

*Isabel Castillo*

ISABEL CASTILLO INCIO

FEBATARIO

# F.C. N° 235 FECHA: 30.10.20

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"



## RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 136-2019/SG

Lima, 24 ABR 2019

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

**VISTO:** El Informe N°. 696 - 2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el informe N° 043-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y el Informe N° 105 - 2019/SERPAR LIMA/SG/GAJ-SGALA/MML, emitido por la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos de la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

#### CONSIDERANDO:

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

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

Que, posteriormente con Ordenanza N° 1955 – MML, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, mediante el cual se establece su estructura orgánica y las funciones de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 153-2018, de fecha 22 de mayo del 2018, se formaliza la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima, donde se describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo de SERPAR - LIMA, teniendo en consideración el ordenamiento racional de cargos y el



diseño de los perfiles requeridos por la Entidad de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas;

Que, con Decreto Legislativo N° 1023 se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, como organismo técnico especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, ejerciendo la atribución normativa, que comprende la potestad de dictar, en el ámbito de su competencia, normas técnicas, directivas de alcance nacional y otras normas referidas a la gestión de los recursos humanos del Estado;

Que, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP", que tiene por finalidad que las entidades públicas cuenten con perfiles de puestos ajustados a las necesidades de los servicios que prestan y que les permitan gestionar los demás procesos del Sistema; lo cual contribuye a la mejora continua de la gestión de los Recursos Humanos en el Estado y al fortalecimiento del servicio civil;

Que, en el acápite i) del literal b), del artículo 20° de la antes citada Directiva, se precisa que procede la elaboración de perfiles de puestos conforme a lo establecido en el Capítulo y el Anexo N° 1 "Guía metodológica para el Diseño de Perfiles de Puestos para Entidades Públicas, aplicable a regímenes distintos a la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil", para contratar únicamente a servidores bajo las normas reguladas por los Decretos Legislativos N° 728 y 1057, en aquellas Entidades Públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aun no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE aprobado;

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

Que, bajo ese contexto, la Sub Gerencia de Recursos Humanos con Informe N° 696-2019/SERPAR LIMA /SG/GAF/SGRH/MML, comunica las acciones realizadas para la aprobación de los perfiles de puesto de: i) Gerente de Parque Parques Zonales y Metropolitanos, ii) Subgerente de Recursos Humanos y iii) Administrador de Parque, el mismo que alcanza debidamente visado de conformidad con el procedimiento previsto en la Directiva N° 004-2017-SERVIR-GDSRH;

Que, por su parte, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, mediante el Informe N° 043-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML, emite opinión favorable, en relación a la verificación de la coherencia y alineamiento de los perfiles de



puesto alcanzados por la Sub Gerencia de Recursos Humanos con el Reglamento de Organización y Funciones – SERPAR LIMA (en adelante, ROF);

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

Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto que formalice la incorporación de los perfiles de puesto: i) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, ii) Subgerente de Recursos Humanos y iii) Administrador de Parque, en el Manual de Organización y Funciones, por lo cual deberá dejarse sin efecto la descripción contenida en el citado documento de gestión, debiéndose asimismo modificar el Clasificador de Cargos del SERPAR - LIMA;

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

De conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 12° Reglamento de Organización y Funciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Ordenanza N° 1955 de la Municipalidad de Lima; y la Directiva N° 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 1.- Formalizar incorporación de los Perfiles de Puesto**

Formalizar la incorporación de los Perfiles de Puesto de los siguientes cargos: i) Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos, ii) Subgerente de Recursos Humanos y iii) Administrador de Parque, en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR - LIMA, cuyo Anexo N° 01 se adjunta y forma parte de la presente Resolución.



**Artículo 2.- Dejar sin efecto**

Dejar sin efecto la descripción de los cargos señalados en el Manual de Organización y Funciones de SERPAR - LIMA, correspondiente a los perfiles de puesto, incorporados en el artículo 1 de la presente Resolución.

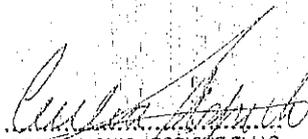
**Artículo 3.- Modificación del Clasificador de Cargos**

Aprobar la modificación de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques SERPAR - LIMA, de acuerdo al Anexo N° 02, que adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

**Artículo 4.- Publicación de la Resolución**

Disponer la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano. Asimismo, la presente Resolución y el anexo será publicado en el Portal Institucional ([www.serpar.gob.pe](http://www.serpar.gob.pe)), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

  
CECILIA MONICA ESPICHE ELIAS  
SECRETARÍA GENERAL  
SERPAR | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima



# ANEXO N° 01



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (SECRETARÍA GENERAL, GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, EJECUTIVO, GERENTE DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS, SECRETARÍA GENERAL, NO APLICA, NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

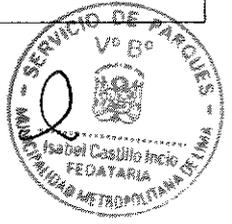
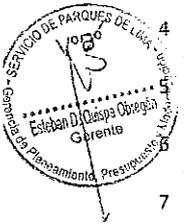
Supervisar el óptimo funcionamiento de las instalaciones, equipamiento y la prestación de los servicios de los Parques Zonales y Metropolitanos, así como de aquellas áreas de recreación bajo su jurisdicción y de las instalaciones complementarias con que estos cuentan, para la ampliación, promoción y desarrollo sostenible 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 y 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.
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.
12 Evaluar la ejecución de las obras en los parques.
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 areas de la entidad.
Coordinaciones Externas: Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

Administración y/o Gestión Pública, y/o Gestión de Personas.

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 seis (06) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

**COMPETENCIAS GENÉRICAS 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  
Iniciativa / Proactividad  
Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

\* Se marcara 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 PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS

Nivel o Categoría: EJECUTIVO

Nombre del puesto: ADMINISTRADOR DE PARQUE

Dependencia jerárquica: GERENTE 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 ejecución de las actividades correspondientes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques.
- Coordinar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional.
- Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas
- Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque.
- Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la organización de actividades recreativas, deportivas y culturales.
- Sugerir y/o proponer la adquisición y contratación de máquinas y equipos, herramientas, personal, bienes y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia.
- Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas: Todas las areas 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"/> 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad y/o afines. <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input 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"/>



**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos Afines a la función y/o materia.

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

Gestión Pública, Gestión de Recursos Humanos y/o afines.

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 tres (03) años en instituciones públicas o privadas.

**Experiencia específica**

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia

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

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

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

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Table with 2 columns: Field (Órgano, Unidad Orgánica, Nivel o Categoría, Nombre del puesto, Dependencia jerárquica lineal, Dependencia funcional, Puestos a su cargo) and Value (GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS, EJECUTIVO, SUBGERENTE DE RECURSOS HUMANOS, GERENTE DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, NO APLICA, NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar y conducir la ejecución de los procesos de gestión de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar, dirigir y controlar las actividades técnico administrativas de la Subgerencia de Recursos Humanos
2 Supervisar el procesamiento automático de las planillas de pagos de aportes a Sunat (Essalud y retenciones), AFP, etc.
3 Establecer y dirigir el sistema de trabajo en las Áreas de Bienestar Social, Remuneraciones, Escalafón y Beneficios.
4 Aplicar técnicas y acciones necesarias, para mantener en el mejor nivel de armonía las relaciones laborales de acuerdo con las disposiciones legales.
5 Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, planes y programas, para la debida prestación de asistencia social y recreacional y médica al personal y su familia.
6 Coordinar el programa anual de vacaciones y fiscaliza 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 corresponden a la institución, por las retenciones efectuadas al personal de acuerdo a 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 del 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 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 Oficina de Planificación y Presupuesto.
18 Elaborar y proponer normas y procedimientos sobre los procesos técnicos de personal (ingresos, evaluación, sanciones, desplazamiento y capacitación.
19 Emitir memorándums circulares de obligatorio cumplimiento vinculados al Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
20 Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas:

Todas las areas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Derecho, Administración, Ingeniería Industrial, Psicología, Relaciones Industriales			D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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.

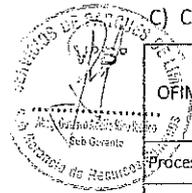
B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Legislación laboral y/o Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.



C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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



**EXPERIENCIA**

Experiencia general

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

Experiencia general mínima de cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Dos (02) años desempeñando funciones en el sector público

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

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

Practicante  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.



ESTA CARILLA ESTA  
EN BLANCO

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica



SERVICIO DE PARQUES  
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA  
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL

*Isabel Castillo Incio*

ISABEL CASTILLO INCIO  
FEDATARIO

REG. N° 225 ..... FECHA: 30.10.20