Municipalidad Metropolitana de Lima

DECRETO DE ALCALDÍA N° 011

Lima, 11 JUL. 2024

EL ALCALDE METROPOLITANO DE LIMA;

VISTOS: Los Oficios N° D0000007-2024-SERPAR LIMA-GPPM (D.S. N° 2024-0070659) y N° D000011-2024-SERPAR LIMA-GPPM (D.S. N° 2024-0100297) de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, el Memorando N° D0001874-2023-SERPAR LIMA-GPPM de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, los Informes N° D000110-2023-SERPAR LIMA-GAJ y N° D000056-2024-SERPAR LIMA-GAJ de la Gerencia de Asesoría Jurídica de SERPAR, el Informe N° D00345-2024-MML-OGPF-OPMGF de la Oficina de Planificación, Modernización y Gestión Financiera, el Memorando N° D000366-2024-MML-OGPF de la Oficina General de Planificación y Finanzas, el Informe N° D000745- 2024-MML-OGAJ de la Oficina General de Asuntos Jurídicos, el Memorando N° D001428-2024-MML-GMM de la Gerencia Municipal Metropolitana, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 194 de la Constitución Política del Perú, establece que, las municipalidades tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia, en concordancia con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades (LOM), la cual radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración, con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM se aprueba los Lineamientos de Organización del Estado (en adelante los Lineamientos), los que contienen principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado, buscando que las entidades del Estado, conforme a su tipo, competencias y funciones, se organicen de la mejor manera a fin de responder a las necesidades públicas, en beneficio de la ciudadanía;

Que, el numeral 55.1 del artículo 55 de los Lineamientos, establece que, la propuesta del Manual de Operaciones (MOP) se sustenta en un informe técnico elaborado por la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, el cual justifica su estructura y los mecanismos de control y coordinación; y, en un informe legal elaborado por la Oficina de Asesoría Jurídica o la que haga sus veces, que valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas en el MOP, en tanto que, el numeral 55.2 del mismo artículo 55 señala que el Manual de Operaciones se aprueba por Decreto de Alcaldía, en el caso de los gobiernos locales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2021-PCM se incorporó la Décimo Sexta Disposición Complementaria Final a los Lineamientos citados, el cual señala que aquellas entidades creadas antes de la entrada en vigencia de los Lineamientos, cuya ley de creación les asignó personería jurídica, pero que no han sido calificadas como pliegos presupuestales, tal como lo dispone el numeral 30.2 del artículo 30, califican desde el punto de vista organizacional, como órganos desconcentrados especiales y que su organización se formaliza en un Manual de Operaciones que aprueba la entidad bajo cuyo ámbito se encuentra;

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP se aprobó el Lineamiento N° 02-2020-SGP, el cual establece que el MOP es un documento técnico, siendo el resultado de un diseño organizacional para definir la estructura organizacional más idónea para el cumplimiento de las funciones y logro de resultados, y normativo, pues constituye una norma de carácter público y de obligatorio cumplimiento, de gestión organizacional, pues es una guía administrativa sobre cómo se han asignado las funciones y responsabilidades al interior de la organización desconcentrada. Asimismo, señala que el MOP en el caso de un programa, proyecto especial, órgano desconcentrado u académico, bajo el ámbito de un gobierno local se aprueba por Decreto de Alcaldía;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del Servicio de Parques de Lima - SERPAR, mediante el Memorando N° D001874-2023-SERPAR-LIMA-GPPM del 23 de

diciembre del 2023 y el Informe N° D00100-2023-SERPAR-LIMA-SGPM del 9 de septiembre de 2023, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización sustenta técnicamente la elaboración del MOP e indica que la estructura orgánica de SERPAR se reducirá a siete órganos y unidades orgánicas. Así también, señala que existe la necesidad de organizarse en función a una mayor especialización y que responda con mayor eficacia y eficiencia a la mayor carga administrativa y volumen de operaciones generados en la entidad como consecuencia de mayores procesos, actividades y tareas, derivadas de sus funciones sustantivas y de la responsabilidad funcional de la gestión actual del SERPAR LIMA;

Que, la Gerencia de Asesoría Jurídica del SERPAR, mediante Informes N° 000110-2023-SERPAR-LIMA-GAJ del 27 de diciembre de 2023 y N° D00056-2024-SERPAR LIMA-GAJ del 30 de mayo de 2024, emite opinión legal favorable, haciendo suyo los Informes N° D000105-2023-SERPAR-LIMA-SGALA y N° D00065-2024-SERPAR LIMA-SGALA de la Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos, que sustenta la aprobación del MOP y valida la legalidad de las funciones sustantivas asignadas;

Que, la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización del SERPAR, mediante Oficios N° D000007-2024-SERPAR-LIMA-GPPM del 5 de abril de 2024 y N° D000011-2024-SERPAR-LIMA-GPPM del 17 de mayo de 2024, remite el proyecto de Manual de Operaciones - MOP, validado por el Consejo Directivo de SERPAR LIMA mediante Acuerdo N° 001-2024 de Consejo Directivo en Sesión Ordinaria N° 001-2024 del 17 de enero de 2024. Asimismo, indica que la aprobación del citado proyecto conllevará a dejar sin efecto el actual Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado con Ordenanza N° 1955, en virtud de que éste último requiere ser adecuado al marco normativo vigente, remitiendo para dicho efecto el informe técnico y legal antes citados;

Que, la Oficina General de Planificación y Finanzas mediante Memorando N° D000366-2024-MML-OGPF del 24 de mayo de 2024, remite el Informe N° D000345-2024-MML-OGPF- OPMGF de la Oficina de Planificación Modernización y Gestión Financiera, por el cual concluye que la propuesta de Manual de Operaciones cumple con las disposiciones establecidas por los Lineamientos de Organización del Estado y los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP;

Que, la Oficina General de Asuntos Jurídicos mediante Informe N° D000745-2024-MML-OGAJ del 14 de junio de 2024, hace suyo el Informe N° D000078-2024-MML-OGAJ-OAC de la Oficina de Asuntos Corporativos, por el cual concluye, entre otros, que resulta viable que mediante Decreto de Alcaldía se apruebe el Manual de Operaciones – MOP del Servicios de Parques de Lima - SERPAR LIMA, conforme a lo propuesto por la Oficina General de Planificación y Finanzas;

Estando a lo expuesto y de conformidad a lo dispuesto en los artículos 39 y 42 de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades;

DECRETA:

Artículo Primero. - Aprobar el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, constituido por tres (3) títulos, seis (6) capítulos, sesenta y ocho (68) artículos y un (1) anexo, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Segundo. - Dejar sin efecto toda disposición contraria a las disposiciones contenidas en el Manual de Operaciones – MOP, aprobado en el Artículo Primero del presente Decreto de Alcaldía.

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la publicación del presente Decreto de Alcaldía en el Diario Oficial El Peruano; y a la Oficina de Gobierno Digital, la publicación del presente Decreto de Alcaldía, incluyendo su anexo, en el Portal de Transparencia Estándar de la Municipalidad Metropolitana de Lima, el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Artículo Cuarto.- Encargar a la Oficina General de la Secretaría del Concejo, la notificación del

presente Decreto de Alcaldía ante la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Concejo de Ministros.

Artículo Quinto.- Encargar al SERPAR LIMA, la remisión del reporte al correo electrónico de la SGP (organizaciondelestado@pcm.gob.pe), el expediente escaneado que sustentó la aprobación del MOP, así como la publicación del presente decreto, en su Portal Institucional (www.serpar.gob.pe), el mismo día de su publicación en el diario oficial El Peruano.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Única. – El Manual de Operaciones MOP del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA aprobado en el Artículo Primero, entrará en vigencia una vez publicada la ordenanza que deroga la Ordenanza N° 1955, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Primera.- Disponer que, una vez entrado en vigencia el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, las unidades de organización se adecúen progresivamente a la nueva estructura orgánica.

Segunda.- Facúltese al Gerente General de SERPAR LIMA, a realizar las acciones pertinentes que conlleven a la implementación progresiva del presente Manual de Operaciones.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.

MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA

RAFAEL LÓPEZ ALIAGA CAZORLA
Alcalde

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

MANUAL DE OPERACIONES 2024
SERVICIOS DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA

Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Oficina de Planeamiento y Modernización

CONTENIDO

ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR LIMA 4
TÍTULO PRIMERO 5
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES 5
TÍTULO SEGUNDO 7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 7
CAPÍTULO I 8
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN 8
CONSEJO DIRECTIVO 8
GERENCIA GENERAL 9
OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA 11
CAPÍTULO II 12
ÓRGANO DE CONTROL 12
ÓRGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL 12
CAPÍTULO III 14
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO 14
OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA 14
OFICINA DE DEFENSA JURÍDICA 16
OFICINA DE ASUNTOS LEGALES 17
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN 18
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN 19
OFICINA DE PRESUPUESTO 21
OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN 22
CAPÍTULO IV 23
ÓRGANOS DE APOYO 23
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS 23
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS 25
OFICINA DE ABASTECIMIENTO 26
OFICINA DE CONTABILIDAD 28
OFICINA DE TESORERÍA 29
OFICINA GENERAL DE APORTES Y CONTROL PATRIMONIAL 30
CAPÍTULO V 32
ÓRGANOS DE LÍNEA 32

GERENCIA DE ÁREAS VERDES 32
SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES 33
GERENCIA DE PARQUES 34
SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO 36
SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA 37
SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS 38
GERENCIA DE PROYECTOS 39
SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS 41
CAPÍTULO VI 42
RELACIONES INTERINSTITUCIONALES 42
TÍTULO III 43
PROCESOS 43
PROCESOS ESTRATÉGICOS 43
PROCESOS MISIONALES 44
PROCESOS DE SOPORTE 45
INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA 47
ANEXO.- Organigrama del Servicios de Parques de Lima 53

ABREVIATURAS DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL SERPAR LIMA

SERPAR LIMA	Servicio de Parques de Lima

PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

CD	Consejo Directivo
GG	Gerencia General
OCI	Órgano de Control Institucional

SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

OGAJ	Oficina General de Asesoría Jurídica
OGPPM	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
OGAF	Oficina General de Administración y Finanzas
OGAPI	Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
GAV	Gerencia de Áreas Verdes
GP	Gerencia de Parques
GPROY	Gerencia de Proyectos

TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

OGD	Oficina de Gestión Documentaria
OAL	Oficina de Asuntos Legales
ODJ	Oficina de Defensa Jurídica
OPM	Oficina de Planeamiento y Modernización
OPRE	Oficina de Presupuesto
OSTI	Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
ORH	Oficina de Recursos Humanos
OA	Oficina de Abastecimiento
OC	Oficina de Contabilidad
OT	Oficina de Tesorería
SGGAV	Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes
SGOM	Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
SGDRC	Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
SGCE	Subgerencia de Concesiones y Eventos
SGEEP	Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

TÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Finalidad
El Servicio de Parques de Lima tiene la finalidad de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante programas y proyectos que promueven el verde urbano, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.

Artículo 2.- Naturaleza Jurídica
El Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son 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 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. Para ello tiene a su cargo el planeamiento, estudio, construcción, equipamiento, mantenimiento y administración directa o por terceros de los parques metropolitanos y zonales de Lima Metropolitana.

Artículo 3.- Entidad a la que pertenece
El Servicio de Parques de Lima pertenece a la Municipalidad Metropolitana de Lima, como un Órgano Desconcentrado Especial, de acuerdo a la clasificación estipulada en la Decimo Sexta Disposición Complementaria Final de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.

Artículo 4.- Funciones Generales del Servicio de Parques de Lima
El Servicio de Parques de Lima tiene las siguientes funciones generales:

a) Implementar las políticas aprobadas por la Alcaldía y/o el Concejo Metropolitano en materia de áreas verdes, arborización urbana, recreación, cultura y deporte en los parques de su competencia.
b) Formular planes y efectuar estudios para establecer y habilitar parques zonales, metropolitanos y áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
c) Habilitar, construir, equipar, administrar, mantener y conservar en forma directa o por terceros los parques zonales y metropolitanos ubicados en la capital de la República, así como contribuir en la habilitación y mantenimiento de áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana.
d) Recaudar los aportes, rentas, créditos derivados de los contratos y operaciones que efectúe; el importe de las valorizaciones que le· corresponden de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, así como los que generen sus bienes y los que ponga a su disposición el Estado, las personas naturales y/o jurídicas pudiendo hacer uso de las acciones dispuestas en la Ley N° 26979 y modificatorias.
e) Celebrar convenios de cooperación, colaboración e intercambio con instituciones afines, nacionales y extranjeras.
f) Celebrar contratos de sociedad o asociación con entidades públicas y/o privadas para incrementar sus servicios a fin de alcanzar sus objetivos.

g) Gestionar cooperación técnica y económica, nacional e internacional, así como aprobar y administrar las donaciones que a su favor se haga por aplicación de la normatividad vigente.
h) Administrar y mantener las áreas verdes bajo jurisdicción metropolitana, previo encargo de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
i) Celebrar contratos de trabajo y convenios de asesoría técnica de su especialidad con entidades públicas y/o privadas, nacional o extranjera estando facultada para cobrar retribuciones· por dichos trabajos y/o asesorías de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
j) Disponer la ejecución de edificaciones en los terrenos de su propiedad, alquilarlos, permutarlos y/o vender los terrenos provenientes de aportes en subasta pública de acuerdo a la normatividad vigente.
k) Celebrar contratos y operaciones de crédito de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
l) Programar las actividades a realizarse en los parques a su cargo y su entorno con fines recreacionales, culturales, educativos y deportivos.
m) Elevar al Concejo Metropolitano para su aprobación, la declaración de necesidad y utilidad pública de las áreas reservadas para parques zonales y metropolitanos.
n) Proponer normas técnicas en materia de áreas verdes y servicios educativos, culturales, deportivos y recreacionales en los parques de su competencia.
o) Prestar asistencia técnica a las Municipalidades distritales para la buena gestión y manejo de las áreas verdes y de recreación de la ciudad.
p) Realizar todos los demás actos Directivos necesarios para cumplir con sus objetivos y atribuciones.
q) Promover la investigación y la realización de eventos para el desarrollo de la arborización de Lima y la gestión de sus áreas verdes.
r) Elaborar y actualizar el Inventario Forestal de los Parques Zonales y Metropolitanos de Lima Metropolitana.
s) Otros que la Alcaldía y el Concejo Metropolitano crea conveniente asignarle.

Artículo 5.- Base Legal

a) Constitución Política del Perú.
b) Decreto Ley N° 17528, Ley Orgánica del Sector Vivienda que crea al Servicio de Parques de Lima.
c) Decreto Legislativo N° 143, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda que transfiere al Servicio de Parques de Lima a las Municipalidades.
d) Resolución Suprema Nº 237-83-VI-4100 que transfiere a la Municipalidad Provincial de Lima el Servicio de Parques, incluyendo bienes, recursos, personal y acervo documentario.
e) Decreto de Alcaldía N° 003, donde la Municipalidad Metropolitana de Lima incorpora dentro de la estructura orgánica al Servicio de Parques de Lima como Órgano Público Descentralizado.
f) Ordenanza Nº 1784 Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
g) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
h) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°02-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N°01-2020-SGP Funciones Estandarizadas en el marco de los Sistemas Administrativos.

i) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°005-2020-PCM-SGP que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones – ROF y el Manual de Operaciones – MOP.

TÍTULO SEGUNDO
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Artículo 6.- Estructura
La estructura del Servicio de Parques de Lima es:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

1. Consejo Directivo
2. Gerencia General
   2.1 Oficina de Gestión Documentaria [1]

ÓRGANO DE CONTROL

3. Órgano de Control Institucional

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

4. Oficina General de Asesoría Jurídica
   4.1 Oficina de Asuntos Legales
   4.2 Oficina de Defensa Jurídica
5. Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
   5.1 Oficina de Planeamiento y Modernización
   5.2 Oficina de Presupuesto
   5.3 Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

ÓRGANOS DE APOYO

6. Oficina General de Administración y Finanzas
   6.1 Oficina de Recursos Humanos
   6.2 Oficina de Abastecimiento
   6.3 Oficina de Contabilidad
   6.4 Oficina de Tesorería
7. Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario

ÓRGANOS DE LÍNEA

8. Gerencia de Áreas Verdes
   8.1 Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes
9. Gerencia de Parques
   9.1 Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
   9.2 Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
   9.3 Subgerencia de Concesiones y Eventos
10. Gerencia de Proyectos
    10.1 Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

[1] Deberá considerarse como una unidad orgánica de apoyo (tercer nivel organizacional)

CAPÍTULO I
ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7.- Órganos de Alta Dirección

Constituyen los órganos de Alta Dirección del SERPAR LIMA:

- Consejo Directivo
- Gerencia General
  - ✓ Oficina de Gestión Documentaria [2]

CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 8.- El Consejo Directivo es el órgano de Alta Dirección de mayor jerarquía de SERPAR LIMA. Está encargado de dirigir, supervisar, reglamentar y aprobar las principales acciones desarrolladas por la entidad, en el marco de sus competencias.

Está integrado por un máximo de (6) miembros, uno de los cuales es el Presidente. El Gerente General de SERPAR LIMA desempeña la función de Secretario del Consejo Directivo, con voz pero sin voto.

Artículo 9.- Funciones del Consejo Directivo

Corresponde al Consejo Directivo las siguientes funciones:

a) Hacer cumplir el presente Estatuto, planes de trabajo y sus propios acuerdos.
b) Establecer la política general de SERPAR LIMA, con arreglo a la política de la Municipalidad Metropolitana de Lima.
c) Proponer al Concejo Metropolitano de Lima las modificaciones al presente Estatuto, el Manual de Operaciones y otras que estime necesarias.
d) Aprobar los documentos de Gestión de Recursos Humanos de SERPAR LIMA que le permitan desarrollar las funciones encomendadas a la entidad en el presente Estatuto, y de conformidad con la normativa vigente.
e) Dirigir y fiscalizar todas las actividades de SERPAR LIMA, siendo responsable de la administración y conservación de su patrimonio ante el Concejo Metropolitano de Lima.
f) Designar, dar licencia y/o remover al Gerente General de SERPAR LIMA.
g) Autorizar los viajes del personal de SERPAR LIMA por razones de servicio, proponiendo los montos de gastos correspondientes, de conformidad a la Ley de la materia.
h) Otorgar licencias a los miembros del Consejo Directivo.
i) Aprobar el balance y la memoria institucional de SERPAR LIMA.
j) Fijar y actualizar la compensación económica por los servicios que presta SERPAR LIMA a terceros, a propuesta del Gerente General.
k) Aprobar las dietas de los miembros del Consejo Directivo así como la modificación de las mismas, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
l) Proponer la escala remunerativa del personal de la Entidad de acuerdo a ley..

[2] Deberá considerarse como una unidad orgánica de apoyo (tercer nivel organizacional)

m) Otorgar, modificar y revocar poderes a los miembros del Consejo Directivo, al Gerente General, a los funcionarios de SERPAR LIMA o a terceras personas.
n) Disponer investigaciones y auditorias de los estados financieros.
o) Examinar, autorizar y remitir a la Municipalidad Metropolitana de Lima el Presupuesto, la Memoria y el Balance Anual, para conocimiento; así como a los entes normativos conforme a ley.
p) Solicitar información respecto de las operaciones y gestiones realizadas por los funcionarios de SERPAR LIMA.
q) Aprobar los actos, convenios, contratos y operaciones conducentes al logro de los objetivos y fines de SERPAR LIMA.
r) Fijar las políticas institucionales y los lineamientos generales para la formulación de planes y presupuesto, además de aprobar el Proyecto del Plan y Presupuesto, las Memorias y los Balances de SERPAR LIMA, con cargo a dar cuenta al Concejo Metropolitano.
s) Aprobar y autorizar la disposición de los bienes de la institución de acuerdo a ley y autorizar a la Gerencia General la negociación y suscripción de contratos y convenios.
t) Proponer a la Municipalidad Metropolitana de Lima proyectos de Ordenanzas, Acuerdos de Concejo, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía y, en general, toda norma legal que contribuya al logro de los objetivos del SERPAR LIMA.
u) Poner a consideración del Concejo Metropolitano de Lima las donaciones que efectúen tanto personas naturales como jurídicas, sean estas nacionales o extranjeras.
v) Controlar y evaluar la gestión del Gerente General.
w) Aprobar las valorizaciones de los bienes sujetos a transferencias o permutas.
x) Aprobar los proyectos de Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
y) Aprobar la propuesta de la Junta de Subasta, el Reglamento y las Bases para la venta de terrenos en subasta pública.
z) Aprobar el Reglamento y las Bases para el alquiler de los terrenos de propiedad de SERPAR LIMA en Subasta Pública.
aa) Proponer al Concejo Metropolitano las concesiones, permutas y/o similares respecto del Patrimonio Inmobiliario de la Entidad.
bb) Todas las demás que el estatuto le designe o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA GENERAL

Artículo 11.- La Gerencia General es el órgano de la Alta Dirección que constituye la máxima autoridad administrativa del Servicio de Parques de Lima y ejerce como Titular de la Entidad.

Es el representante legal de la entidad y encargado de velar por el cumplimiento y ejecución de los acuerdos que tome el Consejo Directivo.

Artículo 12.- Funciones de la Gerencia General

a) 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.
b) Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo con arreglo a las disposiciones y normas pertinentes bajo responsabilidad, así como representarlo en los actos oficiales y reuniones que este determine.
c) 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.
d) Nombrar, designar y/o contratar al personal que sea requerido, así como las acciones de personal necesarias de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
e) Aprobar las modificaciones presupuestales, con cargo a dar cuenta al Consejo Directivo.
f) Suscribir, en representación del Consejo Directivo, los acuerdos y convenios a celebrar con entidades públicas y privadas u organizaciones internacionales.
g) Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad.
h) Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones de Gerencia General en asuntos de su competencia.
i) Concertar, negociar y suscribir actos y contratos vinculados con las operaciones regulares de SERPAR LIMA, dando cuenta al Consejo Directivo.
j) Proponer al Consejo Directivo el monto de los pagos que le corresponde percibir a SERPAR LIMA por los servicios que preste.
k) Suscribir, controlar y visar la documentación relacionada con los fondos de SERPAR LIMA autorizando el pago de los gastos ordinarios que competan a la Gerencia General y los extraordinarios que acuerde el Consejo Directivo.
l) 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.
m) Delegar en los Directores u otros funcionarios las funciones y facultades que estime necesarios para la mejor marcha de la institución.
n) 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.
o) Revisar y suscribir con el responsable de la contabilidad de la institución los balances, estados financieros y declaraciones juradas.
p) Proponer al Consejo Directivo el Programa de Inversiones para su aprobación.
q) Resolver, en última instancia, los asuntos sindicales de acuerdo con las normas vigentes, dando cuenta al Consejo Directivo.
r) Aprobar, a propuesta de la Oficina General de Administración y Finanzas, 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.
s) Aprobar, autorizar y supervisar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, pudiendo delegar su autoridad a los órganos y unidades orgánicas involucradas conforme a la normativa vigente.

t) Someter a aprobación del Consejo Directivo, dentro de los plazos señalados por el ente rector, el balance general y la memoria del ejercicio económico fenecido.
u) Disponer las acciones pertinentes para obtener la titularidad de la propiedad de las áreas reservadas para parques metropolitanos y zonales y otros que de acuerdo a ley le corresponden.
v) Dirigir la formulación, implementación, monitoreo y evaluación del Plan de Comunicaciones e Imagen Institucional.
w) Disponer las acciones pertinentes para el desarrollo o participación en actividades oficiales y protocolares, mediante el uso de medios de comunicación institucionales para su difusión y conocimiento.
x) Supervisar la elaboración, aprobación y difusión del material comunicacional e informativo, así como la custodia del acervo digital de la entidad.
y) Disponer las acciones pertinentes para la actualización del contenido de la Página web en base a la información proporcionada por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, y en coordinación con la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información.
z) Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno; así como, el registro en el aplicativo informático correspondiente la información y documentos que solicite la Contraloría General de la República, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
aa) Realizar evaluaciones, controles y auditorías internas que permitan supervisar el cumplimiento de los procesos internos de la entidad, permitiendo detectar oportunidades de mejora.
bb) Proponer proyectos, estrategias o técnicas que busquen disminuir los impactos ambientales, impulsando y mejorando la productividad de los servicios que se brindan en SERPAR LIMA.
cc) Las demás que le asigne el Consejo Directivo en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 13.- La Gerencia General cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Oficina de Gestión Documentaria

OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA

Artículo 14.- La Oficina de Gestión Documentaria es la unidad orgánica de apoyo encargada de la gestión documental, orientación y atención al ciudadano, y gestión archivística en la entidad, conforme a los procedimientos y normatividad aprobada por los entes rectores. Asimismo, brinda apoyo administrativo a la Gerencia General y al Consejo Directivo.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 15.- Funciones de la Oficina de Gestión Documentaria

Corresponde a la Oficina de Gestión Documentaria :

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.

b) Asistir y apoyar a la Gerencia General y al Consejo Directivo en la gestión administrativa, en el ámbito de su competencia.
c) Conducir, supervisar e implementar el proceso de gestión documental de la entidad.
d) Gestionar la operatividad de la Mesa de Partes física y virtual de la entidad, orientando al público sobre el estado de sus expedientes, así como proporcionar información sobre los procedimientos y servicios que brinda la entidad.
e) Atender solicitudes de acceso a la información pública, en coordinación con el órgano o unidad orgánica correspondiente, en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
f) Gestionar la atención de quejas y reclamos provenientes del público, disponiendo la intervención de los órganos y unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso, de conformidad con la normativa vigente.
g) Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales que emanen de la entidad.
h) Conducir, supervisar e implementar el proceso de gestión archivística de la entidad.
i) Efectuar las acciones para la tramitación de procedimientos administrativos, conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General y al Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de SERPAR LIMA
j) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
l) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
m) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
o) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General y le sean aplicables, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

CAPÍTULO II
ÓRGANO DE CONTROL

ÓRGANO DE CONTROL INSTIUCIONAL

Artículo 16.- El Órgano de Control Institucional es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, cuya finalidad es llevar a cabo el control gubernamental en la entidad, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 6, 7 y 8 de la Ley N° 27785, promoviendo la correcta y transparente gestión de los

recursos y bienes de la entidad, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la ejecución de los servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, con sujeción a los principios enunciados en el artículo 9 de la Ley N° 27785. Su jefe depende funcional y administrativamente de la Contraloría General de la República, sin perjuicio de ello hace de conocimiento directamente al Titular de la entidad sobre los requerimientos y resultados de las acciones y actividades del control, inherentes al ámbito de su competencia.

Artículo 17.- Funciones del Órgano de Control Institucional:

El Órgano de Control Institucional (OCI) tiene las siguientes funciones:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la Republica (CGR), el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la CGR.
b) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
c) Ejercer el control interno simultáneo y posterior conforme a las disposiciones establecidas en las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normas emitidas por la CGR.
d) Ejecutar los servicios de control y servicios relacionados con sujeción a las Normas Generales de Control Gubernamental y demás disposiciones emitidas por la CGR.
e) Cautelar el debido cumplimiento de las normas de control y el nivel apropiado de los procesos y productos a cargo del OCI en todas sus etapas y de acuerdo a los estándares establecidos por la CGR.
f) Comunicar oportunamente los resultados de los servicios de control a la CGR para su revisión de oficio, de corresponder, luego de lo cual debe remitirlos al Titular de la entidad o del sector, y a los órganos competentes de acuerdo a Ley; conforme a las disposiciones emitidas por la CGR;
g) Comunicar los resultados de los servicios relacionados, conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de falsificación de documentos, debiendo informar al Ministerio Público o al Titular, según corresponda, bajo responsabilidad, para que se adopten las medidas pertinentes, previamente a efectuar la coordinación con la unidad orgánica de la CGR bajo cuyo ámbito se encuentra el OCI.
i) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a las unidades orgánicas competentes de la CGR para la comunicación de hechos evidenciados durante el desarrollo de servicios de control posterior al Ministerio Público conforme a las disposiciones emitidas por la CGR.
j) Orientar, recibir, derivar o atender las denuncias, otorgándole el trámite que corresponda de conformidad con las disposiciones del Sistema Nacional de Atención de Denuncias o de la CGR sobre la materia.
k) Realizar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación efectiva y oportuna de las recomendaciones formuladas en los resultados de los servicios de control, de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.

l) Apoyar a las Comisiones Auditoras que designe la CGR para la realización de los servicios de control en el ámbito de la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a prestar apoyo, por razones operativas o de especialidad y por disposición expresa de las unidades orgánicas de línea u órganos desconcentrados de la CGR, en otros servicios de control y servicios relacionados fuera del ámbito de la entidad. El jefe del OCI, debe dejar constancia de tal situación para efectos de la evaluación del desempeño, toda vez que dicho apoyo impactará en el cumplimiento de su Plan Anual de Control.
m) Cumplir diligente y oportunamente, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa, con los encargos y requerimientos que le formule la CGR.
n) Cautelar que la publicidad de los resultados de los servicios de control y servicios relacionados se realicen de conformidad con las disposiciones emitidas por la CGR.
o) Cautelar que cualquier modificación al Cuadro de Puestos, al presupuesto asignado o al ROF, en lo relativo al OCI se realice de conformidad a las disposiciones de la materia y las emitidas por la CGR.
p) Promover la capacitación, el entrenamiento profesional y desarrollo de competencias del Jefe y personal del OCI a través de la Escuela Nacional de Control o de otras instituciones educativas superiores nacionales o extranjeras.
q) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la CGR durante diez (10) años los informes de auditoría, documentación de auditoría o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general cualquier documento relativo a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
r) Efectuar el registro y actualización oportuna, integral y real de la información en los aplicativos informáticos de la CGR.
s) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
t) Promover y evaluar la implementación y mantenimiento del Sistema de Control Interno por parte de la entidad.
u) Presidir la Comisión Especial de Cautela en la auditoría financiera gubernamental de acuerdo a las disposiciones que emita la CGR.
v) Otras que establezca la Contraloría General.

CAPÍTULO III
ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

OFICINA GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Artículo 18.- La Oficina General de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de brindar asesoría y emitir opinión en asuntos normativos y jurídicos que requiere la Alta Dirección, los órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA con el propósito de garantizar que las actuaciones realizadas por la entidad se enmarquen dentro del ordenamiento jurídico y, a su vez, coordinar las acciones de representación y defensa de los intereses de la entidad a nivel jurisdiccional o administrativo.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 19.- Funciones de la Oficina General de Asesoría Jurídica:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
b) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad, en los asuntos de carácter normativo y jurídico relacionadas con las competencias de SERPAR LIMA.
c) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con las opiniones favorables correspondientes.
d) Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
e) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.
f) Informar a los diversos órganos y unidades orgánicas de la entidad sobre las disposiciones legales que tengan incidencia en el desarrollo de las actividades de la institución.
g) 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.
h) Formular o emitir opinión legal respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la entidad; la conciliación, transigencia o consentimiento de resoluciones; y el desistimiento de demandas, en observancia de la normatividad vigente y con la opinión favorable de los órganos y unidades orgánicas intervinientes.
i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Emitir opinión legal y juridico, y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 20.- La Oficina General de Asesoría Jurídica cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Defensa Jurídica
- Oficina de Asuntos Legales

OFICINA DE DEFENSA JURÍDICA

Artículo 21.- La Oficina de Defensa Jurídica es el unidad organica de asesoramiento responsable de representar y defender los derechos e intereses de SERPAR LIMA ante los órganos jurisdiccionales, así como en los procedimientos administrativos de carácter contencioso.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 22.- Funciones de la Oficina de Defensa Jurídica.

Corresponde a la Oficina de Defensa Jurídica las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones normativas que correspondan.
c) Coordinar ante las instancias correspondientes sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación en el marco de la defensa jurídica del Estado.
d) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad.
e) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Entidad.
f) Evaluar y proponer fórmulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
g) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Entidad.
h) Emitir informes a los/as titulares de las entidades públicas proponiendo la solución más beneficiosa para la entidad, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de las instancias correspondientes.
i) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en la normativa correspondiente.
j) Emitir informes, previa autorización del titular de la entidad, respecto a la conveniencia o no de consentir, transigir y conciliar resoluciones, así como desistir de demandas, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos en la normatividad correspondiente.
k) Intervenir y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde participan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema de Defensa Jurídica del Estado.
l) Iniciar los Procesos judiciales contra los funcionarios, exfuncionarios, servidores, exservidores o terceros, cuando el Órgano de Control Institucional haya encontrado responsabilidad civil y/o penal.

m) Llevar un control y sistematización de todos los expedientes judiciales.
n) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
o) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
p) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
q) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
s) Emitir opinión legal y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
t) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

Artículo 23.- La Oficina de Asuntos Legales es la unidad organica de asesoramiento responsable de emitir opinión legal respecto a los expedientes administrativos sometidos a su evaluación; así como de asesorar a los órganos y unidades orgánicas respecto a asuntos legales de su competencia.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Asesoría Jurídica.

Artículo 24.- Funciones de la Oficina de Asuntos Legales

Corresponde a la Oficina de Asuntos Legales las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Asesorar a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en los asuntos materia de su competencia.
c) Proyectar documentos dirigidos a las entidades de la corporación o aquellas del sector público necesarios en la gestión y tramitación de los asuntos administrativos previa coordinación con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica.
d) Informar oportuna y periódicamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica, sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite.
e) Llevar un control sistematizado de todos los expedientes administrativos de acuerdo a la clasificación u orden que le asigne o de conformidad con la normatividad vigente.
f) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración

interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

g) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
h) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
i) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
j) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
k) Emitir opinión legal y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
l) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Asesoría Jurídica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 25.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización es el órgano de asesoramiento, encargado de dirigir, planear, organizar, controlar y evaluar los procesos de planeamiento estratégico, presupuesto público y modernización de la gestión pública, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 26.- Funciones de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

Corresponde a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
b) Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y acciones necesarias para el desarrollo institucional en el nivel estratégico y operativo.
c) Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas de la entidad en los aspectos materia de su competencia.
d) Planear, organizar, dirigir y controlar el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública; así como, la gestión de los sistemas y tecnología de la información, de acuerdo a sus competencias.
e) Dirigir el proceso técnico de formulación, monitoreo y evaluación de los planes estratégicos y operativos, de acuerdo con las normas y lineamientos técnicos vigentes sobre la materia.
f) Evaluar y proponer a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y supervisar la gestión de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la entidad.
h) Supervisar la ejecución presupuestal de la entidad, solicitando información de las proyecciones de gastos y avance de las metas financieras.
i) Supervisar la realización de la conciliación semestral y anual del presupuesto de la entidad.
j) Emitir opinión técnica respecto a los principales instrumentos de gestión técnico y normativo, entre ellos: el Estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE) y otros de alcance institucional.
k) Promover y supervisar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, así como el uso de las tecnologías de la información.
l) Coordinar con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales las acciones que conlleven al desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Entidad, bajo la metodología y procesos vigentes sobre la materia.
m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 27.- La Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Planeamiento y Modernización
- Oficina de Presupuesto
- Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

Artículo 28.- La Oficina de Planeamiento y Modernización es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de programar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos de planeamiento estratégico y modernización de la gestión pública de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 29.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización

Corresponde a la Oficina de Planeamiento y Modernización las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Asesorar a la Alta Dirección y a los demás órganos y unidades orgánicas de la entidad en materia de planeamiento y modernización; conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
c) Coordinar e implementar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en el ámbito de las competencias de la entidad, conforme a las disposiciones normativas, lineamientos y metodologías del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, asi como aquellas dispuestas por la Municipalidad Metropolitana de Lima.
d) Formular el Marco Estrategico, el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento institucional de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas; asi como realizar el seguimiento y modificaciones de los mismos conforme a la normatividad e instancias correspondientes.
e) Coordinar e implementar las normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, gestión organizacional y la gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
f) Coordinar, consolidar y proponer a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la formulación, actualización y/o modificación al Estatuto, el Manual de Operaciones o documento de gestión organizacional que haga sus veces, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), Texto Único de Servicios no Exclusivos (TUSNE), así como de otros instrumentos de gestión técnico y normativo, de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
g) Emitir opinión sobre las propuestas de directivas, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional desarrolladas por los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por

el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

n) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE PRESUPUESTO

Artículo 30.- La Oficina de Presupuesto es la unidad orgánica de asesoramiento, encargada de programar, formular, evaluar y controlar el proceso presupuestario de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 31.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Corresponde a la Oficina de Presupuesto las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.

b) Formular, proponer e implementar los procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia; brindando asesoramiento técnico y coordinando con los órganos y unidades organicas.

c) Gestionar la programación multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades de la entidad guarden correspondencia con la estructura presupuestaria.

d) Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria correspondiente para el análisis del desempeño de la gestión del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales; según corresponda, en coordinación con la Dirección General de Presupuesto Público.

e) Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.

f) Elaborar, en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas, la Exposición de motivos, Formatos y anexos para la programación, formulación, aprobación, ejecución, modificación y evaluación del proyecto del Presupuesto Institucional.

g) Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en los centros de costos de la entidad, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo con el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.

h) Coordinar la realización de las conciliaciones presupuestarias y financieras con la Oficina de Contabilidad.

i) Elaborar y presentar información presupuestaria que requiera la Municipalidad Metropolitana de Lima y el ente rector del Sistema Nacional de Presupuesto Publico.
j) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
k) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
l) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
m) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
o) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
p) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Artículo 32. - La Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información es la unidad orgánica de asesoramiento, responsable de asesorar, coordinar, organizar, ejecutar y controlar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas para la gestión de los procesos tecnológicos. Asimismo, promueve el máximo acceso y uso de tecnologías digitales de la entidad; así como la implementación de la transformación digital.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Artículo 33. - Funciones de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información

Corresponde a la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Identificar, proponer, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos vinculados a la transformación digital de la entidad.
c) Asesorar a la alta Dirección en la implementación delas normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital (SNTD).

d) Asesorar, capacitar con herramientas informáticas según las necesidades, aplicando las acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras.
e) Efectuar, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, la actualización de la información del Portal Institucional; el Portal de Transparencia Estándar, la Plataforma Nacional de Datos Abiertos, el cumplimiento de los compromisos de la Plataforma Nacional de Gobierno Digital; así como, otras publicaciones que se le asigne.
f) Formular, proponer, ejecutar e implementar el plan de gobierno digital u otros planes de su competencia, en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.
g) Asesorar a los órganos y unidades orgánicas en implementar acciones para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
h) Administrar los recursos informáticos, así como diseñar, implantar, mantener y brindar soporte técnico requerido a los órganos y unidades orgánicas"
i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne su la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO IV
ÓRGANOS DE APOYO

OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 34.- La Oficina General de Administración y Finanzas es el órgano de apoyo responsable de dirigir, planear, organizar y evaluar los procesos de la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería, en el marco de la normatividad correspondiente, con el fin de apoyar oportuna y eficientemente el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 35. - Funciones de la Oficina General de Administración y Finanzas

Corresponde a la Oficina General de Administración y Finanzas las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
b) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
c) Proponer a la Alta Dirección lineamientos de políticas y acciones de gestión administrativa para el desarrollo de la Entidad.
d) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobe la situación financiera de la entidad.
e) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
f) Participar, en coordinación con la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
g) 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 de Desarrollo de las Personas – PDP, 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.
h) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
i) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.
j) Supervisar el control patrimonial sobre los actos de adquisición, recepción, registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los bienes muebles de la entidad, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
k) Supervisar la administración de aquellos bienes inmuebles de la entidad de uso administrativo.
l) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
m) Supervisar la implementación de la función de integridad en la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
n) Coordinar y asegurar la conformación del Comité de Ecoeficiencia, presidirlo y supervisar el cumplimiento de sus funciones.
o) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
p) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
q) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
r) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

s) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
t) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
u) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
v) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
w) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 36.- La Oficina General de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Oficina de Recursos Humanos
- Oficina de Abastecimiento
- Oficina de Contabilidad
- Oficina de Tesorería

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 37. - La Oficina de Recursos Humanos es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de gestión de recursos humanos en el marco de la normatividad correspondiente; orientando la realización individual del personal hacia el logro de los objetivos institucionales de la entidad,.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 38. - Funciones de la Oficina de Recursos Humanos:

Corresponde a la Oficina de Recursos Humanos las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
c) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos establecidos.
d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.

e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
f) Implementar y evaluar los procesos de gestión de las compensaciones económicas y no económicas de los servidores de la entidad.
g) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.
h) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
i) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.
j) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna, integridad; así como en seguridad y salud en el trabajo
k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.
l) Implementar mecanismos, normas y lineamientos que promuevan la ética, la función de integridad pública y lucha contra la corrupción..
m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Artículo 39. - La Oficina de Abastecimiento es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, ejecutar y controlar los procesos de abastecimiento de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente; así como de la gestión patrimonial de los bienes e inmuebles de la entidad y los servicios generales como el mantenimiento,

seguridad y limpieza de las instalaciones usadas por los órganos y unidades organicas de la entidad.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas

Artículo 40. - Funciones de la Oficina de Abastecimiento:

Corresponde a la Oficina de Abastecimiento las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por los órganos y unidades orgánicas de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
e) Gestionar los bienes muebles e inmuebles de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos, según corresponda; asi como las acciones de control patrimonial que conciernan.
f) Coordinar y ejecutar las acciones de servicios generales en la entidad; como el mantenimiento, conservación, seguridad y limpieza de las instalaciones usadas por los órganos y unidades organicas, y otras que correspondan.
g) Planificar, organizar y controlar el adecuado uso y mantenimiento de los vehículos livianos.
h) Gestionar los seguros de los bienes e inmuebles de la entidad en el marco de lo establecido por el ente rector y la normatividad que rija.
i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE CONTABILIDAD

Artículo 41.- La Oficina de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos contables de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente; así como supervisar la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, y efectuar el control previo del gasto en coordinación con los diferentes órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 42. - Funciones de la Oficina de Contabilidad:

Corresponde a la Oficina de Contabilidad las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad.
c) Formular y proponer el manual de procedimientos contables de la entidad.
d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
e) Realizar el registro de compras y ventas de la entidad.
f) Elaborar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
g) Gestionar el registro contable de la entidad, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
h) Integrar y consolidar la información contable de la entidad para su presentación periódica.
i) Efectuar el seguimiento del cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
j) Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado.
k) Efectuar el control previo de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento del Sistema Nacional de Control.
l) Realizar la consolidación y seguimiento de los aspectos tributarios de la entidad.
m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA DE TESORERÍA

Artículo 43. - La Oficina de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo, responsable de coordinar, controlar y ejecutar los procesos de tesorería de la entidad, en el marco de la normatividad correspondiente.

Está a cargo de un Jefe y depende jerárquicamente de la Oficina General de Administración y Finanzas.

Artículo 44.- Funciones de la Oficina de Tesorería:

Corresponde a la Oficina de Tesorería las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina conforme a su ámbito de competencia.
b) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
c) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado y pagado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
d) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya; y elaborar el flujo de caja y cuadre diario.
e) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
f) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF–SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
g) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.

h) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
i) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
j) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
k) Ejecutar las acciones correspondientes a los procedimientos de ejecución coactiva, de conformidad con la normativa vigente.
l) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
r) Las demás funciones que le asigne la Oficina General de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

OFICINA GENERAL DE APORTES Y CONTROL PATRIMONIAL

Artículo 45.- La Oficina General de Aportes y Control Patrimonial es el órgano de apoyo responsable de supervisar, controlar, coordinar y verificar el cumplimiento del aporte reglamentario para Parques Zonales que deben efectuar las personas naturales y/o jurídicas que ejecuten Habilitaciones Urbanas, Industriales, Comerciales, Subdivisión de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales en la jurisdicción de Lima Metropolitana, a través de la redención en dinero y/o recepción de bienes inmuebles.

Está a cargo de un jefe y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 46. - Funciones de la Oficina General de Aportes y Control Patrimonial

Corresponde a la Oficina General de Aportes y Control Patrimonial las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Oficina General conforme a su ámbito de competencia.
b) Supervisar, controlar, coordinar y verificar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes reglamentarios para Parques Zonales y metropolitanos.
c) Identificar, coordinar, evaluar e informar sobre las valorizaciones de aportes en dinero correspondientes a los procesos de Habilitaciones Urbanas, Sub división de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales.
d) Administrar el Margesí de Bienes Inmuebles de SERPAR LIMA, recibidos como aportes reglamentarios, conforme a la normatividad correspondiente.
e) Brindar información y orientación al público en asuntos relacionados con los aportes reglamentarios para los Parques Zonales y metropolitanos.
f) Gestionar los procedimientos relacionados con la titularidad de los inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en Notarías, Registros Públicos y Municipalidades Distritales.
g) Gestionar el proceso de subasta pública desde el inicio al cierre del expediente de cada lote.
h) Gestionar la información sobre habilitaciones y edificaciones con los distritos a nivel de Lima Metropolitana.
i) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad el cercado de los bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios.
j) Coordinar e Informar a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre la existencia de problemas legales que afecten el proceso de titularidad y/o de ocupación indebida de los bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios.
k) Evaluar, emitir opinión y expedir las resoluciones sobre los expedientes de aportes de dinero que le corresponde recibir a la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
l) Controlar, supervisar y actualizar la base de datos y de expedientes del pago de bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en dinero y terrenos.
m) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
n) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Oficina General, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
o) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
p) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
r) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO V
ÓRGANOS DE LÍNEA

GERENCIA DE ÁREAS VERDES

Artículo 47.- La Gerencia de Áreas Verdes es el órgano de línea responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar, la ejecución de los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, el funcionamiento de los viveros forestales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; con la finalidad de contribuir a impactar y preservar el medio ambiente metropolitano.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 48.- Funciones de la Gerencia de Áreas Verdes

Corresponde a la Gerencia de Áreas Verdes las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y los trabajos de arborización en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
c) Supervisar, coordinar y controlar las acciones programadas de mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardinería para servicios externos; así como los trabajos de arborización en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
d) Supervisar el cumplimiento de las campañas y programas de arborización, en los parques administrados por SERPAR LIMA y en las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
e) Supervisar el funcionamiento de los viveros forestales, la poda de árboles de los parques zonales y metropolitanbos y la disposición adecuada de residuos de las actividades desarrolladas, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje, lombricultura, y otros, de corresponder.
f) Programar el uso de las unidades para el riego realizado como servicio a externos.
g) Formular, actualizar y proponer el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego, cisternas, transportes y maquinaria pesada a su cargo, informando a la Gerencia General.
h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.

k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 49.- La Gerencia de Áreas Verdes cuenta con la siguiente unidad orgánica:

- Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE ÁREAS VERDES

Artículo 50.- La Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes es una unidad orgánica de línea, responsable de coordinar, programar y ejecutar los trabajos de arborización y mantenimiento de las áreas verdes derivados de los servicios externos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y de las campañas que la entidad promueva; asi mismo es responsable del funcionamiento y gestión de los viveros forestales, la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y la disposición adecuada de sus residuos; para contribuir a mejorar la calidad del ambiente.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Áreas Verdes.

Artículo 51.- Funciones de la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes:

Corresponde a la Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Ejecutar y controlar las acciones programadas para el mantenimiento de las áreas verdes, la conservación y desarrollo de especies botánicas, la forestación y la reforestación en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
c) Ejecutar la poda de árboles en los Parques Zonales y Metropolitanos y en las áreas administradas por convenio, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
d) Administrar y gestionar el funcionamiento de los viveros forestales de la entidad.
e) Programar, coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de los trabajos de arborización derivados de los convenios y otras formas de colaboración interinstitucional.
f) Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques administrados por SERPAR LIMA, en coordinación con otros órganos y unidades orgánicas, y en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.

g) Efectuar la disposición de residuos de corte, poda, y otras actividades afines, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje, lombricultura, y otros de corresponder.
h) Asesorar a otros órganos y unidades orgánicas para el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes.
i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Áreas Verdes en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE PARQUES

Artículo 52.- La Gerencia de Parques es el órgano de línea encargado de administrar los Parques Zonales y Metropolitanos a cargo de SERPAR LIMA, así como, de otras áreas con fines de deporte, recreación o cultura que se encuentren a cargo de la entidad por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. Siendo responsable de dirigir, organizar, supervisar y controlar: la adecuada operación, mantenimiento y conservación de las áreas verdes, el funcionamiento de los viveros ornamentales, la infraestructura física, el equipamiento y mobiliario; la seguridad de los visitantes y trabajadores en las instalaciones; los servicios deportivos, recreativos y culturales que se brindan al publico; la colocación en arrendamiento de espacios para la mejora de la oferta de los usuarios; y las actividades ambientales y de ecoeficiencia; a nivel de los parques zonales y metropolitanos y otras áreas a su cargo.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 53.- Funciones de la Gerencia de Parques

Corresponde a la Gerencia de Parques las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Programar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.

c) Supervisar el adecuado mantenimiento, conservación y funcionamiento de las áreas verdes, los viveros ornamentales, la infraestructura, el equipamiento y el mobiliario de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.
d) Supervisar las actividades ambientales y la implementación de medidas de ecoefiencia en los Parques Zonales y Metropolitanos.
e) Orientar a los usuarios respecto a los servicios que prestan los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo.
f) Planificar, organizar y supervisar el funcionamiento de las brigadas de Defensa Civil con los trabajadores de la entidad en los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo y establecer las rutas de evacuación y la señalización de seguridad correspondiente.
g) Dirigir y proporcionar la seguridad a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, parques Metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
h) Coordinar y brindar información sobre los indicadores de incidencias de delitos, para establecer estadísticas y formular mejoras en cuanto a seguridad.
i) Planificar, organizar, dirigir y controlar el Centro de control de Operaciones (cámaras de video vigilancia y comunicaciones).
j) 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.
k) Supervisar las mediciones de niveles de satisfacción de los usuarios de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo e informar a la Alta Dirección los resultados obtenidos; así como, los costos implicados y demás elementos que permitan la operatividad de los parques.
l) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
q) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54.- La Gerencia de Parques cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
- Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura

- Subgerencia de Concesiones y Eventos

SUBGERENCIA DE OPERACIONES Y MANTENIMIENTO

Artículo 55.- La Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento es la unidad orgánica de línea responsable de programar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la adecuada operación y el mantenimiento de las áreas verdes, los viveros ornamentales, la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como del equipamiento y mobiliario para la operatividad de los Parques Zonales y Metropolitanos.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

Artículo 56.- Funciones de la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento:

Corresponde a la Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Gestionar y evaluar el funcionamiento y mantenimiento de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio y mantener el control actualizado de ingresos de usuarios e ingresos monetarios, en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes.
c) Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar, evaluar e informar sobre las operaciones administrativas, venta de boletos, cajas chicas, el arrendamiento de las instalaciones de los parques, de conformidad con la normativa vigente.
d) Programar, ejecutar y coordinar acciones para el mantenimiento de las áreas verdes y los viveros ornamentales en los Parques Zonales y Metropolitanos, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas correspondientes.
e) Programar, ejecutar y coordinar acciones en temas forestales, silviculturales, agrícolas, de riego y agrónomos.
f) Programar el uso de las unidades para el riego para las áreas verdes de los Parques Zonales y Metropolitanos.
g) Formular, actualizar y proponer el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego, cisternas, transportes y maquinaria pesada a su cargo, informando a la Gerencia General.
h) Formular, proponer, actualizar y ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de la infraestructura física, sanitaria, de los sistemas eléctricos y de riego utilizados en los Parques Zonales y Metropolitanos.
i) Ejecutar e implementar las actividades ambientales y de ecoeficiencia en los Parques Zonales y Metropolitanos.
j) Supervisar y verificar que la atención al público usuario en los diferentes espacios que se prestan en los parques zonales, metropolitanos y otras áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional, se brinden en óptimas condiciones.
k) Realizar mediciones de niveles de satisfacción de los usuarios de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio; así como, llevar registro de los costos implicados y demás elementos que permitan la

operatividad de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio.

l) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

m) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

n) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.

o) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

p) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

q) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

r) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

Artículo 57.- La Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura es la unidad orgánica de línea responsable de implementar una oferta de disciplinas deportivas, recreativas, servicios culturales y educativos en los parques zonales y metropolitanos de SERPAR LIMA, además de gestionar la propuesta de la red de los Centros Culturales, así como de recoger, visibilizar y viabilizar las propuestas culturales locales con un enfoque ciudadano, educativo y ambiental en los parques de Lima Metropolitana, orientado a niños, niñas, jóvenes, adultos, adultos mayores, personas con discapacidad, población vulnerable y público en general.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

Artículo 58.- Funciones de la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura:

Corresponde a la Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.

b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las disciplinas deportivas, las actividades recreativas y culturales impartidas por la Subgerencia.

c) Coordinar y promover estrategias para el posicionamiento de las escuelas deportivas, de las actividades recreativas y culturales.

d) Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos y mejores servicios deportivos, actividades recreativas y culturales.

e) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas responsables el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas, de recreación y culturales.

f) Diseñar y proponer estrategias, metodologías e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos, de las actividades recreativas y culturales.
g) Proponer, conducir, evaluar, programar, monitorear y supervisar la propuesta cultural y educativa brindada en los parques zonales y metropolitanos; así como, de otras áreas con fines de deporte, recreación o cultura que se encuentren a cargo de la entidad por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
h) Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura y educación con los demás órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA.
i) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
j) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
k) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
l) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
n) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
o) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS

Artículo 59.- La Subgerencia de Concesiones y Eventos es la unidad orgánica de línea responsable de gestionar la promoción y colocación de concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades 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.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Parques.

Artículo 60.- Funciones de la Subgerencia de Concesiones y Eventos:

Corresponde a la Subgerencia de Concesiones y Eventos las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Subgerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Planificar, coordinar, ejecutar, supervisar e informar sobre las concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades.
c) Diseñar e implementar las estrategias, la metodología e instrumentos para el monitoreo y supervisión de los Contratos para la realización de eventos o actividades suscritos con empresas o instituciones públicas y Privadas.
d) Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las propuestas técnicas y/o económicas de concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así

como de los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades a realizarse en los parques zonales y metropolitanos.

e) Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las solicitudes de exoneración y/o descuentos de pago para el uso de los bienes, servicios y espacios que se brindan en los parques zonales y metropolitanos.

f) Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades, así como en las concesiones, arrendamientos o usufructos, de acuerdo a las normas aplicables.

g) Supervisar el cumplimiento contractual de los servicios provenientes de las concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, y los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades

h) Informar el incumplimiento de obligaciones establecidos en las normas o en las cláusulas del contrato con empresas o instituciones públicas o privadas, así como de las Concesiones, arrendamientos, y usufructos.

i) Monitorear e informar acerca de la atención y satisfacción de los clientes atendidos en las áreas que han sido materia de concesión, arrendamiento o usufructo, asi como para la realización de eventos o actividades a través de Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas

j) Coordinar con los administradores de los parques zonales y metropolitanos, respecto a la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones generadas en las concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como de los Contratos con empresas o instituciones públicas y Privadas para la realización de eventos o actividades

k) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

l) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

m) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.

n) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

o) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

p) Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

q) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Parques en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

GERENCIA DE PROYECTOS

Artículo 61.- La Gerencia de Proyectos es el órgano de línea responsable de identificar, formular, ejecutar, supervisar y evaluar los procesos de la programación multianual y de la gestión de inversiones, de conformidad con lo establecido en la normatividad correspondiente, para el desarrollo de infraestructura que correspondan al ámbito de SERPAR LIMA.

Asimismo, es responsable de supervisar la ejecución y recepción de las obras, otorgando conformidad a la reprogramación, ampliación de plazo, al presupuesto adicional o deductivo de obra, de acuerdo al expediente técnico aprobado y en cumplimiento de la normatividad vigente.

Está a cargo de un Gerente y depende jerárquicamente de la Gerencia General.

Artículo 62.- Funciones de la Gerencia de Proyectos

Corresponde a la Gerencia de Proyectos las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Supervisar la aplicación de la normatividad técnica y metodológica aprobada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones, emitiendo los actos resolutivos correspondientes en el marco de sus competencias
c) Supervisar la ejecución de los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques administrados por SERPAR LIMA, así como de los contratos y consultorías para la culminación de las obras.
d) Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación Post-inversión de los proyectos, de conformidad con el procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
e) Revisar y dar conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando que se ejecuten de conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes, revisando y otorgando conformidad si corresponde a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo de acuerdo con la normatividad aplicable.
f) Resolver recursos de apelación, revocar los actos de su competencia, declarar la nulidad de oficio.
g) Nombrar al Comité de Recepción de Obras.
h) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.
i) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Gerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.
j) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.
k) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
l) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.
m) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.
n) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 63.- La Gerencia de Proyectos cuenta con las siguientes unidades orgánicas:

- Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos

SUBGERENCIA DE ESTUDIOS Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS

Artículo 64.- La Subgerencia de Estudios y Proyectos es la unidad orgánica de línea responsable de formular, coordinar, ejecutar y evaluar los estudios de preinversión 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, de conformidad con la normatividad correspondiente.

Asimismo, se encarga de realizar la recepción y liquidación de obras, y de sustentar la aprobación de ampliación de plazo, adicionales de obras, liquidaciones de contratos, y otros, conforme a la normatividad vigente.

Está a cargo de un Subgerente y depende jerárquicamente de la Gerencia de Proyectos.

Artículo 65.- Funciones de la Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos.

Corresponde a la Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos las siguientes funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades que permitan el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia conforme a su ámbito de competencia.
b) Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
c) Preparar la documentación técnica, planos, memoria descriptiva de las obras, debiendo ceñirse a los parámetros bajo los cuales fue declarada la viabilidad del proyecto de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
d) Realizar la recepción y liquidación de obras.
e) Emitir informes técnicos sobre los estudios de preinversión u otros asuntos referentes a cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
f) Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con el desarrollo de la evaluación de los estudios de preinversión, así como la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.
g) Coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de preinversión y expedientes técnicos en favor de SERPAR LIMA.
h) Formular el programa anual de estudios y ejecutar el plan de actividades correspondiente.
i) Velar porque los proyectos de inversión se enmarquen dentro de los lineamientos de política, de la programación multianual de inversión, del plan estratégico institucional y de los planes operativos para SERPAR LIMA.
j) Planificar, organizar y dirigir la ejecución de los estudios de preinversión y definitivos para la construcción, ampliación, remodelación, mejoramiento y equipamiento de la infraestructura de los parques, áreas de recreación y también de la infraestructura administrativa.

k) Revisar la documentación técnica de las obras, que se ejecuten bajo la modalidad de "Obras por contrata" o por "Administración Directa" de conformidad con lo establecido por las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de inversiones.

l) Presentar a la Oficina General Planeamiento, Presupuesto y Modernización la programación y reprogramación de metas físicas y presupuesto de los proyectos en ejecución.

m) Sustentar la aprobación o desistimiento de ampliaciones de plazo, adicionales o reducciones de obra, mayores gastos generales, liquidación de contratos, entre otros.

n) Dirigir el inicio formal de la ejecución de las obras y la entrega a los contratistas del terreno o área de trabajo para la ejecución de las obras.

o) Dirigir a la supervisión de las obras ejecutadas "Por Contrata" o "Administración Directa.

p) Formular, actualizar y proponer los instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas; así como, contratos, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional y supervisar su cumplimiento, acorde con el ámbito de su competencia.

q) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la gestión de los recursos humanos a cargo de la Subgerencia, generando espacios para la retroalimentación e incorporación de buenas prácticas de gestión.

r) Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad.

s) Participar en las actividades concernientes a la prevención y reducción del riesgo de desastres, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

t) Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida por el Órgano o Unidad orgánica responsable, de acuerdo a sus competencias y a la normativa vigente.

u) Emitir opinión técnica y absolver consultas en el ámbito de su competencia.

v) Las demás funciones que le asigne la Gerencia de Proyectos en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO VI

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 66.- Coordinación interinstitucional

Para el cumplimiento de su misión, el Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA coordina con los Órganos Desconcertados Especiales, empresas y los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Metropolitana de Lima, en los términos siguientes:

- **Jerárquico**: depende jerárquicamente de la Municipalidad Metropolitana de Lima;

- **Funcional**: con los Órganos Desconcertados Especiales y Empresas que forman parte de la corporación municipal y demás instituciones y organismos del sector público relacionados con sus actividades.
- **Coordinación**: con la Municipalidad Metropolitana de Lima.

Artículo 67.- Relaciones con Entidades del Estado y privadas

De acuerdo a sus fines, SERPAR LIMA mantiene relación con los órganos competentes del Estado, así como con instituciones privadas destinadas al fomento y promoción de actividades científicas, recreacionales, deportivas y culturales en general.

SERPAR LIMA está facultado a mantener relaciones con personas naturales y jurídicas nacionales y extranjeras privadas con el propósito de gestionar y efectuar operaciones de crédito, de cooperación técnica y financiera internacional y la suscripción de contratos y convenios con arreglo a las normas vigentes.

TÍTULO III

PROCESOS

Artículo 68.- Descripción de los procesos

El Servicio de Parques de Lima ha determinado los siguientes procesos:

PROCESOS ESTRATÉGICOS

a) PE01 Gestión de la Planeamiento, Presupuesto y Modernización

El proceso estratégico Gestión de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, operativiza las disposiciones emitidas por los entes rectores del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, Sistema Nacional de Presupuesto Público y Sistema Modernización de Gestión Pública, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es desarrollar y mantener alineado las actividades, objetivos y metas de los planes institucionales de la Entidad, con los objetivos y acciones estratégicas que le corresponden del Plan Estratégico Institucional de la MML, articulando de manera adecuada los recursos presupuestales disponibles.

Además, de implementar y gestionar procesos permanentes orientados a la mejora continua institucional, a fin de alcanzar la modernización de la Entidad bajo el Marco de Modernización de la Gestión del Estado, enfocado en generar resultados con un elevado impacto positivo para los grupos de interés del Servicio de Parques de Lima.

Dueño del proceso: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Representante del proceso: Oficina de Planeamiento y Modernización/ Oficina de Presupuesto.

b) PE02 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional

El proceso estratégico Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional, operativiza los procesos relacionados a las comunicaciones, publicidad, relaciones públicas y el protocolo e imagen institucional con entidades del sector público y privado de carácter nacional e internacional, contribuyendo con el acercamiento de los servicios que brinda el Servicio de Parques de Lima a ciudadanía en general.

El objetivo del proceso es construir y fortalecer la identidad, imagen y reputación corporativa, a fin de lograr un posicionamiento a nivel nacional.

Dueño del proceso: Gerencia General

Represente del proceso: Gerencia General

PROCESOS MISIONALES

a) PM01 Gestión de Servicios de Parques

El proceso misional Gestión de Servicios de Parques, operativiza los procesos relacionados a la creación, promoción, implementación y ejecución de servicios de deportivos, educativos, recreativos y culturales, la operación y mantenimiento de la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego tecnificado, así como la promoción de inversiones privadas, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es gestionar los servicios y espacios de los parques zonales y metropolitanos, así como los parques públicos y áreas de recreación bajo jurisdicción metropolitana que se administre por convenio, a fin de brindar servicios de calidad a la ciudadanía usuaria, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

Dueño de proceso: Gerencia de Parques.

Representante del proceso: Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento / Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura / Subgerencia de Concesiones y Eventos.

b) PM02 Gestión de Áreas Verdes

El proceso misional Gestión de Áreas Verdes, operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y conservación de áreas verdes, contribuyendo a la preservación del medio ambiente metropolitano en marco a las políticas ambientales.

El objetivo del proceso es dirigir y ejecutar los asuntos relacionados con los trabajos de áreas verdes, arborización y servicios externos contribuyendo a la preservación del medio ambiente metropolitano derivados de convenios y de campañas que la entidad promueva, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

Dueño de proceso: Gerencia de Áreas Verdes.

Representante del proceso: Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes.

c) PM03 Gestión de Proyectos

El proceso misional Gestión de Proyectos, operativiza los procesos relacionados a la planificación, ejecución y control de proyectos, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es ejecutar inversiones que conduzcan a crear o incrementar la capacidad productiva de los parques zonales y metropolitanos, para la prestación de servicios recreativos, deportivos, culturales y área verde, a fin de mejorar la calidad de vida de la población de Lima Metropolitana.

Además, implementar ambientes adecuados para los servicios que otorgan a la ciudadanía usuaria y el óptimo mantenimiento de las instalaciones e infraestructura, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales.

Dueño de proceso: Gerencia de Proyectos.

Representante del proceso: Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos.

PROCESOS DE SOPORTE

a) PS01 Gestión de Recursos Humanos e Integridad

El proceso de soporte Gestión de Recursos Humanos e Integridad, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, así como las emitidas por la Secretaría de Integridad Pública de la Presidencia de Concejo de Ministros, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar que el Servicio de Parques de Lima cuente con el personal calificado, motivado y reconocido meritocráticamente, contribuyendo al logro de los objetivos y metas institucionales, así como el buen clima organizacional y satisfacción laboral.

Dueño de proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

Representante del proceso: Oficina de Recursos Humanos.

b) PS02 Gestión de Recursos Financieros

El proceso de soporte Gestión de Recursos Financieros, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Contabilidad, Sistema Nacional de Tesorería y Sistema Nacional de Endeudamiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es mantener actualizado y controlado los recursos financieros asegurando la calidad del gasto, a fin de brindar atención oportuna a las unidades del Servicio de Parques de Lima, así como a los proveedores de bienes y servicios de la Entidad.

Dueño de proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

Representante del proceso: Oficina de Contabilidad / Oficina de Tesorería

c) PS03 Gestión de Abastecimiento

El proceso de soporte Gestión de Abastecimiento, operativiza las disposiciones emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Abastecimiento, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es asegurar el aprovisionamiento y trazabilidad de los bienes y servicios acorde a las necesidades de la Entidad, garantizando su almacenamiento, conservación, manejo de nivel de stock y distribución para el logro de los objetivos y metas institucionales.

Dueño de proceso: Oficina General de Administración y Finanzas.

Representante del proceso: Oficina de Abastecimiento.

d) PS04 Gestión Legal

El proceso de soporte Gestión Legal, operativiza el soporte normativo a las actuaciones y decisiones adoptadas por la Gerencia General y demás órganos y/o unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima, mediante asesoría legal sobre asuntos de carácter jurídico, así como ejercer y/o coordinar la defensa legal de la Entidad en procesos judiciales y/o extrajudiciales donde forma parte.

El objetivo del proceso es bridar asesoría legal, representar y defender los intereses del Servicio de Parques de Lima, en concordancia a las normativas vigentes que resulten aplicables para el funcionamiento de la Entidad.

Dueño de proceso: Oficina General Asesoría Jurídica.

Representante del proceso: Oficina General Asesoría Jurídica.

e) PS05 Gestión de Tecnologías de la Información

El proceso de soporte Gestión de Tecnologías de la Información, operativiza los procesos de diseño, implementación y control de proyectos tecnológicos del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es bridar soluciones en servicios de tecnologías acorde a las necesidades de la Entidad.

Dueño de proceso: Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Representante del proceso: Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información.

f) PS06 Atención y Gestión Documentaria

El proceso de soporte Atención y Gestión Documentaria, operativiza los procesos de gestión documental, archivo y atención a la ciudadanía del Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar el adecuado manejo de la documentación de la Entidad, así como desarrollar acciones orientadas a identificar las necesidades del

administrado, mediante la implementación de las políticas de servicio, peticiones, quejas y reclamos, a fin de brindar una atención de calidad a la ciudadanía usuaria.

Dueño del proceso: Oficina de Gestión Documentaria

Represente del proceso: Oficina de Gestión Documentaria

g) PS07 Gestión de Aportes de Patrimonio Inmobiliario

El proceso de soporte Gestión de Aportes de Patrimonio Inmobiliario, operativiza los procesos relacionados a la gestión de valorización y recepción de aportes, acorde al alcance de las actividades que le corresponde desarrollar al Servicio de Parques de Lima.

El objetivo del proceso es garantizar la generación de recursos financieros y patrimoniales por concepto de aportes para los Parques Zonales.

Dueño de proceso: Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

Representante del proceso: Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario.

INVENTARIO DE PROCESOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

En el inventario de procesos que se señala a continuación, se identifican a los dueños de los procesos, los que corresponden a los órganos y unidades orgánicas que tienen responsabilidad y autoridad definidas para diseñar, implementar, controlar y mejorar los procesos, con el propósito de asegurar que se cumpla su resultado previsto.

PROCESO ESTRATÉGICOS

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de corresponder)
PE01	Gestión de planeamiento, presupuesto y modernización	- Marco Estratégico (ME) - Informe de evaluación periódica del Marco Estratégico (ME) - Plan Operativo Institucional (POI) - Informe de evaluación periódica del Plan Operativo Institucional (POI) - Informe de opinión técnica previa de planes, organización, convenios de cooperación y otros relacionados al planeamiento.	Estratégico	Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Gestión de Planeamiento
		- Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) - Presupuesto Institucional Modificado (PIM) - Resolución de Gerencia General de modificaciones presupuestarias. - Reporte periódico de avance de ejecución presupuestal. - Reporte de evaluación semestral. - Reporte de evaluación anual.			Gestión de Presupuesto

		- Manual de Operaciones -Mapa de Procesos - Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) - Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE) - Gestión de los Sistemas Integrados.			Gestión de Modernización
PE02	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional	- Plan de Comunicación del SERPAR LIMA. - Material para la presentación de proyectos de eventos (invitaciones, programas, registros fotográficos, entre otros). -Calendario de actividades. - Nota de prensa. - Planes de difusión interno.	Estratégico	Gerencia General	Gestión de desarrollo de las estrategias de comunicación.
		- Publicaciones en redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram, entre otros) - Boletines informativos. - Difusión de eventos a través de redes sociales o trasmisión en vivo. - Reporte de cuadros estadísticos sobre el comportamiento de la comunidad del SERPAR LIMA respecto a sus publicaciones. - Material promocional (digital o impreso). - Diseños. - Edición de vídeos.			Gestión de promoción y marketing.

PROCESOS MISIONALES

N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de Corresponder)
PM01	Gestión de Servicios de Parques	- Reporte de ingresos de servicios brindados. - Servicios recreativos, culturales y deportivos (presencial/virtual)	Misional	Gerencia de Parques	Gestión de servicios de parques.
		- Reporte de ingresos por eventos y concesiones. - Informes de eventos - Informe de espacios de parques arrendados.			Gestión de concesiones y eventos.
		– Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura. – Informe de infraestructura óptima.			Gestión de Mantenimiento de Infraestructura
PM02	Gestión de Áreas Verdes	– Plan de mantenimiento de áreas verdes de parques. – Informe de mantenimiento de áreas verdes de parques. – Plan de mantenimiento y mejoramiento de sistema de regadío, pozos, entre otros. – Informe de mantenimiento de sistema de regadío, pozos, entre otros. – Plan de mantenimiento de los viveros ornamentales y forestales. – Informe de mantenimiento de los viveros ornamentales y forestales.	Misional	Gerencia de Áreas Verdes	Gestión de mantenimiento, conservación y desarrollo de áreas verdes de los parques.

		- Programas de Arborización derivados de convenios. - Servicios externos derivados de convenios y de campañas.			Gestión de arborización y servicios externos
PM03	Gestión de Proyectos	- Estudios de preinversión aprobados o viables. - Expediente técnico aprobado. - Obra y supervisión adjudicada. - Obra concluida y recepcionada. - Operación y mantenimiento.	Misional	Gerencia de Proyectos	Gestión de proyectos

PROCESOS DE SOPORTE

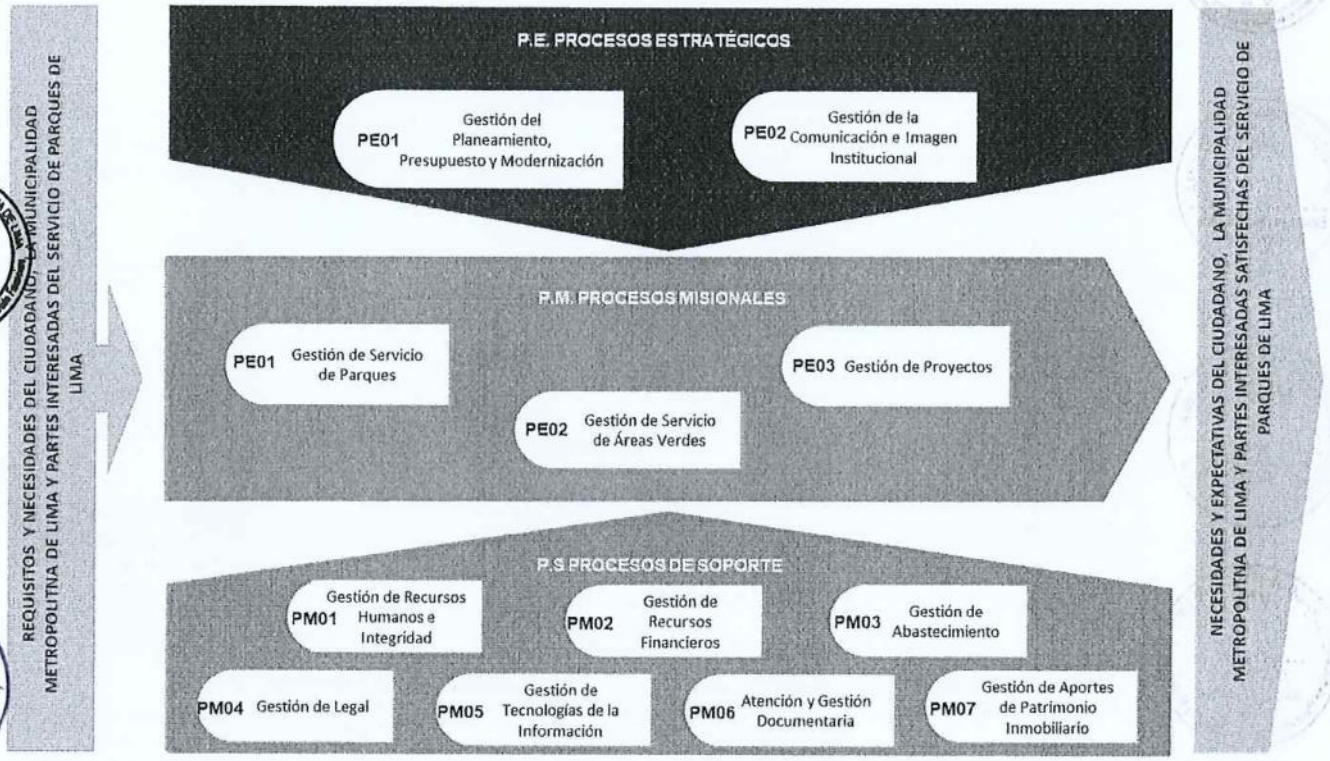
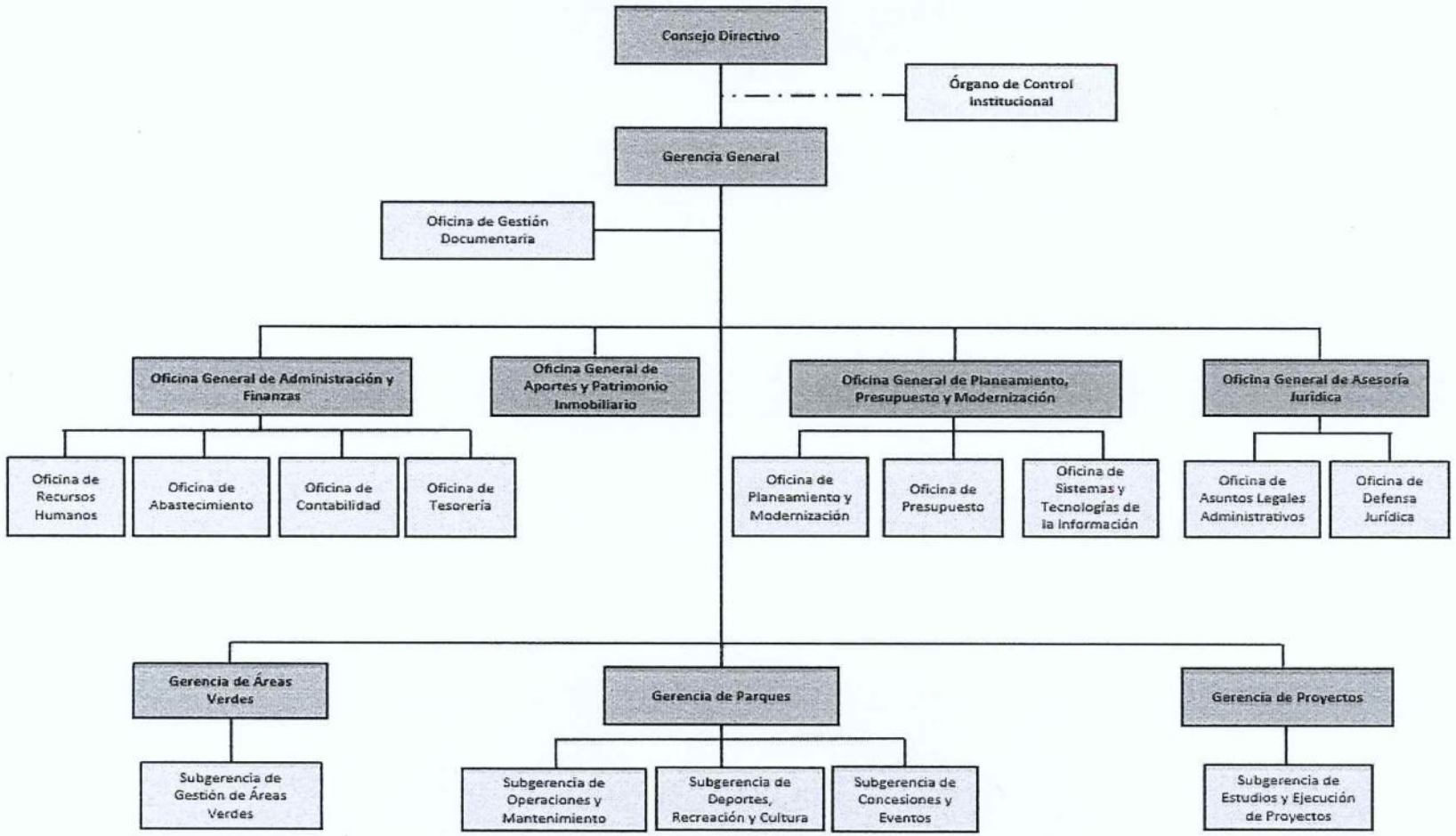
N°	Nombre del proceso	Producto(s) del proceso	Tipo de Proceso	Dueño del Proceso	Procedimiento relacionado (de Corresponder)
PS01	Gestión de Recursos Humanos e Integridad	- Normativa. - Reglamento Interno de los Servidores Civiles. - Indicador de gestión de Recursos Humanos. - Presupuesto anual de Recursos Humanos.	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Planificación de las políticas de Recursos Humanos.
		- Elaboración o Modificación del CAP, PAP o CPE. - Mapeo de puestos CAP, PAP o CPE. - Clasificador de Cargos - Manual de perfiles de puestos.			Gestión de organización del trabajo y su distribución.
		- Publicación de Resultados. - Contratos. - Resoluciones - Registro de la inducción. - Documento de renuncia o no renovación.			Gestión del empleo.
		- Planilla de pago e informe sustentatorio de la planilla. - Boletas de pago de remuneraciones (para el trabajador). - Cartas de abono de CTS a instituciones financieras. - Resumen de gratificaciones y CTS.			Gestión de la compensación.
		- Plan de Gestión de Rendimiento - Informe de seguimiento al rendimiento de los servidores (as). - Informe de evaluación de rendimiento de los servidores (as).			Gestión de rendimiento
		- Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) y Registro de Capacitaciones - Plan anual de evaluación de rendimiento, Resultados de la evaluación y Plan de acción			Gestión de desarrollo y capacitación.
		- Acuerdo paritario. - Documento de acuerdos del pliego de reclamos. - Documento de conciliación. - Política de Seguridad y Salud en el Trabajo. - Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.			Gestión de relaciones humanas y sociales.

		- Programa de salud ocupacional. - Plan de Bienestar Social. - Reporte de licencias. - Subsidios para el trabajador. - Reconocimiento al trabajador por logro destacado en la capacitación. - Plan de mejora de clima organizacional.			
		- Instrumentos de Gestión Antisoborno e Integridad: Manual, Directiva e Instructivo de Gestión de Denuncias de Soborno, entre otros. - Expediente del resultado de la Investigación de denuncias de soborno. - Reporte Estadístico Anual de denuncias de soborno - Evaluación de Medidas Preventivas.			Gestión de antisoborno e integridad.
PS02	Gestión de Recursos Financieros	– Expedientes para devengo y giro - Estados Financieros (EF1, EF2, EF3 y EF4), notas a los EEFF, AFs y Oas, Actas de conciliación con otras Instituciones Públicas, Conciliación de operaciones registradas y aprobadas entre el MEF y la Entidad. - Declaraciones SUNAT. - Generación de formatos para el registro de compras y ventas. - Generación de formatos para importarlos al PLAME. - Cheques en cartera. - Reportes de cuentas por Cobrar. - Flujo de Caja. - Libros banco. - Conciliaciones Bancarias. - Registro en el Módulo de Instrumentos Financieros- MIF. - Certificación de Disponibilidad Financiera. - Comprobante de pago. - Carta Fianzas confirmada. - Vale Provisional/ Formato de movilidad. - Comprobante de pago. - Comprobante de pago visado.	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión de Tesorería
PS03	Gestión de Abastecimiento	- Cuadro de necesidades consolidado. - Plan Anual de Contrataciones aprobado. - Licitación Pública, Concurso Público, Adjudicación Simplificada, Contrataciones Directas, Comparación de Precios. - Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato. - Seguimiento y verificación de la documentación del cumplimiento contractual de la Orden de Compra / Orden de Servicio / Contrato.	Soporte	Oficina General de Administración y Finanzas	Gestión de las Contrataciones
		- Kardex del SIGA. - Tarjeta Bind Card. - Pedido - Comprobante de Salida (PECOSA).			Gestión de Almacén

		- Acta de conciliación de bienes patrimoniales muebles para el Informe final de inventario			Gestión de Bienes Patrimoniales Muebles
		- Presupuesto de los Servicios Generales - Control de ejecución contractual para los Servicios Generales - Informe Situacional de Servicios Internos como parte del Control del Servicio - Informe de conformidad de servicios para los pagos, que incluya todo los requerimientos contractuales y mantenimientos (con posibles incumplimientos y penalidades si aplican)			Gestión de Servicios Generales
PS04	Gestión Legal	- Memorandos, Informes y proyectos de documentos de índole legal	Soporte	Oficina General de Asesoría Jurídica	Gestión de asesoría legal
		- Memorandos, Informes, Cartas, Solicitudes de conciliación, Oficios, Escritos judiciales, arbitrales, administrativas y/o fiscales.			
PS05	Gestión de Tecnología de la Información	-Normatividad TI: Estándares y Metodologías de TI, Directivas, Procedimientos e Instructivos de TI. - Planes de Trabajo de sistemas de información. - Documentación de los sistemas de información desarrollados - Sistemas de información desplegados	Soporte	Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Gestión de Sistemas de Información y Gobierno de TI
		- Ficha de mantenimiento ejecutado - Control de activos de TI			Gestión de la continuidad operativa de tecnologías de información y comunicación
		- Manual de Usuario del sistema de información. - Informe de atención y solución de incidencias de Tecnologías de información. - Informe técnico con EETT recomendando la compra del repuesto.			Gestión de Soporte Técnico a usuarios
		- Plan de Continuidad de Servicios Informáticos - Servidores con Mantenimiento efectuado - Componentes de Infraestructura y arquitectura del sistema de información renovada y restaurada - información y copias de respaldo de bases de datos efectuado.			Gestión de la Infraestructura de redes y comunicaciones
PS06	Atención y Gestión Documentaria	- Consultas u orientaciones atendidas - Reclamos atendidos - Documento de respuesta notificada (físico o digital) - Solicitudes de acceso a la información pública atendido	Soporte	Oficina de Gestión Documentaria	Atención al ciudadano
		- Informe de evaluación de actividades documentales. - Documentos transferidos. - Requerimiento de servicio archivístico atendidos.			Gestión Documentaria

PM04	Gestión de Aportes de Patrimonio Inmobiliario	- Margesí de bienes inmuebles.	Soporte	Oficina General de Aportes de Patrimonio Inmobiliario	Gestión de recepción de aportes en terrenos
		- Documento de cumplimiento del aporte para Parques Zonales. - Subasta pública de venta de lotes y arrendamiento.			Gestión de Valorización de Aportes en dinero

Las relaciones de coordinación o articulación interna y externa se muestran en el Mapa de Procesos Institucional, que se muestra a continuación:



ANEXO.- Organigrama del Servicios de Parques de Lima