

GP247



"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° 224-2022/SG

Lima, **21 DIC 2022**

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

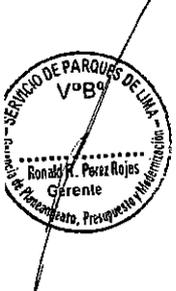
VISTO: El Informe N° D001168-2022-SERPAR-LIMA-SGRH, de fecha 13 de diciembre de 2022, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

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 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, mediante Resolución de Secretaría General N° 203-2022, de fecha 14 de noviembre de 2022, se aprobaron los treinta y tres (33) Perfiles de Puesto Individuales de los siguientes cargos : i) Secretario General, ii) Asesor, iii) Subgerente de Gestión Documentaria, iv) Gerente de Asesoría Jurídica, v) Subgerente de Asuntos Legales Administrativo, vi) Subgerente de Asuntos Contenciosos, vii) Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, viii) Subgerente de Planeamiento y Modernización, ix) Subgerente de Presupuesto, x) Subgerente de Sistemas y Tecnologías de la Información, xi) Gerente de Administración y Finanzas, xii) Subgerente de Recursos Humanos, xiii) Subgerente de Contabilidad, xiv) Subgerente de Abastecimiento, xv) Subgerente de Tesorería, xvi) Subgerente de Ejecución Coactiva, xvii) Gerente de Aportes y Patrimonio Inmobiliario, xviii) Subgerente de Control de Aportes, xix) Subgerente de Patrimonio Inmobiliario, xx) Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional, xxi) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, xxii) Administrador de Parques Zonales, xxiii) Administrador de Parques Metropolitanos, xxiv) Subgerencia de Concesiones y Eventos, xxv) Subgerente de Guardaparque y Seguridad, xxvi) subgerente de operaciones de parques, xxvii) Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura, xxviii) Gerencia de Áreas Verdes, xxix) Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes, xxx) Subgerencia de Arborización y Servicios Externos, xxxi) Gerencia de Proyectos, xxxii) Subgerencia de Estudios y Proyectos, y xxxiii) Subgerencia de Mantenimiento Técnico, del Servicio de Parques de Lima;





"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, los perfiles de puesto individuales fueron trabajados y actualizados en acorde a lo requerido por la Ley N° 31419 y su reglamento aprobado mediante D.S. N° 053-2022-PCM;

Que, adicional a la actualización de los documentos de gestión interna, la Subgerencia de Recursos Humanos realizó consultas ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, respecto de cuál de los artículos y numerales del reglamento (D.S. 053-2022-PCM) sería de aplicación para el Secretario General y Gerentes como primer y segundo nivel organizacional respectivamente, así como condición o equivalencia, como OPD adscrita a la Municipalidad Metropolitana de Lima;

Que, bajo ese contexto, la Subgerencia de Recursos Humanos con el documento de visto, comunica que SERVIR indicó que los directivos que lideren otros niveles organizacionales y formas de organización de la Municipalidad Metropolitana de Lima deberán cumplir los requisitos señalados en el inciso 16.4 del Reglamento, en mérito al artículo 33 de la Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización;

Que, corresponde los ajustes, corrección y actualización de los perfiles de puestos individuales y hacer de aplicación los requisitos mínimos señalados en el inciso 16.4 del 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", aprobado mediante D.S. N° 053-2022-PCM;

Que, en ese sentido la Secretaría General, como máxima autoridad de la entidad, debe emitir el acto resolutivo que disponga aprobar toda actualización y/o modificación respecto a los perfiles de puestos individuales;

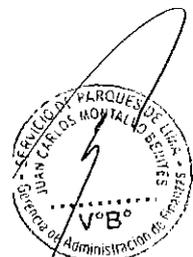
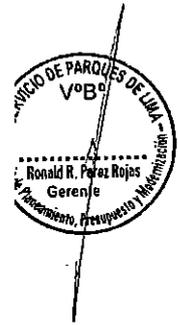
Que, con el visado de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Subgerencia de Recursos Humanos, y;

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el Anexo N° 01 de la Resolución de Secretaría General N° 203-2022, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO.- PRECISAR, que los demás extremos de la Resolución de Secretaría General N° 203-2022, quedan subsistentes.



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

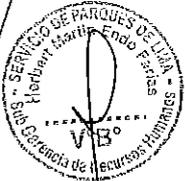


MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ARTÍCULO TERCERO.- DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como en el Portal Institucional (www.serpar.gob.pe).

REGÍSTRESE, Y COMUNÍQUESE.



[Signature]
Manuel de la Flor Mátos
Secretario General

Municipalidad Metropolitana de Lima



THE UNIVERSITY OF CHICAGO
DIVISION OF THE PHYSICAL SCIENCES
DEPARTMENT OF CHEMISTRY
5780 SOUTH CAMPUS DRIVE
CHICAGO, ILLINOIS 60637

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

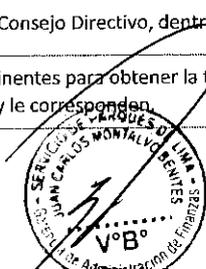
Órgano:	CONSEJO DIRECTIVO
Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel o Categoría:	SECRETARIO GENERAL / FP
Nombre del puesto:	SECRETARIO/A GENERAL
Dependencia jerárquica lineal:	CONSEJO DIRECTIVO
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	Asesor, Gerencias, Subgerencias y Administradores de Parques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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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



22 Otras funciones que le encargue el Consejo Directivo.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

(02) años

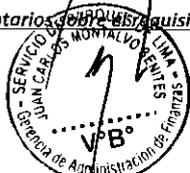
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios del requisito de experiencia que existiera al momento de postularse para el puesto.



Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de asesores/as de Alta Dirección o Dirección.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se muestra el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico	
Segmento N°7 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





MUNICIPALIDAD DE
LIMA

FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Derecho, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Agrupados por áreas de conocimiento y sustentados con documentos):



Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

(02) años

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

No aplica

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

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

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

Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de asesores/as de Alta Dirección o Dirección.

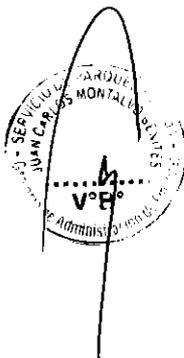
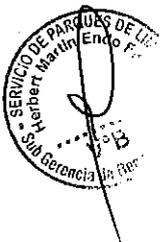
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N° 7: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, etc.) and Value (SECRETARÍA GENERAL, SUBGERENTE / EC, etc.)

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-12) and Description of functions (Planificar y dirigir el cumplimiento de las actividades correspondientes al Sistema de Gestión Documentaria, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

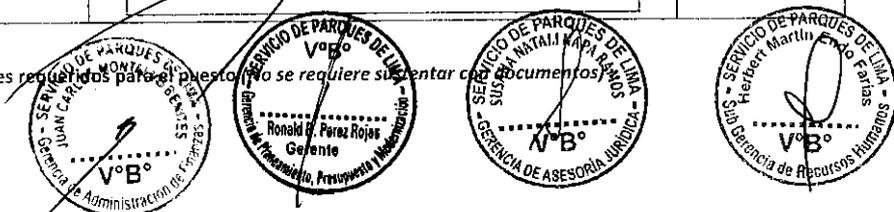
Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. No se requiere sustentarlo con documentos.



Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

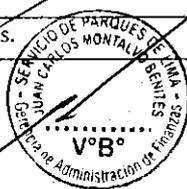
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Derecho</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; height: 40px;"></div>		Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

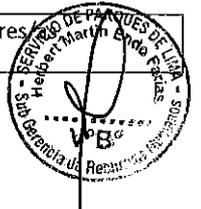
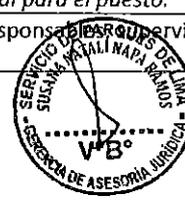
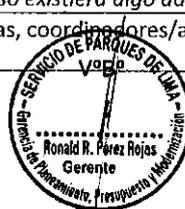
Un (01) año

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

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

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico	
Segmento N°2 (Personal Ejecutor de Personal de Apoyo)	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, Indicaciones y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
2	Representar como apoderado a la institución, cuando sea necesario.
3	Asesorar y apoyar a la Gerencia de Asesoría Jurídica en asuntos de índole administrativo, sea de carácter interno o externo.
4	Elaborar informes relativos a asuntos de carácter administrativo en coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
5	Efectuar coordinaciones constantes con la Subgerencia de Asuntos Contenciosos, en caso se suscitara implicancias de naturaleza judicial en temas administrativos.
6	Llevar un control sistematizado de todos los asuntos administrativos de acuerdo con la clasificación u orden que le asigne.
7	Actualizar estado y seguimiento de expedientes judiciales.
8	Informar oportuna y periódicamente a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite.
9	Proyectar documentos dirigidos a las entidades de la corporación o aquellas del sector público necesarios en la gestión y tramitación de asuntos administrativos previa coordinación con la Gerencia de Asesoría Jurídica.
10	Coordinar con las entidades del sector público y/o privado, a fin de suscribirse convenios de cooperación interinstitucional.
11	Proyectar convenios y contratos vinculados con los Sistemas Administrativos del Sector Público.
12	Brindar asesoría legal a las demás dependencias de la entidad.
13	Cumplir cabalmente las demás funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones.
14	Las demás funciones que sean encomendadas por el Gerente de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?																
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Primaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Primaria																					
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Secundaria																					
		Derecho			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>																



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se indicara el segmento de acuerdo al perfil del puesto, función y jerarquía:	
Segmento N° 2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

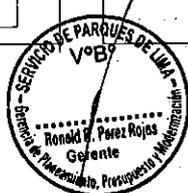
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Derecho	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

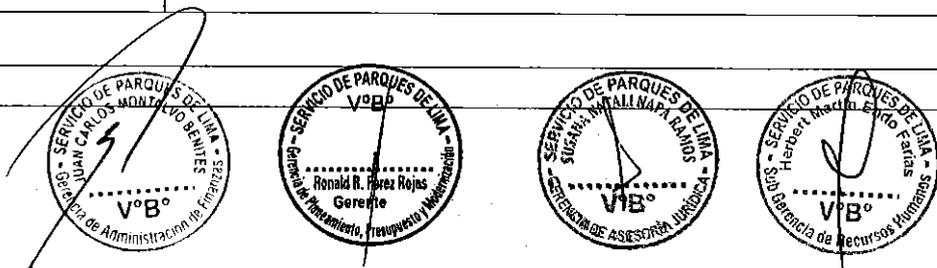
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

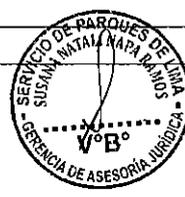
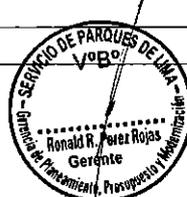
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.



FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
Incompleta Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título en Economía, Ingeniería, Administración o Contabilidad <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado			Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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



COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

Segmento N°2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo

Tolerancia a la Presión

Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir los procesos y actividades de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización.
2	Formular, evaluar y actualizar de acuerdo a los lineamientos del Consejo Directivo, el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y otros instrumentos de planeamiento de la Entidad, en armonía con las políticas y los planes de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
3	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar, controlar y evaluar acciones correspondientes al desarrollo institucional y modernización de la gestión pública.
4	Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las modificaciones al Estatuto, Texto Único de Procedimientos Administrativos, Reglamento de Organización y Funciones, así como emitir opinión sobre la propuesta de Cuadro de Puestos de la Entidad y el Manual de Perfil de Puestos.
5	Emitir opinión sobre las propuestas de directivas desarrolladas por las diversas unidades orgánicas de la entidad.
6	Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA en materia de planeamiento, modernización y desarrollo organizacional.
7	Coordinar con entidades públicas y privadas nacionales e internacionales, las acciones que conlleven a la modernización y desarrollo institucionales de SERPAR LIMA.
8	Conducir, organizar y evaluar los procesos técnicos de modernización y desarrollo organizacional, incluyendo la simplificación administrativa, la mejora continua, la organización, las funciones, los procesos y procedimientos en el marco del sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
9	Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

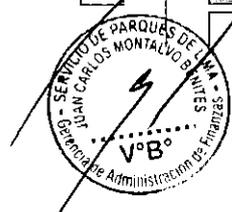
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Economía, Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado
						Egresado
						Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

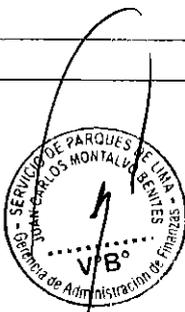
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Se menciona el segmento de acuerdo al perfil del puesto, función y jerárquico. Segmento: N°2 Misión Ejecutoria de Personal de Apoyo Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar, evaluar y supervisar los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto de la entidad.
2	Elaborar en coordinación con las diferentes unidades orgánicas la formulación del proyecto del Presupuesto.
3	Cumplir con las directivas emanadas de la Dirección General de Presupuesto Público del Ministerio de Economía y Finanzas y la Municipalidad Metropolitana de Lima relacionados con los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Presupuesto.
4	Proponer a la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, las políticas y acciones necesarias para el proceso de gestión presupuestaria de la Entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
5	Elaborar, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la exposición de rotativos, formatos y anexos para la programación, formulación aprobación, ejecución, modificación y evaluación del proyecto del Presupuesto Institucional.
6	Coordinar con las diferentes unidades orgánicas el proceso de evaluación semestral y anual del Presupuesto.
7	Elaborar y presentar información presupuestaria que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima y el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto.
8	Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar, evaluar e informar las acciones desarrolladas en el marco de lo establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto.
9	Otras funciones que le asigne el Gerente de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
---	--------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

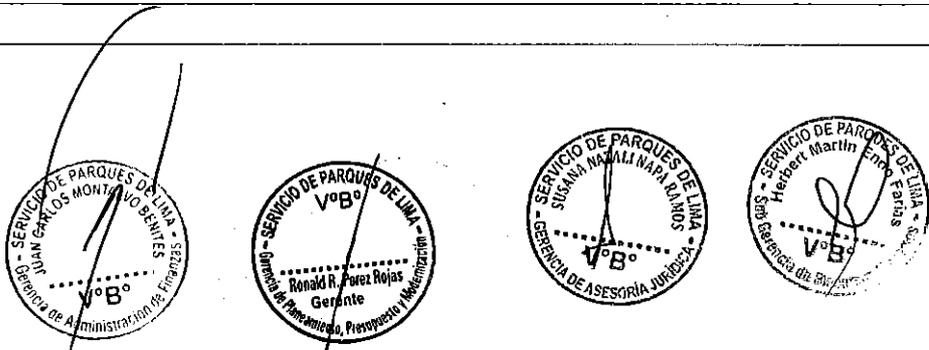
Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	
* Ser aplicable a toda la entidad.	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (x)	Orientación a la Calidad (x)
Vocación de Servicio (x)	Iniciativa / Proactividad (x)
Trabajo en equipo (x)	Integridad (x)
COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marca el requisito de acuerdo al perfil del puesto, función y jerarquía.	
Segmento N° 1 Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

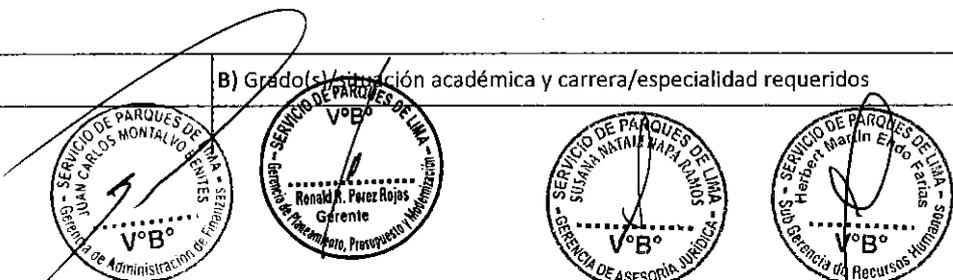
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s) / titulación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
--------------------	--	------------------



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, si existiera algo adicional al puesto



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

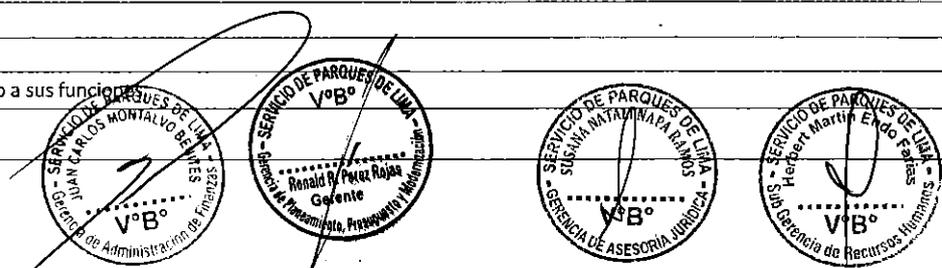
Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se marcará el momento de acuerdo al perfil de Puesto, Nivel y Categoría.

Segmento N°2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo

Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:



Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Administración, Derecho, Economía, Psicología o carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																			
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

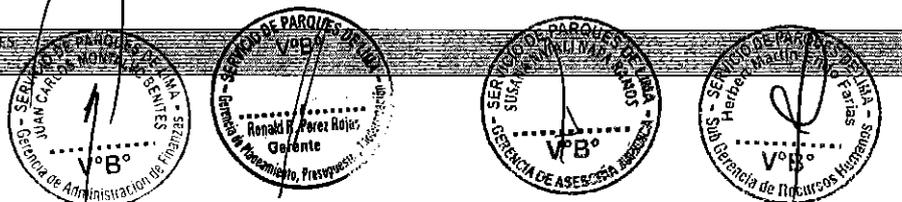
Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Area o Departamento Gerente o Director

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES
Según aplicable a toda la entidad



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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo

B) Grado, especialización académica y/o cursos de especialidad requeridos

C) ¿Colegiatura?



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

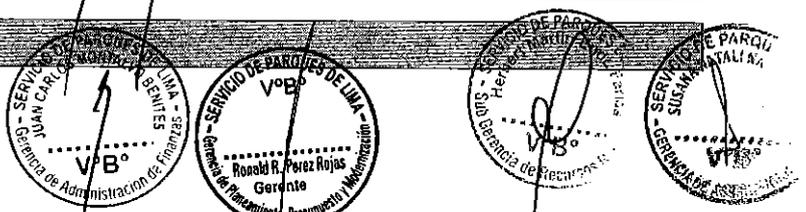
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y requerido



Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

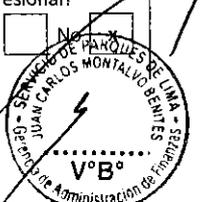
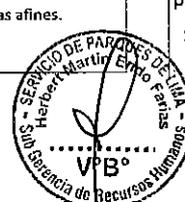
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Economía, Derecho, Contabilidad, Ingeniería o carreras afines.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Certificado OSCE

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

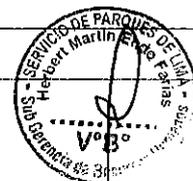
Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

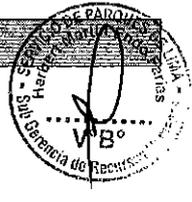
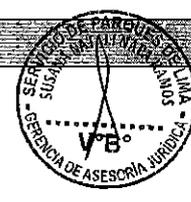
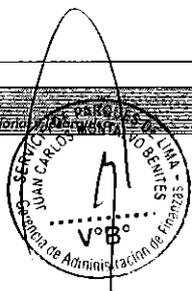
Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

* Se marca una (1) de los segmentos de acuerdo al perfil del puesto/función.



Segmento N° 2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

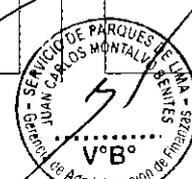
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																								
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: center;">Derecho</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Derecho			<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa																								
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																								
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																								
Derecho																										
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																								






<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
---	--------------------------	-------------------------------------	---	-----------------------------------	--------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Arquitectura, Derecho o Ingeniería	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

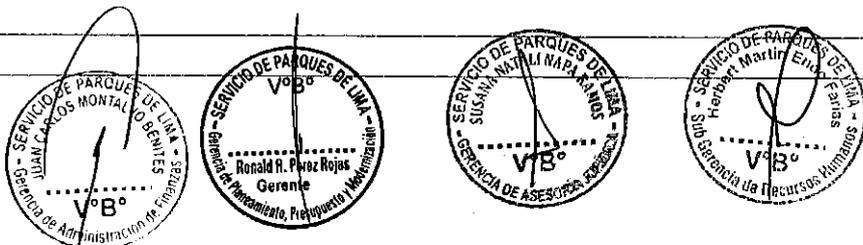
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Segmento N.º 2 Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content;"> Título profesional otorgado por universidad en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Economía o en carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
						Egresado	<input type="checkbox"/>
						Grado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

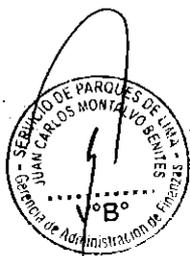
Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES * Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS Orientación a Resultados (x) Vocación de Servicio (x) Trabajo en equipo (x)	COMPETENCIAS TRANSVERSALES Orientación a la Calidad (x) Iniciativa / Proactividad (x) Integridad (x)
COMPETENCIAS ESPECIFICAS * No marcar el segmento de adecuación del perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N° 2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia.
2	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materia de competencia de Subgerencia.
3	Proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios, instrumentos de gestión y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo con la competencia de la Subgerencia.
4	Organizar, controlar y mantener actualizado los expedientes técnicos de los lotes de Aportes Reglamentarios entregados al SERPAR LIMA por las Habitaciones Urbanas.
5	Planificar, dirigir e informar, acuerdos, decretos, registros, resoluciones relacionadas a las actualizaciones y actividades al Magesí de Bienes Inmuebles conformado por los terrenos provenientes de aportes reglamentarios.
6	Organizar y mantener actualizado el registro de los Parques Zonales y Metropolitanos administrados por la entidad, así como de las Normas Legales y Técnicas de los mismo, áreas de reserva y afines.
7	Coordinar e Informar a la Gerencia de Asesoría Jurídica sobre la existencia de problemas legales que afecten el proceso de titularidad y/o de ocupación indebida de los terrenos recibidos en calidad de aporte.
8	Gestionar y dirigir las actividades relacionadas con la titularidad de los predios en Notarías, Registros Públicos y Municipalidades Distritales.
9	Coordinar con la Gerencia de Administración y Finanzas el cercado de los inmuebles provenientes de aportes en terreno priorizando los que se encuentran en zonas deprimidas y/o sujetos a intentos de invasión.
10	Supervisar e informar sobre las inspecciones a los lotes de terreno de propiedad del SERPAR LIMA.
11	Elaborar los expedientes para el saneamiento de los inmuebles de propiedad del SERPAR LIMA y de las áreas reservadas para parques zonales programas para su implementación.
12	Los demás que le asigne la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.
13	Inspeccionar periódicamente los bienes inmuebles de la institución, informando los hechos que afecten el patrimonio institucional a la Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario y a la Gerencia de Asesoría Jurídica.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

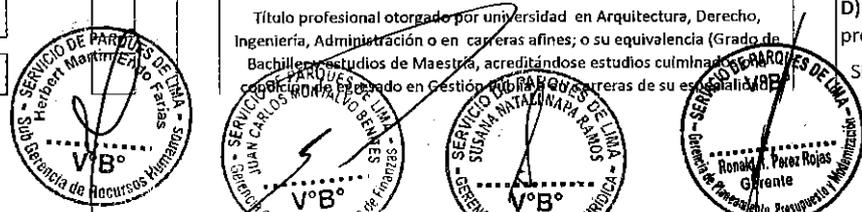
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<p>Incompleta Completa</p> <p><input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad en Arquitectura, Derecho, Ingeniería, Administración o en carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller, estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados en el extranjero) o cuando en Gestión Pública, carreras de su especialidad.</p>	<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

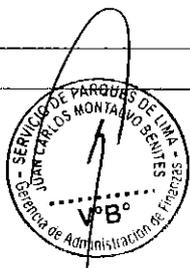
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	SECRETARÍA GENERAL
Unidad Orgánica:	GERENCIA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Nivel o Categoría:	GERENTE / EC
Nombre del puesto:	GERENTE/A DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia jerárquica lineal:	SECRETARÍA GENERAL
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Formular y conducir el Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional.
2	Proponer acciones en relación con las áreas de comunicación social, orientadas a difundir interna y externamente la imagen de la institución de acuerdo con los lineamientos que fije la Alta Dirección.
3	Proponer, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades y procesos de la Gerencia a su cargo de acuerdo con los lineamientos fijados por la Alta Dirección.
4	Proponer y formular informes técnicos que sustenten una opinión especializada en materias de competencia de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
5	Proyectar y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión relacionadas a la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional.
6	Proponer estrategias que permitan fortalecer el posicionamiento de SERPAR LIMA en todas las líneas de comunicación: televisión, radio, redes sociales, medios impresos y vía pública.
7	Diseñar, supervisar, ejecutar y poner en escena las actividades públicas de la institución por medio de la utilización de medios de comunicación.
8	Promover la cobertura y relación permanente con los medios de comunicación, a través de la construcción de flujo informativo, hacia adentro, y de la construcción de información confiable, hacia afuera, con periodistas y líderes de opinión.
9	Dirigir la preparación del diseño, arte y diagramación de boletines y otros.
11	Dirigir, emitir y supervisar la Memoria Institucional, informaciones de prensa, boletines y todo tipo de publicaciones que los Órganos de Dirección determinen.
13	Dirigir y coordinar los actos protocolares y llevar a cabo los actos celebratorios de la institución.
14	Dirigir las acciones de filmación de videos y de fotografía, para la preparación de notas periodísticas y campañas publicitarias.
15	Programar, dirigir y ejecutar campañas de posicionamiento en redes sociales que incrementen el número de seguidores en las redes y web de SERPAR LIMA;
16	Diseñar e implementar estrategias de comunicación dirigidas a las audiencias de las áreas de influencia de los Parques Zonales y Metropolitanos.
17	Formular, consolidar información y proponer la Memorial Institucional de la Entidad.
18	Las demás funciones que le asigne la Secretaría General.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas:



Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Título en Ciencias de la Comunicación</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 40px; margin: 5px 0;"></div> <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

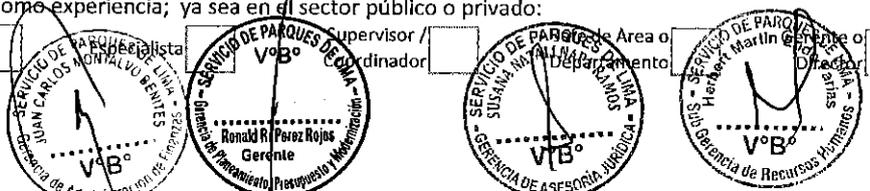
Dos (02) años

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

Un (01) año

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

Practicante Auxiliar o Asistente Analista Asesorista Supervisor / Coordinador Área o Departamento Gerente o Director



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

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

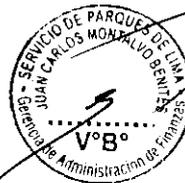
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.



Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de Experiencia** que usted considere que debería tener algo adicional para el puesto.



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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES
** Será aplicable a toda la entidad*

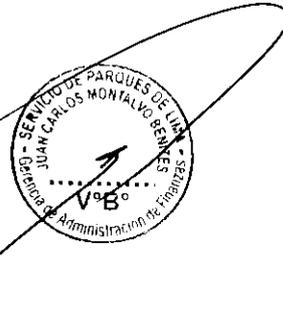
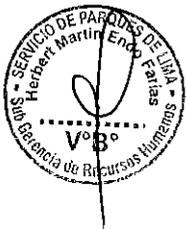
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (x) Vocación de Servicio (x) Trabajo en equipo (x)	Orientación a la Calidad (x) Iniciativa / Proactividad (x) Integridad (x)

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
** se marcará el segmento de acuerdo al perfil de puesto funcional y jerárquico*

Segmento N° 2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Unidad Orgánica:	ADMINISTRADOR
Nivel o Categoría:	ADMINISTRADOR / EC
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR/A DE PARQUE ZONAL
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organiza, 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.
2	Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques zonales.
3	Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional del parque zonal.
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 zonal.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS



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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima de un (01) año.

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

No aplica

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos o cargos de especialistas en el sector público o privado.

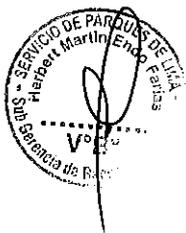
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico	
Segmento N. 2.2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Unidad Orgánica:	ADMINISTRADOR
Nivel o Categoría:	ADMINISTRADOR / EC
Nombre del puesto:	ADMINISTRADOR/A DE PARQUE METROPOLITANO
Dependencia jerárquica lineal:	GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
Dependencia funcional:	No Aplica
Puestos a su cargo:	No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Organiza, 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 de los parques metropolitanos.
3	Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional de los parques metropolitanos.
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.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Administración, Economía, Ingeniería Industrial o carreras a fines.</div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el Puesto **no se requiere sustentar con los Parámetros**:



Conocimientos afines a la función y/o materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de tres (03) años.

Experiencia específica

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

Experiencia específica mínima de un (01) año.

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

No aplica

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

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

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

Experiencia específica mínima de un (01) año en puestos o cargos de especialistas en el sector público o privado.

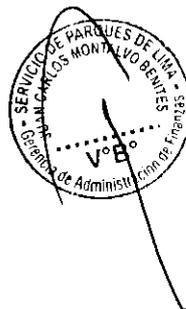
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

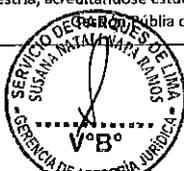
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas o en carreras afines; o su equivalencia (Grupos de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados por condición de egresado o en calidad de estudiante de postgrado o en calidad de su especialidad)	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Segmento N° 2 Personal Ejecutor de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas o en carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Segmento N° 2: Personal Ejecutor de Personal de Apoyo Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar ofertas de disciplinas deportivas, servicios culturales, educativos y recreativos en los Parques Zonales y Metropolitanos.

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

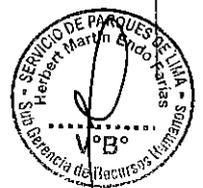
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?															
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas o en carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
	Incompleta	Completa															
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>															



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca el segmento de acuerdo al perfil de puesto, función y jerarquía	
Segmento IN 2: Personal Operativo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Proponer, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores, recursos y presupuesto de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
2	Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia
3	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
4	Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las concesiones y eventos.
5	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
6	Diseñar e implementar las estrategias, la metodología e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de los contratos de participación público — privado.
7	Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las propuestas técnicas y/o económicas de las concesiones y eventos a realizarse en los parques zonales y metropolitanos.
8	Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las solicitudes de exoneración y/o descuentos de pago para el uso de los servicios y espacios que se brindan en los parques.
9	Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos de participación público-privada y en las normas aplicables.
10	Supervisar el cumplimiento contractual de los servicios provenientes de concesiones y eventos.
11	Informar el incumplimiento de obligaciones establecidos en las normas o en las cláusulas del contrato de arrendamiento.
12	Monitorear e informar acerca de la atención y satisfacción de los clientes atendidos en las áreas de concesiones y eventos.
13	Las demás funciones que le encargue la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

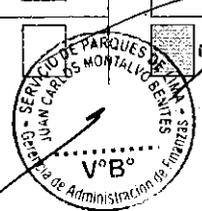
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Administración de Empresas o en carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad)	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

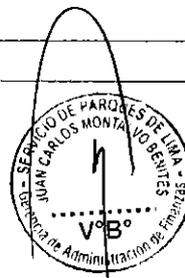
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECIFICAS	
Se marca el segmento de ocupación perfil del puesto, funcional y técnico	
Segmento N° 2 Personal de apoyo Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Título en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ambiental, forestal o carreras a fines. </div> <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
						Egresado	<input type="checkbox"/>
						Grado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

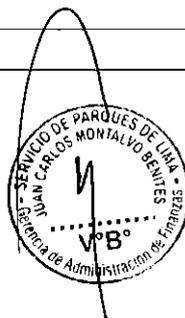
HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNICAS Y TRANSVERSALES	
* Se aplica en cada instancia	
COMPETENCIAS GÉNICAS Orientación a Resultados (x) Vocación de Servicio (x) Trabajo en equipo (x)	COMPETENCIAS TRANSVERSALES Orientación a la Calidad (x) Iniciativa / Proactividad (x) Integridad (x)

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marca el cumplimiento de cada una de ellas en el puesto, función y jerarquía	
Segmento N° 2 Personal Director de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Supervisar y conducir los objetivos, actividades, recursos, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia.
2	Formular, dirigir y supervisar el cumplimiento de los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia en el ámbito de su competencia, en coordinación con los órganos competentes.
3	Realizar los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el buen mantenimiento y/o instalación de las áreas verdes por cada parque zonal y metropolitanos.
4	Ejecutar y controlar las acciones programadas sobre mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardines en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA.
5	Las adquisiciones de maquinaria y equipos agrícolas y de riego, insumos y fertilizantes y la contratación de servicios para el mantenimiento y mejoramiento de los sistemas de regadío, de canales, pozos y otros.
6	Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad.
7	Proponer a la Gerencia de Áreas Verdes la suscripción de convenios o contratos, la producción de grass, flores, arbustos, árboles y otros.
8	Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de equipos y de corte de grass de las áreas verdes de todos los parques zonales y metropolitanos.
9	Formular, proponer e implementar ordenanzas, acuerdos, decretos, resoluciones, directivas, instructivos, contratos, convenios y otras normas de aplicación en SERPAR LIMA, de acuerdo a la competencia de la Subgerencia.
10	Organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de los jardineros.
11	Programar el uso de las unidades para riego del servicio en los parques zonales y metropolitanos y para el servicio de terceros.
12	Otras funciones que le asigne la Gerencia de Áreas Verdes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

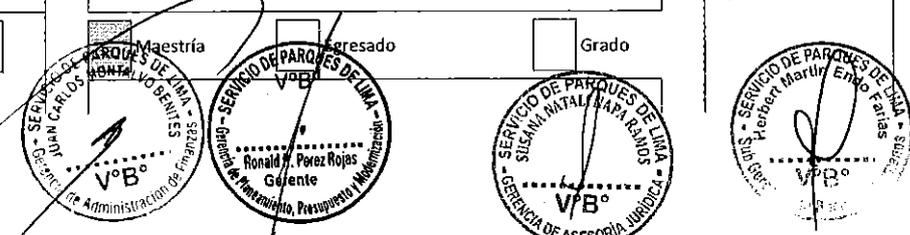
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p> <p>Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ambiental, forestal o carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad)</p> <p><input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado</p>	<p>C) ¿Colegiatura?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional?</p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>
						Egresado	<input type="checkbox"/>
						Grado	<input type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNERICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GÉNERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (x)	Orientación a la Calidad (x)
Vocación de Servicio (x)	Iniciativa / Proactividad (x)
Trabajo en equipo (x)	Integridad (x)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional requerido	
Segmento Nº 2 - Personal Ejecutivo de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo	
Tolerancia a la Presión	
Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Dirigir y supervisar el cumplimiento de los procesos, actividades y los instrumentos de gestión y planeamiento de la Subgerencia.
- 2 Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios.
- 3 Programar y coordinar las campañas de arborización en los Parques Zonales y Metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio.
- 4 Supervisar el cumplimiento de los programas de arborización y producción de plantas.
- 5 Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y campañas de arborización.
- 6 Programar y ejecutar inspecciones ambientales en los Parques Zonales y Metropolitanos adscritos a SERPAR LIMA.
- 7 Organizar, administrar, mantener, controlar y supervisar los viveros ornamentales y forestales de la entidad.
- 8 Proponer a la Gerencia de Áreas Verdes la suscripción de convenios o contratos, la producción de grass, flores, arbustos, árboles y otros.
- 9 Coordinar y supervisar el programa de mantenimiento de equipos y de corte de grass de las áreas verdes de todos los parques zonales y metropolitanos.
- 10 Planificar y conducir la ejecución de las actividades, procesos que le corresponde a la Subgerencia de Arborización y Servicios Externos.
- 11 Las demás funciones que le asigne el Gerente de Áreas Verdes.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

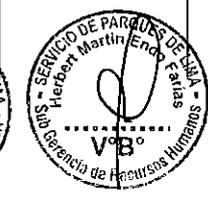
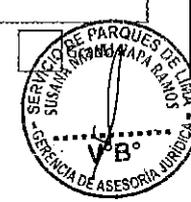
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Título profesional otorgado por universidad en Ingeniería Agronómica, Agrícola, Ambiental, forestal o carreras afines; o su equivalencia (Grado de Bachiller y estudios de Maestría, acreditándose estudios culminados o la condición de egresado en Gestión Pública o en carreras de su especialidad) <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>					
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number and Description of functions. Lists 12 specific tasks related to project management, supervision, and technical maintenance.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Form with three main sections: A) Nivel Educativo, B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos, and C) ¿Colegiatura? Includes checkboxes for educational levels and professional status.



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

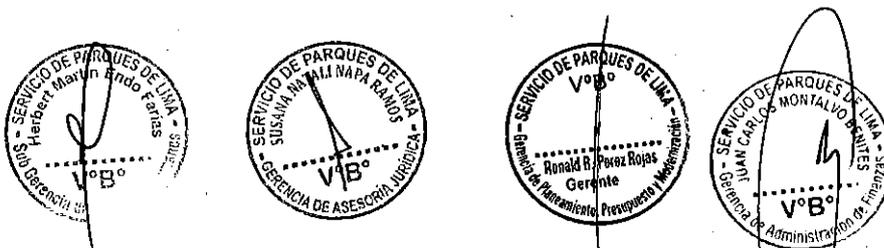
Experiencia específica de un (01) año en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección en el sector público o privado.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GÉNICAS Y TRANSVERSALES	
* Se aplican a todo el personal.	
COMPETENCIAS GÉNICAS Orientación a Resultados (x) Vocación de Servicio (x) Trabajo en equipo (x)	COMPETENCIAS TRANSVERSALES Orientación a la Calidad (x) Iniciativa / Proactividad (x) Integridad (x)
COMPETENCIAS ESPECÍFICAS	
* Se mencionan los elementos de acuerdo al perfil del puesto, función y jerarquía.	
Segmento AS - Extra-cargos - Empleado de Personal de Apoyo	
Responsabilidad con el Trabajo Tolerancia a la Presión Perseverancia	

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number (1-16) and Description of functions (Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, recursos, metas, indicadores y presupuesto de la Subgerencia, Formular y proponer informes técnicos que sustenten opinión especializada en materias de competencia de la Subgerencia, etc.)

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

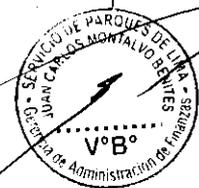
Todas las áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENERICAS Y TRANSVERSALES	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
<p>Se aplican a todo el estado</p> <p>COMPETENCIAS GENERICAS</p> <p>Orientación a Resultados (x)</p> <p>Vocación de Servicio (x)</p> <p>Trabajo en equipo (x)</p>	<p>COMPETENCIAS TRANSVERSALES</p> <p>Orientación a la Calidad (x)</p> <p>Iniciativa / Proactividad (x)</p> <p>Integridad (x)</p>

COMPETENCIAS ESPECIFICAS
<p>Se aplican al requisito de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico</p> <p>Departamento N° 2 Personal Ejecutivo de Apoyo</p> <p>Responsabilidad con el Trabajo</p> <p>Tolerancia a la Presión</p> <p>Perseverancia</p>

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica





FORMATO DE PERFIL DE PUESTO



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

Table with 2 columns: Number and Description of functions. Functions range from planning to other related tasks assigned by the Project Management.

COORDINACIONES PRINCIPALES

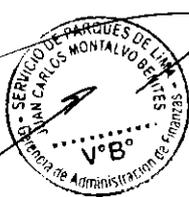
Coordinaciones Internas: Todas las áreas de la Entidad.
Coordinaciones Externas: Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos): Conocimientos afines a la función y/o materia.
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:



No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años.

Experiencia específica

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

Dos (02) años

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

Un (01) año

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

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

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica

