCIA DE ASESORIA JURÍDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

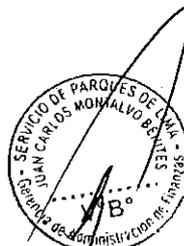
| GLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Albañil |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de mantenimiento de paredes, ventanas, techos y otras. 2. Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada mantenimiento a realizarse, indicando las características técnicas seguidas. 3. Coordinar la adquisición de los materiales para la ejecución de los trabajos que realizan la Subgerencia de Mantenimiento Técnico. 4. Apoyar en las actividades competentes a sus funciones a la gerencia. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - -No aplica | | |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Manuel de la Flor Matos
Secretario General



| GLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mecánico |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar el mantenimiento y reparación de los equipos de instalaciones como: motobombas, motosierras, cortadoras de gras y otras similares. 2. Apoyar en la supervisión de los avances de los trabajos de mantenimiento mecánico realizado por terceros en las diferentes instalaciones. 3. Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas. 4. Supervisar las labores de los ayudantes. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo a. b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - -No aplica | | |





| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Soldador |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de mantenimiento y confección de arcos de fútbol, fulbito, tableros de básquet, juegos infantiles, así como de ventanas, rejas y protectores de hierro etc. 2. Apoyar en la Supervisión de los avances de los trabajos de soldadura realizado por terceros en las diferentes instalaciones. 3. Efectuar trabajos de corte de fierro y soldadura autógena y eléctrica. 4. Elaborar el cuadro de necesidades para la ejecución de cada trabajo, indicando las características técnicas seguidas. 5. Supervisar las labores de los ayudantes. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Técnico superior completo b. Grado / situación académica: Técnico titulado en carreras afines a la función del cargo. | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado - - Un (01) año de experiencia en el sector público | | |
| Requisitos adicionales - -No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Ayudante |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajo de apoyo de albañilería, pintura, gasfitería, electricidad, etc. 2. Realizar los trabajos de acuerdo a las instrucciones impartidas por los maestros. 3. Cuidar de los equipos e insumos asignados para sus labores. 4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|----------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Ayudante de Cisterna |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Efectuar el riego de áreas verdes en los camiones cisterna dispuesto por la Gerencia de Áreas Verdes.
2. Mantener limpio el camión cisterna y los equipos.
3. Cuidar las motobombas y mangueras del camión cisterna.
4. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

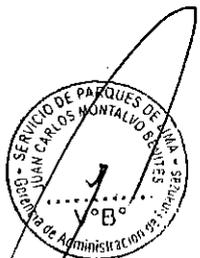
- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

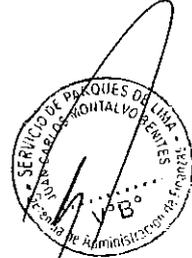
- a. Experiencia general: Un (01) año
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales

No aplica

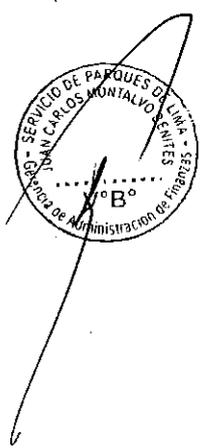


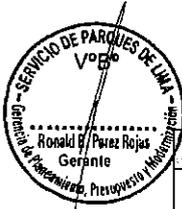
| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Capataz |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar diariamente con el Administrador del parque o área recreativa, los trabajos de mantenimiento a realizar. 2. Organizar, dirigir y supervisar a los operadores de jardinería y limpieza a su cargo 3. Distribuir el trabajo relacionado al mantenimiento, limpieza, vigilancia, jardinería, gasfitería, pintura y otros en todas las áreas del parque o área recreativa. 4. Optimizar el uso de los equipos y máquinas asignados para su trabajo. 5. Reportar la necesidad de renovación de herramientas y materiales. 6. Llevar el libro de control de tareas ejecutadas por el personal. 7. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No requerido | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Dos (2) años b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> Un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado Un (01) año de experiencia en el sector público. | | |
| Requisitos adicionales -No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | GARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario CFM |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de propagación de árboles. 2. Realizar trabajos de preparación de camas de propagación. 3. Realizar trabajo de preparación de sustrato y embolsado. 4. Realizar trabajo de siembras de semillas, esquejes y otros. 5. Realizar trabajos de almácigos. 6. Fertiirrigación de las plantas de vivero. 7. Fumigación de las plantas del vivero. 8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--------------------------|-------|---------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operador de Máquina |

FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL:

1. Manejar las máquinas de corte de grass, equipos de poda, motobombas, cortadoras SCAG y otros equipos agrícolas.
2. Realizar trabajos de corte de grass en los diferentes parques de SERPAR.
3. Mantener limpio los equipos agrícolas a su cargo.
4. Coordinar cualquier otro trabajo relacionado con el mantenimiento de jardines.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia.

REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL:

Formación académica

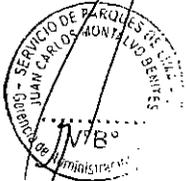
- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año
- b. Experiencia específica:
 - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado

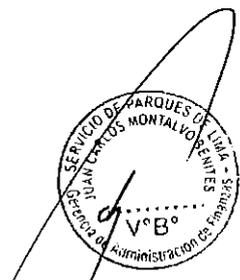
Requisitos adicionales

- No aplica



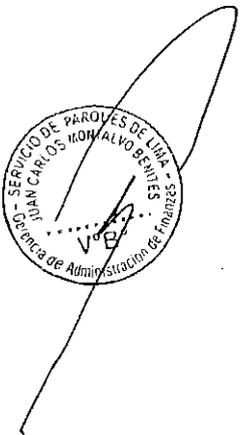


| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mantenimiento de Áreas Verdes |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y gras. 2. Realizar trabajos de deshierbo y conteo. 3. Realizar trabajos de preparación de terreno. 4. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes. 5. Realizar trabajos de corte de grass, fumigación y abonamiento. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



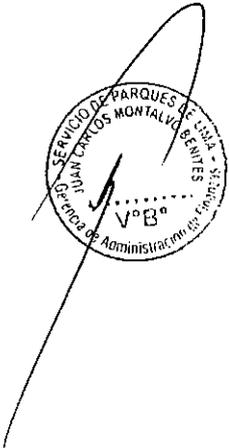


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|-------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Jardinero |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de terrero para el proceso de mantenimiento de áreas verdes. 2. Sembrar las plantas (árboles, arbustos, flores y grass) para el proceso de mantenimiento de áreas verdes. 3. Deshierbar, cantonear y otros, para el proceso de mantenimiento de áreas verdes. 4. Apoyar en la recuperación de áreas verdes. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



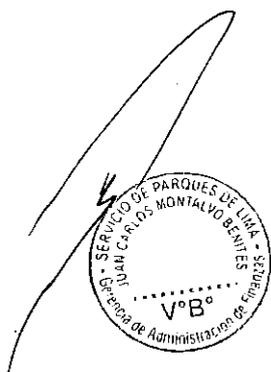


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|--------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Limpieza de Áreas Verdes |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas del parque, losas deportivas, juegos infantiles, senderos peatonales y zona de estacionamiento de vehículos. 2. Efectuar labores de limpieza de los servicios higiénicos del parque. 3. Realizar trabajos de limpieza de las áreas del parque a fin mantener la conservación de las mismas. 4. Reportar al jefe inmediato las labores desempeñadas relacionadas a limpieza. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



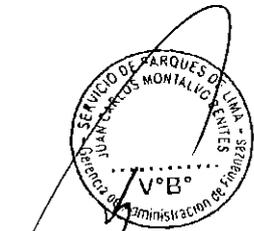


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Trabajador de Servicio |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Efectuar trabajos de jardinería en general como corte de grass, deshierbo, corte de árboles, corte de arbustos, poda de cercos vivos, siembra de grass y plantas en general.2. Limpieza y conexión de canales de regadío3. Efectuar trabajos de nivelación y limpieza de terrenos en general.4. Efectuar labores de regado con mangueras de los jardines, losas deportivas, campos de fútbol y áreas verdes.5. Efectuar la distribución del agua de riego mediante el uso adecuado de las compuertas, dirigiendo la conducción del agua.6. Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas del parque, juegos infantiles, senderos peatonales y zona de estacionamiento de vehículo.7. Efectuar trabajos de albañilería como reparación de acabado de paredes, muros, ventanas, techos, así como de los juegos infantiles, áreas recreativas, etc.8. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



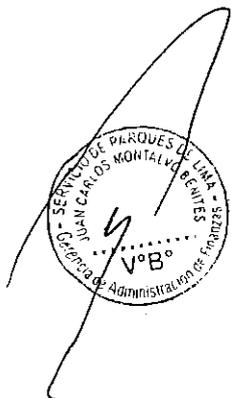


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Personal para Mantenimiento y Limpieza General |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la limpieza de los diferentes ambientes y mobiliario de las oficinas de la sede central de SERPAR LIMA. 2. Limpiar las alfombras, vidrios y otros en general, que se requiera para el buen mantenimiento en lo que respecta a asejo de los ambientes de la sede central de SERPAR LIMA. 3. Desinfectar y hacer limpieza profunda de los servicios higiénicos de manera diaria. 4. Apoyar en general durante el horario de trabajo establecido en tareas de limpieza y mantenimiento. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



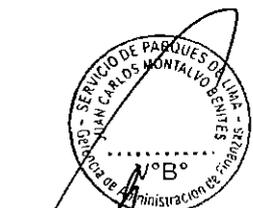


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Vigilancia Interna-Guadaparque |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Observar buen trato y conducta en sus intervenciones con el personal de Serpar Lima y visitas. 2. Vigilar el parque asignado. 3. Controlar el ingreso y salida de bienes, personal y visitas. 4. Efectuar rondas periódicas durante su servicio. 5. Registrar e informar las ocurrencias diarias, durante su servicio. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



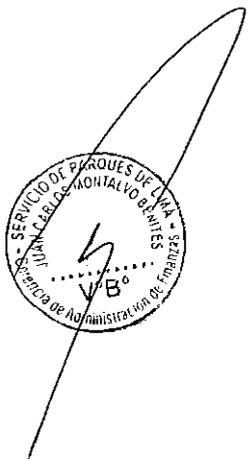


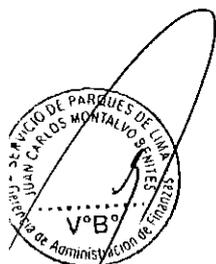
| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operador de Cámaras y Video de Vigilancia |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar y monitorear de las cámaras de video vigilancia de parque asignando. 2. Reportar incidencias diarias al centro de control. 3. Alertar a la jefatura inmediata y/o administración sobre hechos que repercuten en la seguridad del parque asignado. 4. Monitorear y resguardar la infraestructura interna y externa del parque asignado. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |





| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Mantenimiento de Parque |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de deshierbo y conteo para mantenimiento del parque. 2. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass a fin cumplir con el mantenimiento del parque. 3. Realizar trabajos de riego de las áreas verdes para la conservación de los parques. 4. Realizar trabajos de corte de grass fumigación y abonamiento para el mantenimiento del parque. 5. Realizar el uso y cuidado de las herramientas asignadas, para propiciar su conservación. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |

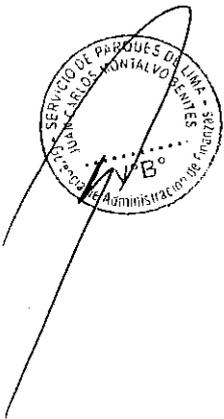


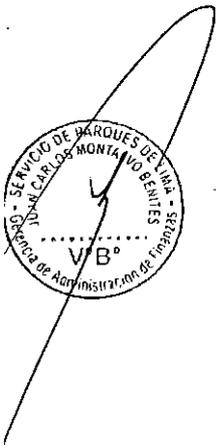


| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|---|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes. 2. Realizar trabajos de preparación de terreno. 3. Realizar trabajo de corte de grass, fumigaciones y abonamiento. 4. Realizar trabajo de siembre de plantas, flores y grass. 5. Realizar trabajo de deshierbo y cantoneo. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|----------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Carpintería Metálica |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las labores de mantenimiento de infraestructura metálica de las áreas del parque. 2. Realizar labores de trazo y corte de tubos para construcciones metálicas. 3. Unir por soldeo estructuras metálicas a fin de conservar la infraestructura metálica del parque. 4. Realizar las labores relacionadas a la carpintería metálica del parque. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |

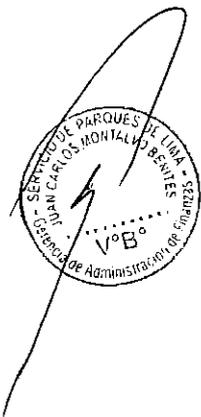


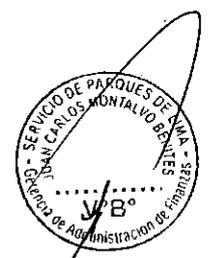


| CLASIFICACIÓN | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|--|-------|------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Gasfitería |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Reparar y mantener las instalaciones sanitarias, griferías y llaves del parque asignando 2. Mantenimiento de las redes y válvulas del parque asignado. 3. Instalación y mantenimiento de conexiones de agua y desagüe del parque asignado. 4. Realizar funciones relacionadas a la gasfitería del parque asignado. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



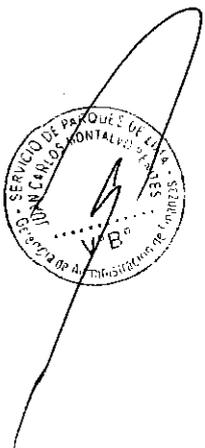
| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Mantenimiento Eléctrico |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Operación y mantenimiento de sistemas de baja tensión, de grupos electrógenos, de los tableros eléctricos del parque. Instalación y mantenimiento de equipos eléctricos y cableados diversos en el parque asignado. Realizar labores de mantenimiento de sistema de alumbrado interno del parque. Realizar las labores de operación y mantenimiento del sistema de riego tecnificado del parque Realizar labores de operación y mantenimiento de sistema de circulación de agua del complejo de piscinas. Realizar los informes y reportes que la administración solicite. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |

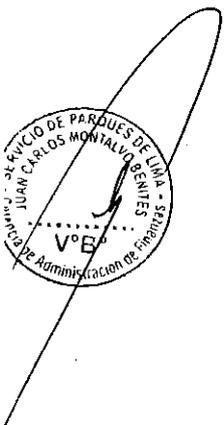




| CLASIFICACION | SIGLA | CARGO ESTRUCTURAL |
|---|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Mantenimiento de Piscina |
| FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar actividades operativas para garantizar el óptimo funcionamiento de las piscinas de SERPAR LIMA. Coordinar con el encargado de la piscina las acciones de tratamiento y desinfección de las aguas de las piscinas. Medir los niveles de PH y cloro del agua de los estanques de las piscinas utilizando los probadores de PH y cloro. Analizar y determinar previamente el tratamiento y desinfectar las piscinas. Realizar trabajo de mantenimiento de las piscinas de los parques zonales. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el ámbito de su competencia. | | |
| REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año b. Experiencia específica: - un (01) año de experiencia en funciones y/o cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Mantenimiento y Limpieza |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar trabajos de limpieza de las áreas verdes, internas y externas del parque, losas deportivas, juegos infantiles, senderos peatonales y zona de estacionamiento de vehículos. 2. Efectuar labores de mantenimiento y limpieza de los servicios higiénicos del parque. 3. Realizar trabajos de mantenimiento y limpieza de las áreas del parque a fin mantener la conservación de las mismas. 4. Reportar al jefe inmediato las labores desempeñadas relacionadas al mantenimiento y limpieza. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |

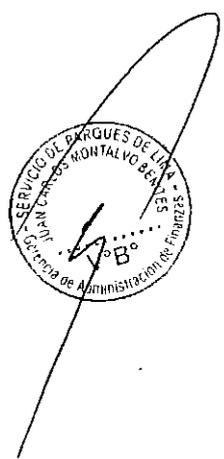
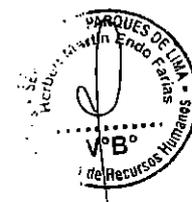


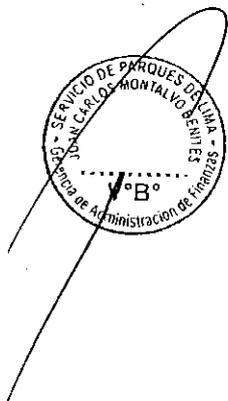


| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Recuperación de Áreas Verdes |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Preparación de terrero para la recuperación de las áreas verdes. 2. Siembra de plantas (árboles, arbustos, flores y grass) a fin de lograr la recuperación de las áreas verdes. 3. Deshierbo y cantoneo para la recuperación de áreas verdes. 4. Realizar los trabajos relacionados a la recuperación de áreas verdes. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales - No aplica | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario de Vivero |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar trabajos de programación de flores, plantas ornamentales y árboles para el correcto mantenimiento del vivero. 2. Realizar trabajos de preparación de camas de propagación a fin mantener el vivero en óptimas condiciones. 3. Realizar trabajo de siembra de semillas, esquejes e hijuelos para la conservación del vivero. 4. Realizar trabajos de trasplante de almácigos para la conservación del vivero. 5. Realizar la fertilización y fumigación de las plantas a fin de mantener el vivero en óptimas condiciones. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |

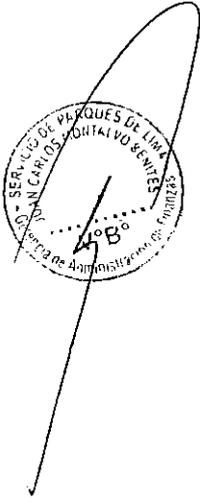




| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|----------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Orientador de Animarboles. |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientación e informes a los usuarios que visitan al parque a fin de lograr un buen servicio a los usuarios.2. Guiar a los usuarios en el recorrido al parque temático animarboles.3. Guiar y resumen a los alumnos de diversos colegios que visitan animarboles.4. Apoyo en la seguridad del parque y de los usuarios que visitan animarboles.5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica <ol style="list-style-type: none">a. Nivel educativo: Secundaria completab. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia <ol style="list-style-type: none">a. Experiencia general: Un (01) año.b. Experiencia específica:<ul style="list-style-type: none">- Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none">- No aplica | | |



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Orientador y Recaudador de Estacionamiento |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Orientar, comunicar y hacer cumplir las obligaciones que tiene el usuario al ingresar a la playa de estacionamiento de acuerdo a la directiva de estacionamiento. Ordenamiento de los carros que ingresan a los parques. Guiar a los usuarios en temas de seguridad. Apoyar en la seguridad de los carros que se internen en el parque. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Nivel educativo: Secundaria completa Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Experiencia general: Un (01) año. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ronald R. Pérez Rojas
Gerente
Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Muestreo

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Operario para la Producción de Compost |

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar el volteo de la materia orgánica en proceso de descomposición.
2. Tamizar y ensacar el compost descompuesto.
3. Volteo, riego y ensacado periódico de la producción de humus de lombriz.
4. Sembrar las lombrices en las camas de producción.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales

- No aplica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Herbert Martín Ego Fabas
VºBº
Gerencia de Recursos Humanos

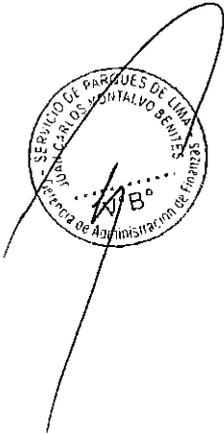
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUSANA NATALENA RAMOS
VºBº
Gerencia de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Manuel de la Pizarra
Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
JUAN CARLOS MONTALVO BENITES
VºBº
Gerencia de Administración y Finanzas



| Clasificación | Síglas | Cargo estructural |
|---|--------|-------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Guardaparque |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestar servicio de seguridad en las instalaciones del Parque asignado, de conformidad al rol establecido. 2. Controlar el ingreso de visitantes al Parque Zonal, Parque Metropolitano o área recreativa. 3. Velar por la protección de los visitantes durante su permanencia en las instalaciones de los parques. 4. Controlar el ingreso y salida de los vehículos autorizados. 5. Impedir el ingreso de personas no autorizadas al Parque Zonal, Parque Metropolitano o área recreativa. 6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ronald R. Perez Rojas
Gerente
Presupuesto y Administración

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Herber Martín Edo Farías
V°B°
Coordinador de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Susana NATAI NAPA RAJAS
V°B°
Asesora Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|---|-------|-----------------------------|
| Servidor Público – Apoyo | SP-AP | Malecero de Poda de Árboles |
| Funciones del cargo estructural: | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Trozado y picacheo de residuos de ramas producto de la poda de árboles. 2. Trozado y picacheo de troncos de árboles secos producto de la tala de árboles muertos en pie. 3. Señalización de la zona de trabajo para el óptimo de conservación de las áreas verdes. 4. Efectuar el recojo y limpieza del área de trabajo de poda. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. | | |
| Requisitos del cargo estructural: | | |
| Formación académica | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Nivel educativo: Secundaria completa b. Grado / situación académica: No aplica | | |
| Experiencia | | |
| <ol style="list-style-type: none"> a. Experiencia general: Un (01) año. b. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado | | |
| Requisitos adicionales | | |
| - No aplica | | |

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
CARGOS MONIALVO BENÍTES
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ronald R. Pérez Rojas
Gerente
Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Administración

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|---------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mantenimiento de Piscinas |

Funciones del cargo estructural:

1. Desarrollar actividades operativas tendientes a garantizar el óptimo funcionamiento de las piscinas de SERPAR LIMA.
2. Coordinar con el encargado de piscinas, las acciones de tratamiento y desinfección de las aguas de las piscinas.
3. Medir los niveles de PH y cloro del agua de los estanques de las piscinas utilizando los probadores de PH y cloro.
4. Realizar trabajos de mantenimiento de los complejos de piscinas de los parques zonales.
5. Coordinar, dirigir y ejecutar las actividades de tratamiento y desinfección de las aguas de las piscinas.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica

- a. Nivel educativo: Secundaria completa
- b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia

- a. Experiencia general: Un (01) año.
- b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales

- No aplica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Herbert Martín Endo
Gestión de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
SUSANA NATALI NAPA RAMOS
VºBº
Gestión de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Manuel de la Flor Matos
Secretario General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
CARLOS MONTALVO SANTIAGO
Gestión de Administración



| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|--|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mantenimiento de Áreas Verdes Intercambio Viales |

Funciones del cargo estructural:

1. Realizar trabajos de riego con motobomba de las áreas verdes.
2. Realizar trabajos de preparación de terreno.
3. Realizar trabajos de cortes de grass, fumigación y abonamiento.
4. Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y grass.
5. Realizar trabajo de deshierbo y cantoneo.
6. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
 a. Nivel educativo: Secundaria completa
 b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia
 a. Experiencia general: Un (01) año.
 b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales
 - No aplica

| Clasificación | Sigla | Cargo estructural |
|--------------------------|-------|------------------------------------|
| Servidor Público - Apoyo | SP-AP | Mantenimiento y Limpieza de Parque |

Funciones del cargo estructural:

1. Mantenimiento y limpieza de las oficinas de Administración de parque.
2. Mantenimiento y limpieza de las áreas comunes.
3. Mantenimiento y limpieza de las áreas verdes.
4. Mantenimiento y limpieza de los SS.HH. A cargo del parque.
5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.

Requisitos del cargo estructural:

Formación académica
 a. Nivel educativo: Secundaria completa
 b. Grado / situación académica: No aplica

Experiencia
 a. Experiencia general: Un (01) año.
 b. Experiencia específica:
 - Un (01) año de experiencia en funciones y cargos similares en el sector público o privado

Requisitos adicionales
 - No aplica