



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



RESOLUCION DE GERENCIA GENERAL N° 312-2013

Lima, 29 de Agosto del 2013

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCION

Visto el Informe N° 109-2013/SERPAR-LIMA/GG/OPP/MML de la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

CONSIDERANDO:

Que, con Resolución de Gerencia General N° 247-2009 de fecha 30 de Diciembre del 2009 se aprobó la Modificación del Manual de Organización y Funciones del SERPAR-LIMA;

Que, la Oficina de Planificación y Presupuesto con el documento de visto indica que resulta necesario modificar el Manual de Organización y Funciones, por recomendaciones efectuadas sobre dicho instrumento por la Sociedad Auditoría Coronado-Velasco en el Examen Especial a la información Presupuestaria del Ejercicio 2012, así como también por recomendaciones de la Oficina de Control Interno de la Institución a los Exámenes Especiales y Acciones de Control elaborada por dicha instancia;

Que, mediante Acuerdo de Consejo Administrativo N° 072-2013 de fecha 21 de Agosto de 2013 se aprobó la modificación del Manual de Organización y Funciones MOF del Serpar-Lima delegándose a la Gerencia General la expedición de la resolución correspondiente.

De conformidad con lo establecido en la Ordenanza N° 758, Directiva N° 001-95-INAP/DNR y Memorandum N° 236-2013/SERPAR-LIMA/GG/OAL/MML,

Con el visto bueno de la Gerencia Administrativa, Oficina de Asesoría Legal y Oficina de Planificación y Presupuesto

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar la Modificación del Manual de Organización y Funciones MOF del SERPAR-LIMA, incorporando nuevas funciones y/o requisitos según detalle:

CAPITULO X

DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA

SUB-GERENCIA DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS AUXILIARES

FUNCIONES

10.10.3.1 DEL SUB GERENTE

Se debe agregar:

- Custodia y verificación de documentos exigidos por Ley, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación o ejecución del contrato y pago en los Expedientes de Contratación de los procesos que lleva la Entidad.





Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



DE LA UNIDAD DE ADQUISICIONES

10.10.3.3 DEL JEFE DE UNIDAD

Se debe agregar:

Custodia y verificación de documentos exigidos por Ley, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación o ejecución del contrato y pago en los Expedientes de Contratación de los procesos de adquisiciones que lleva la Entidad.

DE LA UNIDAD DE SERVICIOS AUXILIARES Y CONTROL PATRIMONIAL

10.10.3.3 DEL JEFE DE UNIDAD

Se debe agregar:

Custodia y verificación de documentos exigidos por Ley, desde el requerimiento del área usuaria hasta la culminación o ejecución del contrato y pago en los Expedientes de Contratación de los procesos de servicios y consultorías que lleva la Entidad.



CAPITULO XII

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE PARQUES

12.7 DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

12.7.3.1 DEL ADMINISTRADOR

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

Se debe de modificar de la siguiente manera:

- b) Requisitos Mínimos:
Educación: Estudios en Administración o Contabilidad con grado académico de Bachiller. Manejo de Entorno Windows y Office. Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.



12.8 DE LAS DIVISIONES ADMINISTRATIVAS DE LAS AREAS DE RECREACION ADMINISTRADAS POR CONVENIO

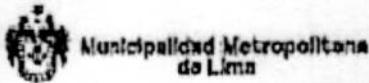
12.8.2.1 DEL ADMINISTRADOR

LINEAS DE AUTORIDAD, RESPONSABILIDAD Y REQUISITOS DEL CARGO

Se debe de modificar de la siguiente manera:

- b) Requisitos Mínimos:





Educación: Estudios en Administración o Contabilidad con grado académico de Bachiller. Manejo de Entorno Windows y Office. Conocimiento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
 Experiencia: Mínimo de Dos (2) años en cargos similares.

DE LOS COMITÉS Y COMISIONES

Se debe de agregar:

16.4 COMITÉ DE CONCESIONES Y EVENTOS

Encargado de dirigir, formular y llevar a cabo los procesos de subastas públicas para la Concesión de Módulos Móviles, Stand, Kioscos, Restaurantes; Cafetería y Juegos en los parques zonales administrados por SERPAR.
 Asimismo es el encargado de realizar las evaluaciones de las solicitudes de concesiones, juegos recreativos, eventos y/o actividades en el campo cultural, artístico, artesanal, deportivo y otro afines, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

MIEMBROS

- Asesor(a) de Gerencia General PRESIDENTE
- Jefe de Unidad de Relaciones Públicas y Prensa
- Administrador del Parque de la Exposición

Artículo 2°.- La Oficina de Administración Documentaria distribuirá copia de la presente Resolución a cada responsable de las Unidades orgánicas del SERPAR-LIMA, los cuales deberán hacer de conocimiento del personal a su cargo.

Artículo 3°.- Encargar a la Gerencia Administrativa a través de la Unidad de Informática la publicación del presente en el portal Web institucional.



REGISTRESE, COMUNIQUESE Y CUMPLASE

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
 MUNICIPALIDAD METROPOLITANA

Transcripción N°

A: VAB

Procedimiento y fines cumplir con

de tech. 29 ABO. 2013

firmadamente. [Signature]

VERA CAROLINE PASTORLO

Administradora General

[Signature]
 PEDRO ALBERTO TORRES SUAREZ
 GERENTE GENERAL
 SERPAR - LIMA
 Municipalidad Metropolitana de Lima