



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 96-2019/SG

Lima, 16 AGO 2019

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



VISTO: El Informe N° 1059 - 2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos; el Informe N° 123-2019/SERPAR LIMA/SG/GPPM/SGPM/MML, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, y el Informe N° 067 - 2019/SERPAR LIMA/SG/GAJ/MML, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, y;

CONSIDERANDO:

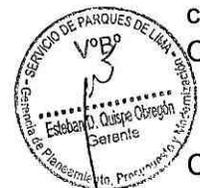
Que, SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica que tiene como función de la promoción, organización, administración, desarrollo y mantenimiento de los Parques Metropolitanos, Zonales, Zoológicos y Botánicos de la Provincia de Lima con fines recreacionales, culturales, deportivos y de preservación del medio ambiente; así como la regulación, evaluación y control de las áreas verdes que impacten sobre el medio ambiente metropolitano;



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



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



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





SERPAR
Servicio de Parques de Lima

MUNICIPALIDAD DE
LIMA



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 los regímenes regulados por los Decretos Legislativos N° 276, 728 y 1057, en aquellas entidades Públicas que cuentan con resolución de inicio del proceso de implementación y aun no cuentan con Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE aprobado;

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



Que, bajo ese contexto, la Subgerencia de Recursos Humanos con Informe N° 123-2019/SERPAR LIMA/SG/GAF/SGRH/MML, comunica las acciones realizadas para la aprobación de los perfiles de puesto de: i) Subgerencia de Asuntos Contenciosos, y ii) Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos, 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° 123-2019/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 Subgerencia 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;



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Que, en ese sentido, corresponde emitir el acto que formalice la incorporación de los perfiles de puesto: i) Subgerente de Asuntos Contenciosos; y ii) Subgerente de Asuntos Legales Administrativos, en el Manual de Organización y Funciones, por lo cual deberá dejarse sin efecto la descripción contenida en el citado documento de gestión;

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 la incorporación de los Perfiles de Puesto

Formalizar la incorporación de los Perfiles de Puesto de los siguientes cargos: i) Subgerente de Asuntos Contenciosos; y ii) Subgerente de Asuntos Legales Administrativos, en el Manual de Organización y Funciones del SERPAR - LIMA, cuyo Anexo N° 01 se adjunta y que 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.- 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), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.



Cecilia Mónica Espiche Elías
SECRETARIA GENERAL
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° 446-SCD
para conocimiento y fines cumpro con Transcribir:
Atentamente, 20 AGO 2019

LOURDES E. DÍAZ ROSAS
Sub Gerente de Gestión Documentaria

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
 Unidad Orgánica: SUBGERENCIA DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
 Nivel o Categoría: EJECUTIVO
 Nombre del puesto: SUBGERENTE DE ASUNTOS LEGALES ADMINISTRATIVOS
 Dependencia jerárquica lineal: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
 Dependencia funcional: GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
 Puestos a su cargo: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

Responsable de emitir opinión legal respecto a los expedientes administrativos sometidos a su evaluación, relacionado 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 administrativa 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 a 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.

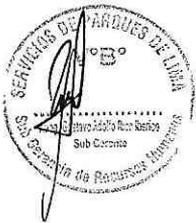
COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todas las áreas de la entidad.

Coordinaciones Externas:

Las que correspondan de acuerdo a sus funciones.





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

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:

Curso o diploma de especialización vinculado con las funciones a desempeñar.

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:

Experiencia específica mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.

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 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.





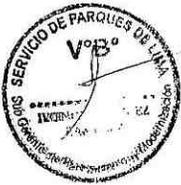
HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

No Aplica





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
Nivel o Categoría:	EJECUTIVO
Nombre del puesto:	SUBGERENTE DE ASUNTOS CONTENCIOSOS
Dependencia Jerárquica lineal:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
Dependencia funcional:	GERENTE DE ASESORÍA JURÍDICA
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 administrativos de carácter contencioso.

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.
- 3 Representar a la Institución en diversas actuaciones y diligencias judiciales sean civiles, penales, laborales, contencioso administrativas y todas aquellas contenciosas y no contenciosas que involucre a la entidad.
- 4 Realizar el seguimiento oportuno de los procesos y expedientes 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 estén involucrando el interes 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 Oficina de Asesoría Legal sobre los avances de los procesos judiciales así como las estrategias legales correspondientes.
- 9 Proyectas 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 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?			
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<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 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 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:

Curso o diploma de especialización vinculado con las funciones a desempeñar.

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:
 Experiencia específica mínima de dos (02) años en instituciones públicas o privadas.

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 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.*



HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES

* Será aplicable a toda la entidad

COMPETENCIAS GENERICAS

- Orientación a Resultados (x)
- Ubicación de Servicio (x)
- Trabajo en equipo (x)

COMPETENCIAS TRANSVERSALES

- 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

TRANSCRIPCIÓN
N° 446-565
LOURDES ELIZABETH ROSAS
SUN GERENTE
Gestión Documental

