

"AÑO DEL DIÁLOGO Y RECONCILIACIÓN NACIONAL"

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

**CLASIFICADOR DE CARGOS
DEL
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA**

2018





**ACTA DE LA SEPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DE SERPAR
LIMA, REALIZADA EL 16 DE ABRIL DEL AÑO 2018**

Siendo las nueve horas del día 16 de abril del año dos mil dieciocho, en el Jr. Lampa N° 190, Segundo Piso, Cercado de Lima, se reunió el Consejo Directivo de SERPAR LIMA, convocado por su Presidente don Jaime Villafuerte Quiroz, asistiendo los siguientes miembros del Consejo Directivo:

1. Jaime Villafuerte Quiroz, Presidente del Consejo Directivo
2. Natalie Christiane Gonzales Bosmans, miembro del Consejo Directivo
3. Jorge Gino Paurinotto Devotto , miembro del Consejo Directivo
4. Fabiola María Morales Castillo, miembro del Consejo Directivo
5. Maritza Cecilia Casaverde Méndez, miembro del Consejo Directivo
6. Marcia Montero Lara, miembro del Consejo Directivo

Estando presentes los miembros del Consejo Directivo antes señalados, habiéndose cumplido con la citación previa y contando con el quorum requerido, se procedió a instalar el Consejo Directivo del Servicio de Parques de Lima – SERPAR - LIMA, bajo la presidencia del señor Jaime Villafuerte Quiroz, actuando como Secretario el señor Derliz Factor Guzmán Tejada, con la asistencia del Gerente de Asesoría Jurídica del SERPAR-LIMA.

I. LECTURA Y APROBACIÓN DEL ACTA N° 007 -2018

Leída el Acta de Sesión N° 007 - 2018 no habiendo observaciones se aprobó por unanimidad dicha acta.

II. ESTACIÓN DE DESPACHO:

- 2.1. Informe N° 536-2018/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/MML de fecha 13 de marzo de 2018, de la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante la cual propone la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017; Informe N° 032-20218/SERPAR LIMA/SG/GPPM – SGPM/MML de fecha 19 de marzo de 2018, de la Subgerencia de Planeamiento y Modernización, mediante el cual emite informe técnico, e Informe N° 161 – 2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ – SGALA/MML de fecha 12 de abril de 2018, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, a través del cual emite opinión legal favorable respecto a la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017.

Pasó a la Orden del Día.

III. ESTACIÓN DE PEDIDOS:

No hubo pedidos

IV. ESTACIÓN DE INFORMES:

No hubo informes



V. **ORDEN DEL DÍA:**

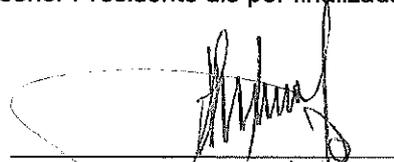
5.1 Seguidamente se procedió a tratar el punto pasado a orden del día:

Visto el Informe N° 161-2018/SERPAR LIMA/SG/GAJ- SGALA/MML de fecha 12 de abril de 2018, emitido por la Gerencia de Asesoría Jurídica, así como sus antecedentes, respecto de la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017, los miembros del Consejo Directivo después de un breve debate y deliberación adoptaron por UNANIMIDAD el siguiente acuerdo:

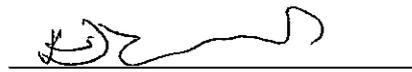
ACUERDO N° 009 – 2018

1. **APROBAR** la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA, aprobado mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017, conforme lo propuesto por la Subgerencia de Recursos Humanos, mediante Informe N° 536-2018/SERPAR LIMA/GAF/SGRH/MML de fecha 13 de marzo de 2018.
2. **ENCARGAR** al Secretario General en su condición de Titular de la Entidad, a emitir la Resolución correspondiente que formalice el acuerdo precedente.

No habiendo más puntos a tratar y con la dispensa del trámite de lectura y aprobación del Acta, el señor Presidente dio por finalizada la sesión siendo las 10.00 am.



Sr. Jaime Villafuerte Quiroz
Presidente



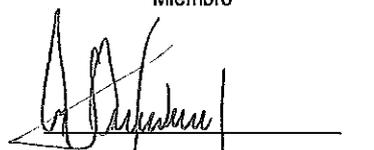
Sra. Natalie Christiane Gonzales Bosmans
Miembro



Sra. Fabiola María Morales Castillo
Miembro



Sr. Jorge Gino Paurinotto Devotto
Miembro



Sra. Maritza Cecilia Casaverde Méndez
Miembro



Sra. Marcia Montero Lara
Miembro



Sr. Derlitz Guzmán Tejada
Secretario General

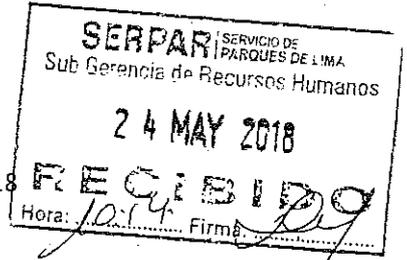
5612H

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 153-2018

Lima, 22 de Mayo del 2018

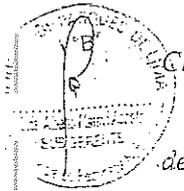
LA SECRETARÍA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES
HA DICTADO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

Visto el Acuerdo de Consejo Directivo N°009 -2018 de fecha 16 de abril de 2018, con el cual se aprobó la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima;



CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, tiene por finalidad la mejora de la gestión pública, de manera que se logre mayores niveles de eficiencia y una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos del estado;



Que, mediante Acuerdo de Consejo Directivo N° 015-2017, se aprobó el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima;

Que, mediante Ordenanza N° 1955, se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, actualizando la estructura orgánica y las funciones de la entidad;



Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 304-2015-SERVIR-PE, la cual dispone en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público;

Que, mediante Ordenanza N° 1784 se aprobó el Estatuto de SERPAR LIMA, el mismo que establece en su artículo 17°, inciso h) que son funciones de la Secretaría General, máxima autoridad administrativa del SERPAR LIMA, suscribir la correspondencia de la Entidad y expedir Resoluciones de Secretaría General en asuntos de su competencia;



En uso de su facultades contenidas en la Ordenanza N° 1955 Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA;

Contando con las visaciones de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Gerencia de Asesoría Jurídica, la Gerencia de Administración y Finanzas, la Subgerencia de Planeamiento y Modernización y la Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:



Artículo 1°.- Formalizar la modificación del Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima, el mismo que en anexo forma parte de la presente.



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"



Municipalidad Metropolitana
de Lima

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

Artículo 2°.- Disponer a la Subgerencia de Gestión Documentaria que se remita copia de la presente Resolución y sus anexos a que se refiere el Artículo N°1 a las Gerencias y dependencias del SERPAR LIMA.

Artículo 3°.- Disponer a la Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información su publicación en el portal web de la Institución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

DERLIZ GUZMÁN TEJADA
SECRETARÍA GENERAL
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA
MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA
Transcripción N° SGD-154
Para conocimiento y fines cumpla con
Transcribir:.....
Atentamente,
23 MAY 2018
Martha A. Uriarte Azabache
MARTHA A. URIARTE AZABACHE
Sub Gerente de Gestión Documentaria

Sub Gerente de Recursos Humanos
LUIS ALBERTO MAMAY ACOSTA
Fecha: 20-05-18
Para:
Pase a: UEB/UR
Sub Gerencia de Recursos Humanos
SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA

SERPAR | SERVICIO DE
PARQUES DE LIMA
SUB GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE ESCALAFON Y BENEFICIOS
PASE A: MARCELA M. L. RIVERA
PARA: ASGIR FILE Y ARCHIVO
Fecha:
Abog. ADOLFO CHAFLOQUE FABIAN
COORDINADOR UNIDAD DE ESCALAFÓN Y BENEFICIOS



CONTENIDO

I.	PRESENTACIÓN	3
II.	BASE LEGAL.....	3
III.	OBJETIVOS	4
IV.	ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN	4
V.	GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	4
VI.	CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS	5
VII.	ORGANIGRAMA	9
VIII.	CLASIFICACIÓN DE PERSONAL.....	10
IX.	CODIFICACIÓN	12
X.	CLASES DE CARGOS.....	14
	FUNCIONARIO PÚBLICO	14
	EMPLEADO DE CONFIANZA.....	16
	SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR	20
	SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO.....	22
	SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA	35
	SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO	72



I. PRESENTACIÓN

Según lo señalado en el artículo 4 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, dispone que la finalidad fundamental del proceso de modernización de la gestión del Estado es la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.

Por lo que el presente Clasificador de Cargos describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo del Servicio de Parques de Lima, teniendo en consideración el ordenamiento racional de cargos y el diseño de los perfiles requeridos por la Entidad de acuerdo con el desarrollo de las funciones asignadas, el grado de responsabilidad y la complejidad en el desempeño de las mismas.

Es preciso señalar que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE se formaliza la aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad - CPE", estableciéndose en los numerales 2.3 y 2.4 del Anexo N° 4 de la referida Directiva que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional debe considerar el Clasificador de Cargos de la entidad y que los cargos deben estar clasificados en grupos ocupacionales de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.

Bajo estos considerandos y de conformidad con lo señalado por SERVIR se ha elaborado el Clasificador de Cargos para el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, como paso previo a la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal Provisional con la finalidad de ordenar los requerimientos de clasificación y requisitos del puesto.

II. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que aprueba la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Administración de Puestos, y Elaboración y Aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad — CPE"
- Ordenanza 1784, que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA.
- Ordenanza 1955 – Aprueba el Reglamento de Organizaciones y Funciones (ROF) del SERPAR LIMA.



III. OBJETIVOS

Objetivo General

Ordenar los cargos por Grupos Ocupacionales, distinguiéndolos, jerarquizándolos y estableciendo sus requisitos mínimos a fin de facilitar los procesos de reclutamiento, selección, supervisión, evaluación, capacitación, desplazamiento, promoción y ascenso del personal.

Objetivo Especifico

- Proporcionar a la Alta Dirección información de los cargos a efectos que esta adopte las medidas y acciones de personal de su competencia o verifique que se adopten.
- Proporcionar al órgano responsable de los recursos humanos información sobre las características de los cargos y sus requisitos mínimos a exigirse en los procesos de selección de personal.
- Identificar las necesidades del cargo a fin de orientar la capacitación o el perfeccionamiento del personal que lo ejerce.

IV. ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN

Este documento de gestión es dinámico ya que permite su actualización y/o modificación por necesidad institucional, a solicitud de la Subgerencia de Recursos Humanos de la Gerencia de Administración y Finanzas del SERPAR LIMA.

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Cargo: Elemento básico de una organización, caracterizada por la naturaleza de las funciones y el nivel de responsabilidad que ameritan el cumplimiento de requisitos y calificaciones acorde con el tipo de función.

Función: Conjunto de acciones, actividades y tareas.

Grupo Ocupacional: Conjunto de cargos para cuyo ejercicio se exige requisitos mínimos referidos a instrucción, experiencia y habilidad, razonablemente diferenciados en cuanto a su responsabilidad y naturaleza.

Cuadro de Cargos Estructurales: Gráfico demostrativo de la ubicación de los cargos de la institución en los grupos ocupacionales establecidos.

Funcionario público.- El que desarrolla funciones de preeminencia política, reconocida por norma expresa, que representan al Estado o a un sector de la población, desarrollan políticas del Estado y/o dirigen organismos o entidades públicas.

El Funcionario Público puede ser:



- a) De elección popular directa y universal o confianza política originaria.
- b) De nombramiento y remoción regulados.
- c) De libre nombramiento y remoción.

Empleado de confianza.- El que desempeña cargo de confianza técnico o político, distinto al del funcionario público. Se encuentra en el entorno de quien lo designa o remueve libremente y en ningún caso será mayor al 5% de los servidores públicos existentes en cada entidad.

Servidor público.- Se clasifica en:

- a) **Directivo superior.-** El que desarrolla funciones administrativas relativas a la dirección de un órgano programa o proyecto, la supervisión de empleados públicos, la elaboración de políticas de actuación administrativa y la colaboración en la formulación de políticas de gobierno. A este grupo se ingresa por concurso de méritos y capacidades de los servidores ejecutivos y especialistas, su porcentaje no excederá del 10% del total de empleados de la entidad. La ineficiencia en este cargo da lugar al regreso a su grupo ocupacional. Una quinta parte del porcentaje referido en el párrafo anterior puede ser designada o removida libremente por el titular de la entidad. No podrán ser contratados como servidores ejecutivos o especialistas salvo que cumplan las normas de acceso reguladas en la presente Ley.
- b) **Ejecutivo.-** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutivas, las de fe pública, asesoría legal preceptiva, supervisión, fiscalización, auditoría y, en general, aquellas que requieren la garantía de actuación administrativa objetiva, imparcial e independiente a las personas. Conforman un grupo ocupacional.
- c) **Especialista.-** El que desempeña labores de ejecución de servicios públicos. No ejerce función administrativa. Conforman un grupo ocupacional.
- d) **De apoyo.-** El que desarrolla labores auxiliares de apoyo y/o complemento. Conforman un grupo ocupacional.



VI. CRITERIOS PARA LA CLASIFICACIÓN DE CARGOS

La definición del cargo estructural se encuentra en relación directa con cuatro criterios básicos:

1.- CRITERIO FUNCIONAL:

De acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas al cargo, directamente vinculado con el conjunto de actividades que se realiza de acuerdo a la estructura a la cual pertenece el cargo y a la naturaleza de la institución.

2.- CRITERIO DE RESPONSABILIDAD:

Determinado por la dificultad o complejidad de las funciones y la obligación de su cumplimiento.

- De concepción y Dirección

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la estructura, las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con el estudio y formulación de políticas gubernamentales, con la asesoría técnica científica, con la dirección de actividades gubernamentales, con la competencia para la toma de decisiones al más alto nivel.

- De interpretación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con la generación de la normatividad, en base a las políticas formalmente adoptadas, supone una muy amplia posibilidad de ejercicio de criterio independiente y de utilizar al propio juicio en trabajos de alta dificultad y responsabilidad.

- De aplicación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan principalmente con labores de ejecución que se realizan generalmente bajo supervisión y que no implican un alto grado de dificultad.

- De Operación

Categoría analítica que permite ubicar al interior de la Estructura las Clases de Cargos cuyas funciones se relacionan directamente con labores operativas que conlleva a realizar tareas elementales que en la mayoría de los casos se desempeñan bajo supervisión directa.

3.- Criterio de Grado de Dificultad

Se fundamenta en los grados de dificultad considerando:

- Factor Complejidad

Relacionada con la dificultad y variedad de las actividades que tipifican los cargos. Entendiéndose por dificultad la cantidad y calidad de esfuerzo mental y/o físico que exige el ejercicio de las funciones inherentes a un cargo y por variedad la diversidad de tareas que implica el ejercicio de las funciones correspondientes al cargo.



- **Factor Responsabilidad**

Indirectamente relacionada con la mayor o menor importancia de las funciones del cargo para el cumplimiento de las metas y objetivos de la organización; pero directamente relacionada en función de la supervisión que le corresponda ejercer a quien ocupa el cargo, tanto en lo referente al número de trabajadores supervisados como a la derivada de la naturaleza de funciones que ellos realizan.

4.- Criterio De Condiciones Mínimas:

Capacidades que deben reunir la persona para ocupar el cargo, en términos de formación, experiencia y habilidad. El establecimiento de requisitos mínimos se da en razón de la función y del grado de responsabilidad inherentes al cargo.

El establecimiento de los requisitos mínimos se da en razón de la naturaleza de la función y el nivel de responsabilidad en concordancia con la realidad educativa nacional; es decir la formación que ofrece el Sistema Educativo Peruano. Entre ellos:

- **Factor Preparación Recibida.**

Son los conocimientos teóricos que se poseen por formación y/o capacitación en materias directamente relacionadas con la naturaleza propia de las funciones del cargo y que otorgan idoneidad a una persona para desempeñarlo.

- **Factor experiencia.**

Es el bagaje de conocimiento de tipo práctico que el trabajador ha acumulado mediante el desempeño de otros cargos y que lo califican para ejercer el cargo de naturaleza equivalente.

- **Factor Habilidades Especiales.**

Son las capacidades o destrezas que un trabajador posee y que lo califican como la persona más indicada para el desempeño de un cargo de un determinado Grupo Ocupacional que exija tal condición.

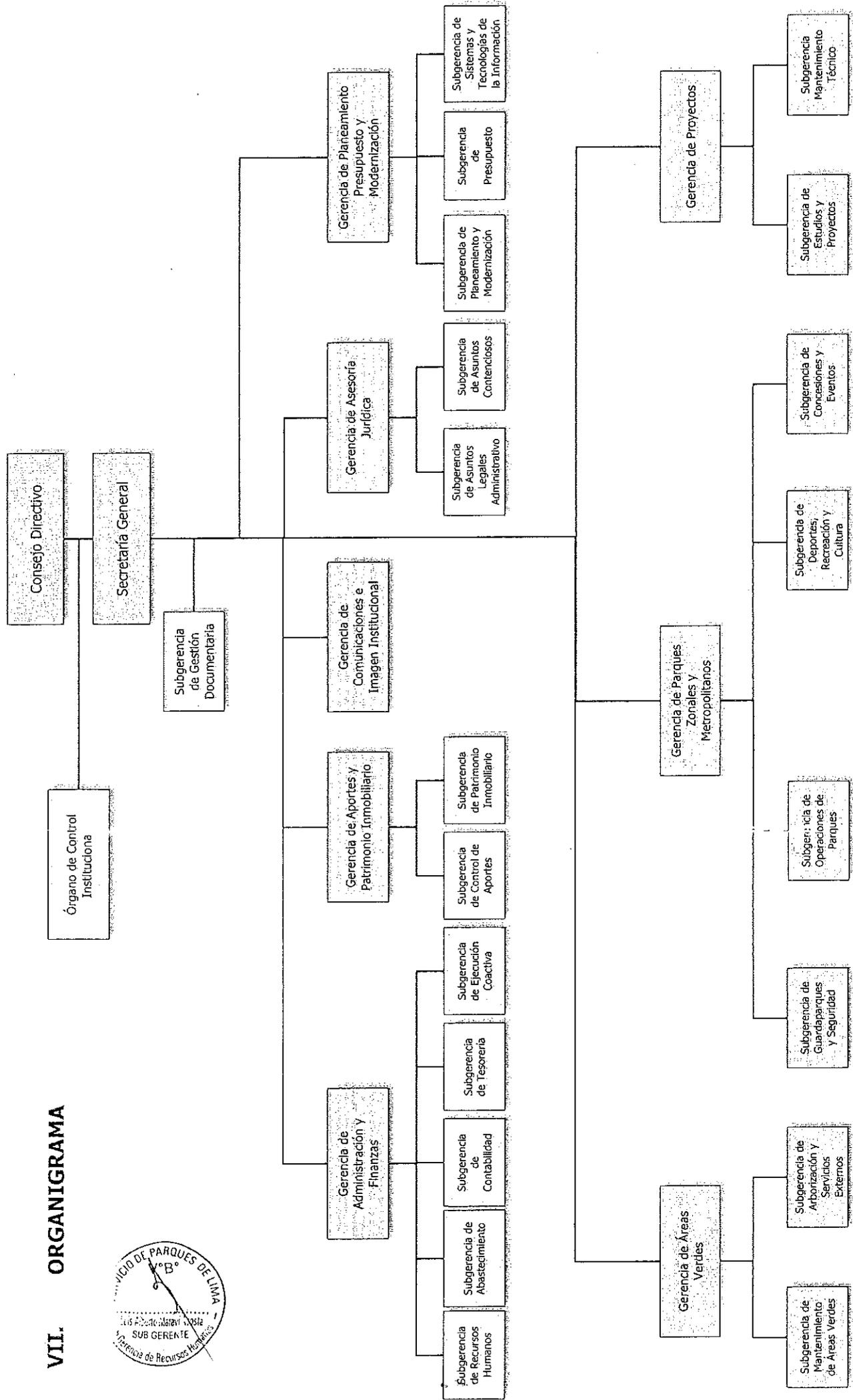
En tal sentido, el Cuadro de Cargos Estructurales se subdividirá de la siguiente manera:



GRUPO OCUPACIONAL		SIGLAS
FUNCIONARIO PÚBLICO		FP
EMPLEADO DE CONFIANZA		EC
SERVIDOR PÚBLICO	DIRECTIVO SUPERIOR	SP-DS
	EJECUTIVO	SP-EJ
	ESPECIALISTA	SP-ES
	DE APOYO	SP-AP



VII. ORGANIGRAMA



VIII. CLASIFICACIÓN DE PERSONAL

La clasificación del personal considerada en el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional del Servicio de Parques de Lima es la siguiente:

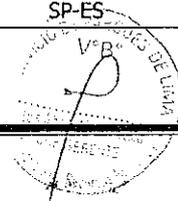
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Secretario General	FP

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Asesor	EC
2	Gerente	EC
3	Subgerente	EC

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Asesor	SP-EJ
2	Coordinador de Trámite Documentario	SP-EJ
3	Coordinador de Archivo	SP-EJ
4	Ejecutor Coactivo	SP-EJ
5	Coordinador de Adquisiciones	SP-EJ
6	Coordinador de Servicios Auxiliares	SP-EJ
7	Coordinador de Almacén y Distribución	SP-EJ
8	Coordinador de Control Patrimonial	SP-EJ
9	Auxiliar Coactivo	SP-EJ
10	Administrador de Parque	SP-EJ

Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Asistente de Gerencia	SP-ES
2	Asistente de Consejo Directivo	SP-ES
3	Especialista de Administración Documentaria	SP-ES
4	Supervisor de Auditoría	SP-ES
5	Jefe de Comisión de Auditoría	SP-ES
6	Auditor Senior	SP-ES
7	Especialista Administrativo	SP-ES
8	Especialista de Asuntos Legales Administrativos	SP-ES
9	Especialista de Asuntos Contenciosos	SP-ES
10	Especialista de Planeamiento	SP-ES
11	Especialista de Modernización	SP-ES
12	Especialista de Presupuesto Público	SP-ES
13	Especialista de TICs	SP-ES
14	Especialista de Contrataciones	SP-ES
15	Especialista de Contabilidad Tributaria	SP-ES



CLASIFICADOR DE CARGOS DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
16	Especialista de Contabilidad Patrimonial	SP-ES
17	Especialista de Contabilidad Presupuestal	SP-ES
18	Especialista de Tesorería	SP-ES
19	Especialista de Ingresos	SP-ES
20	Especialista de Egresos	SP-ES
21	Especialista de Gestión de Recursos Humanos	SP-ES
22	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	SP-ES
23	Especialista de Desarrollo Organizacional	SP-ES
24	Abogado	SP-ES
25	Arquitecto	SP-ES
26	Especialista de Comunicaciones	SP-ES
27	Especialista de Periodismo	SP-ES
28	Especialista de Marketing	SP-ES
29	Ingeniero Agrónomo	SP-ES
30	Supervisor de Áreas Verdes	SP-ES
31	Ingeniero Forestal	SP-ES
32	Supervisor de Arborización y Servicios Externos	SP-ES
33	Médico Veterinario	SP-ES
34	Especialista de Desarrollo Social	SP-ES
35	Supervisor de Parques Zonales	SP-ES
36	Supervisor de Eventos Deportivos, Recreativos y Culturales	SP-ES
37	Ingeniero Civil	SP-ES
38	Ingeniero Sanitario	SP-ES

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Secretaría	SP-AP
2	Chofer I	SP-AP
3	Asistente de Trámite Documentario	SP-AP
4	Asistente de Archivo	SP-AP
5	Asistente de Control Institucional	SP-AP
6	Asistente de Planeamiento	SP-AP
7	Asistente de Presupuesto Público	SP-AP
8	Asistente de TICs	SP-AP
9	Asistente de Control Patrimonial	SP-AP
10	Asistente de Adquisiciones	SP-AP
11	Asistente de Servicios Auxiliares	SP-AP
12	Asistente de Almacén y Distribución	SP-AP
13	Asistente de Contabilidad Patrimonial	SP-AP
14	Asistente de Contabilidad Presupuestal	SP-AP
15	Asistente de Tesorería	SP-AP
16	Asistente de Gestión de Recursos Humanos	SP-AP
17	Asistente de Remuneraciones	SP-AP
18	Asistente de Bienestar Social	SP-AP
19	Asistente de Escalafón y Beneficios	SP-AP
20	Asistente de Control de Aportes	SP-AP
21	Asistente de Comunicaciones	SP-AP
22	Apoyo Administrativo	SP-AP
23	Técnico en Enfermería	SP-AP
24	Cajero	SP-AP



Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
25	Controlador Playa Estacionamiento	SP-AP
26	Promotor de Actividades Recreativas y Deportivas	SP-AP
27	Promotor de Actividades Culturales	SP-AP
28	Promotor de Concesiones y Eventos	SP-AP
29	Asistente de Dibujo	SP-AP
30	Chofer de Vehículos Pesados	SP-AP
31	Ayudante de Vehículos Pesados	SP-AP
32	Operador de Maquinarias	SP-AP
33	Capataz	SP-AP
34	Operador de Jardinería y Limpieza	SP-AP
35	Operador de Viveros	SP-AP
36	Supervisor de Seguridad de la Entidad	SP-AP
37	Guardaparques	SP-AP
38	Operador de Electricidad	SP-AP
39	Chofer II	SP-AP
40	Operador de Albañilería	SP-AP
41	Operador de Mecánica	SP-AP
42	Operador de Soldadura	SP-AP

IX. CODIFICACIÓN

Detalle		Clasificación	Código
Funcionario Público		FP	01
Empleado de Confianza		EC	02
Servidor Público	Directivo Superior	SP-DS	03
	Ejecutivo	SP-EJ	04
	Especialista	SP-ES	05
	de Apoyo	SP-AP	06



En la codificación se tomará en cuenta el código de ETE, el cual es F0232, el número de órgano o unidad orgánica y el grupo ocupacional:

Número de Pliego	Órgano	Unidad Orgánica	Código
0232	02	00	06

Así, por ejemplo, el código del cargo Asistente de Control Institucional es 232-02-00-06, donde:

- 232 : Corresponde al número del pliego
- 02 : Corresponde a la ubicación del órgano en el CAP-P
- 00 : Corresponde a la ubicación de la unidad orgánica en el CAP-P
- 06 : Corresponde a la clasificación del cargo "Apoyo"



X. CLASES DE CARGOS

FUNCIONARIO PÚBLICO

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Secretario General	FP



Secretario General	
Código	232-01-00-01
Grupo Ocupacional	Funcionario Público
Siglas	FP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Proponer planes, políticas y estrategias institucionales al Consejo Directivo. - Aprobar normas de carácter técnico y/o administrativo para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. - Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad. - Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, suscribiendo acuerdos en representación del Consejo Directivo. - Promover y establecer vínculos interinstitucionales y coordinar con otros organismos de la administración pública, de la cooperación internacional y del sector privado los asuntos que estén dentro de su competencia. - Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones en materia de su competencia. - Programar y dirigir las actividades relacionadas con la gestión documentaria de la entidad, velando por la mejora continua del acceso a la información pública, la transparencia de la entidad y por un mejor servicio para el ciudadano por parte de la entidad. - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia. - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Sistemas Administrativos del Estado, Gestión Pública y otros relacionados a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a las funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionadas a la materia.
Experiencia	
Experiencia General	8 años
Experiencia Específica	1 año acumulable como Jefe o Director.
Competencias	
1. Vocación de servicio	5. Articulación con el entorno político
2. Orientación a resultados	6. Visión estratégica
3. Trabajo en equipo	7. Capacidad de Gestión
4. Liderazgo	
REPORTA	Consejo Directivo.
SUPERVISA	Gerencias y Subgerencias del SERPAR LIMA con excepción del Órgano de Control Institucional.



EMPLEADO DE CONFIANZA

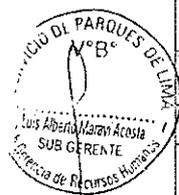
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Asesor	EC
2	Gerente	EC
3	Subgerente	EC



Asesor	
Código	232-01-00-02
Grupo Ocupacional	Empleado de Confianza
Siglas	EC
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados. - Coordinar y ejecutar acciones que le sean encomendadas por el Secretario General. - Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Secretaría General según se le solicite. - Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. - Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. - Presentar políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativo para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Políticas Públicas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Secretario General.
SUPERVISA	No Ejerce.



Gerente	
Código	-
Grupo Ocupacional	Empleado de Confianza
Siglas	EC
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. - Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del SERPAR LIMA. - Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas públicas, normas y planes en materia de su competencia. - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de su competencia. - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a la funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionados a la materia.
Experiencia	
Experiencia General	6 años.
Experiencia Específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
REPORTA	Secretario General.
SUPERVISA	Personal Profesional, Especialistas y Asistentes, Secretaria Operadores.



Subgerente	
Código	-
Grupo Ocupacional	Empleado de Confianza
Siglas	EC
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Liderar el diseño y gestionar las políticas públicas, normas, procesos y herramientas en materia de su competencia. - Desarrollar los objetivos estratégicos y operativos en planes, metodologías y/o instrumentos para su ejecución en materia de su competencia. - Dirigir la implementación de programas y proyectos de gestión en el ámbito de su competencia. - Establecer vínculos de coordinación interna y con otras entidades en materia de su competencia. - Proponer estrategias de comunicación con la finalidad de contribuir con la gestión de las políticas de la entidad. - Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. - Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. - Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. - Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos referidos a su competencia. - Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a las funciones.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Afín a las funciones.
Cursos y/o programas de especialización	Afín a la funciones. 100 horas acumuladas en los últimos 10 años o 100 horas en docencia en los últimos 5 años en Instituciones de educación superior relacionados a la materia.
Experiencia	
Experiencia General	5 años.
Experiencia Específica	1 año acumulable como Jefe o Director. 3 años desempeñando funciones en temas relacionados a la materia.
Competencias	
8. Vocación de servicio	12. Articulación con el entorno político
9. Orientación a resultados	13. Visión estratégica
10. Trabajo en equipo	14. Capacidad de Gestión
11. Liderazgo	
REPORTA	Gerente.
SUPERVISA	Coordinadores, Especialistas, Asistentes, Secretaria y Operadores.



SERVIDOR PÚBLICO - DIRECTIVO SUPERIOR

Nº DE ORDEN	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Jefe del Órgano de Control Institucional	SP-DS

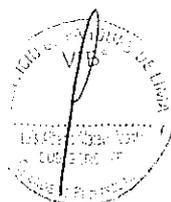


Jefe del Órgano de Control Institucional	
Código	232-02-00-03
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Directivo Superior
Siglas	SP – DS
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la ejecución de las actividades de control institucional en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la elaboración del Plan Anual de Control. - Supervisar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones contenidas en los informes de los órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando y calificando su materialización efectiva, conforme a las disposiciones de la materia. - Evaluar las denuncias recibidas y emitir el informe correspondiente. - Elaborar y controlar el presupuesto del área. - Planificar y supervisar las actividades y/o procesos control en el ámbito de su competencia. - Remitir los informes resultantes de sus labores de control tanto a la Contraloría General como al Titular de la entidad, conforme a las disposiciones sobre la materia. - Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes. - Cautelar que el personal a su cargo de cumplimiento a las normas y principios que rigen la conducta, impedimentos, incompatibilidades y prohibiciones de los funcionarios y servidores públicos, de acuerdo a las disposiciones de la materia. - Otras que establezca la Contraloría General. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control Gubernamental o la gestión pública, en los últimos dos (02) años.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	Experiencia comprobable de tres (03) años en el ejercicio del control gubernamental o en la auditoría privada.
REPORTA	Contraloría General de la República y Consejo Directivo.
SUPERVISA	Supervisor de Auditoría, Jefe de Comisión de Auditoría, Auditor Senior y Asistente de Control Institucional.

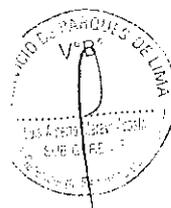


SERVIDOR PÚBLICO – EJECUTIVO

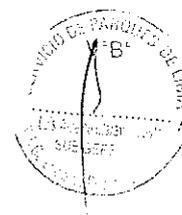
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Asesor	SP-EJ
2	Coordinador de Trámite Documentario	SP-EJ
3	Jefe de Comisión de Auditoría	SP-EJ
4	Ejecutor Coactivo	SP-EJ
5	Coordinador de Adquisiciones	SP-EJ
6	Coordinador de Servicios Auxiliares	SP-EJ
7	Coordinador de Almacén y Distribución	SP-EJ
8	Coordinador de Control Patrimonial	SP-EJ
9	Auxiliar Coactivo	SP-EJ
10	Administrador de Parque	SP-EJ



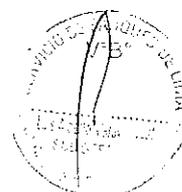
Asesor	
Código	232-01-00-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la consecución de los objetivos vinculados. - Coordinar y ejecutar acciones que le sean encomendadas por el Secretario General. - Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Secretaría General según se le solicite. - Representar al área en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. - Coordinar con otras unidades orgánicas u órganos de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. - Presentar políticas y estrategias institucionales, normas de carácter técnico y/o administrativo para la gestión institucional y de los sistemas administrativos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Afín a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Políticas Públicas.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Secretario General.
SUPERVISA	No Ejerce.



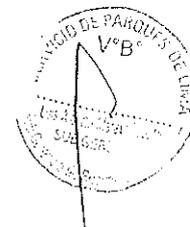
Coordinador de Trámite Documentario	
Código	232-01-01-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar que los documentos sean distribuidos dentro del término reglamentario y con la seguridad necesaria. - Supervisar la recepción de todos los documentos que ingresan a la institución. - Clasificar, registrar y tramitar a la unidad correspondiente los documentos recepcionados. - Controlar el trámite documentario interno de los documentos recibidos. - Mantener actualizado la relación de documentos que ingresan a la institución. - Archivar temporalmente la documentación cuyo trámite ha concluido. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Gestión Documentaria.
SUPERVISA	Asistente de Trámite Documentario.



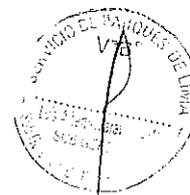
Coordinador de Archivo	
Código	232-01-01-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP – EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planear, dirigir y controlar las actividades del Archivo General. - Supervisar la recepción, registro y organización de la documentación que ingresen al Archivo General. - Registrar y clasificar los documentos de acuerdo con las normas y disposiciones existentes. - Mantener ordenado y clasificado todos los documentos existentes en el archivo general. - Atender los requerimientos de las unidades orgánicas, en relación a los documentos existentes en el archivo general. - Controlar el ingreso y salida de documentos del archivo general, registrando la fecha y el destinatario. - Cuidar que los documentos existentes en el archivo se encuentren en buen estado de conservación. - Informar al Subgerente de Gestión Documentaria las deficiencias de seguridad integral que presente el archivo de los documentos. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Gestión Documentaria.
SUPERVISA	Asistente de Archivo.



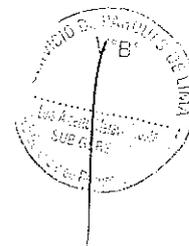
Ejecutor Coactivo	
Código	232-05-05-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva. - Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo. - Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente. - Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública. 2. Derecho administrativo y/o tributario.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública, derecho administrativo, Derecho tributario o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Gerente de Administración y Finanzas.
SUPERVISA	Auxiliar Coactivo.



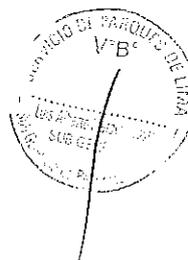
Coordinador de Adquisiciones	
Código	232-05-02-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de adquisiciones en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de compras. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y con otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de adquisiciones, en el ámbito de su competencia. - Supervisar el registro de órdenes de compra emitidas, así como el archivo documentario de las mismas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	Asistente de Adquisiciones.



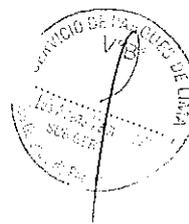
Coordinador de Servicios Auxiliares	
Código	232-05-02-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de contrataciones de servicios, en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones de servicios. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contrataciones de servicios, en el ámbito de su competencia. - Supervisar el registro de órdenes de servicios emitidas, así como el archivo documentario de las mismas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	Asistente de Servicios Auxiliares.



Coordinador de Almacén y Distribución	
Código	232-05-02-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de almacén y distribución, en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de almacén y distribución. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Controlar internamente el cumplimiento de los procesos de almacén y distribución. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Almacén. 3. Distribución. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, logística o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	Asistente de Almacén y Distribución.



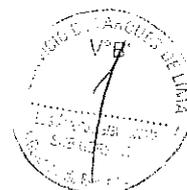
Coordinador de Control Patrimonial	
Código	232-05-02-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP – EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades control patrimonial, en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de control patrimonial. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento a los procesos técnicos de identificación, codificación y registro de Bienes Muebles en el Inventario permanente del Patrimonio del SERPAR LIMA. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema de bienes estatales. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización de gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	Asistente de Control Patrimonial.



Auxiliar Coactivo	
Código	232-05-05-04
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP – EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar y custodiar el expediente coactivo a su cargo. - Elaborar los diferentes documentos que sean necesarios para el impulso del Procedimiento. - Realizar las diligencias ordenadas por el Ejecutor. - Suscribir las notificaciones, actas de embargo y demás documentos que lo ameriten. - Elaborar los informes pertinentes. - Dar fe de los actos en los que interviene en el ejercicio de sus funciones. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho, administración, contabilidad o economía.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Derecho administrativo y/o tributario.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Ejecución Coactiva.
SUPERVISA	No Ejerce.

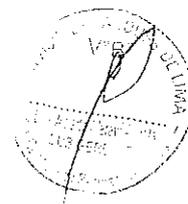


Administrador de Parque	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Ejecutivo
Siglas	SP - EJ
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución. - Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques. - Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo recreacional. - Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas. - Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque. - Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la organización de actividades recreativas, deportivas y culturales. - Sugerir y/o proponer la adquisición y contratación de máquinas y equipos, herramientas, personal, bienes y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Operaciones de Parques. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Operaciones de Parques.
SUPERVISA	Personal a su cargo.

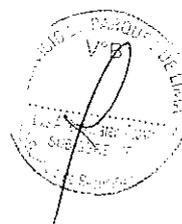


SERVIDOR PÚBLICO - ESPECIALISTA

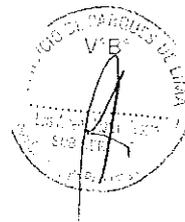
Nº de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Asistente de Gerencia	SP-ES
2	Asistente de Consejo Directivo	SP-ES
3	Especialista de Administración Documentaria	SP-ES
4	Supervisor de Auditoría	SP-ES
5	Jefe de Comisión de Auditoría	SP-ES
6	Auditor Senior	SP-ES
7	Especialista Administrativo	SP-ES
8	Especialista de Asuntos Legales Administrativos	SP-ES
9	Especialista de Asuntos Contenciosos	SP-ES
10	Especialista de Planeamiento	SP-ES
11	Especialista de Modernización	SP-ES
12	Especialista de Presupuesto Público	SP-ES
13	Especialista de TICs	SP-ES
14	Especialista de Contrataciones	SP-ES
15	Especialista de Contabilidad Tributaria	SP-ES
16	Especialista de Contabilidad Patrimonial	SP-ES
17	Especialista de Contabilidad Presupuestal	SP-ES
18	Especialista de Tesorería	SP-ES
19	Especialista de Ingresos	SP-ES
20	Especialista de Egresos	SP-ES
21	Especialista de Gestión de Recursos Humanos	SP-ES
22	Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	SP-ES
23	Especialista de Desarrollo Organizacional	SP-ES
24	Abogado	SP-ES
25	Arquitecto	SP-ES
26	Especialista de Comunicaciones	SP-ES
27	Especialista de Periodismo	SP-ES
28	Especialista de Marketing	SP-ES
29	Ingeniero Agrónomo	SP-ES
30	Supervisor de Áreas Verdes	SP-ES
31	Ingeniero Forestal	SP-ES
32	Supervisor de Arborización y Servicios Externos	SP-ES
33	Médico Veterinario	SP-ES
34	Especialista de Desarrollo Social	SP-ES
35	Supervisor de Parques Zonales	SP-ES
36	Supervisor de Eventos Deportivos, Recreativos y Culturales	SP-ES
37	Ingeniero Civil	SP-ES
38	Ingeniero Sanitario	SP-ES



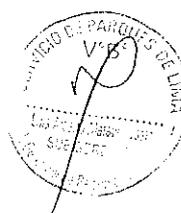
Asistente de Gerencia	
Código	232-01-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir documentación de atención directa y urgente de la SECRETARÍA GENERAL. - Organizar y programar reuniones y citas del Secretario General con la documentación respectiva. - Coordinar la realización de actividades del área. - Mantener informado al Secretario General sobre el desarrollo y avance de sus actividades. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el Secretario General. - Realizar otras funciones que le asigne el Secretario General. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Secretario General
SUPERVISA	No Ejerce.



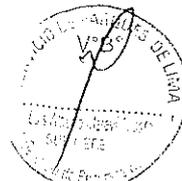
Asistente de Consejo Directivo	
Código	232-01-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recibir documentación de atención directa y urgente del CONSEJO DIRECTIVO. - Organizar y programar sesiones del Consejo Directivo con la documentación respectiva. - Organizar y mantener el archivo de la documentación del Consejo Directivo y la Presidencia. - Coordinar la realización de actividades del área. - Mantener informado al Consejo Directivo sobre el desarrollo y avance de las actividades de la entidad. - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos por el Consejo Directivo. - Realizar otras funciones que le asigne el Consejo Directivo. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Consejo Directivo.
SUPERVISA	No Ejerce.



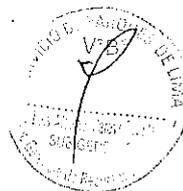
Especialista de Administración Documentaria	
Código	232-01-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Síglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades en materia de administración documentaria, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar técnicamente a la Subgerencia de Gestión Documentaria, en materia de administración documentaria. - Asesorar en el levantamiento de información necesaria para la formulación, implementación y evaluación de políticas en administración documentaria. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos en el ciclo del trámite documentario y archivo documentario. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Políticas públicas. 3. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Gestión Documentaria.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Auditoría	
Código	232-02-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir y/o suscribir los informes resultantes de las labores de control encomendadas. - Liderar o participar en los equipos de auditoría asignados. - Intervenir en la mejora de la calidad de los procesos en los que participa. - Coordinar el proceso de formulación y evaluación del Plan Anual de Control del Órgano de Control Institucional, así como proponer los proyectos de documentos respectivos. - Supervisar el avance de las labores de control a su cargo, en sus distintas fases. - Cautelar que los papeles de trabajo respalden la labor de auditoría bajo el ámbito de su supervisión. - Hacer seguimiento al trámite de atención de las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos o la ciudadanía en general sobre actos y operaciones de omisión o de incumplimiento en la Institución, que advierte indicios razonables de ilegalidad. - Supervisar las medidas correspondientes para mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante el plazo establecido por ésta, los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional del Órgano de Control Institucional. - Informar al Jefe del Órgano de Control Institucional las necesidades de recursos de bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines. - Representar al Jefe del Órgano de Control Institucional en las actividades que éste le encargue. - Supervisar y solucionar los problemas identificados por el personal del Órgano de Control Institucional, orientando al mismo cuando se requiera e informando al Jefe del Órgano de Control Institucional los hechos importantes observados durante la ejecución de las labores de control a su cargo. - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la función y/o materia.
REPORTA	Jefe del Órgano de Control Institucional.
SUPERVISA	No ejerce.



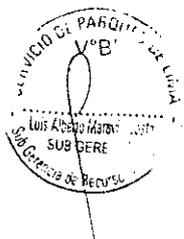
Jefe de Comisión de Auditoría	
Código	232-02-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las labores de control encomendadas, según el Plan Anual de Control. - Emitir y suscribir los informes resultantes de las labores de control encomendadas. - Liderar o participar en los equipos de auditoría asignados. - Supervisar el avance de las labores de control a su cargo, en sus distintas fases. - Participar en la planificación y evaluación de las labores de control según el Plan Anual de Control. - Administrar el trabajo en el campo de las labores de control asignadas, evaluando los niveles de cumplimiento con los tiempos estimados. - Formular y evaluar el registro de los hechos encontrados al término de la recolección de evidencias y proyectar la comunicación de los mismos a los auditados, evaluando los descargos y/o aclaraciones que se reciban. - Revisar el registro de los informes en los sistemas de auditoría, ingresando la información adicional requerida por la Contraloría General de la República. - Realizar arqueos de efectivo y/o valores sorpresivos dispuestos por el Jefe del Órgano de Control Institucional. - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la función y/o materia.
REPORTA	Jefe del Órgano de Control Institucional.
SUPERVISA	No ejerce.



Auditor Senior	
Código	232-02-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y validar las actividades de control institucional de acuerdo a la normativa vigente. - Programar y ejecutar bajo la dirección del Jefe del Órgano de Control Institucional el trabajo de campo de las acciones de control de acuerdo al Plan Anual de Control. - Asegurar que los papeles de trabajo contengan las evidencias suficientes y competentes; que sustente las observaciones reveladas, como resultado de cualquier acción de control posterior ejecutadas. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a la elaboración del Plan Anual de Control. - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistema Nacional de Control. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años en temas vinculados con control gubernamental, administración pública o materias afines a la función y/o materia.
REPORTA	Jefe del Órgano de Control Institucional.
SUPERVISA	No ejerce.



Especialista Administrativo	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de administración en el ámbito de su competencia. - Coordinar con los órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Recibir y organizar información de la institución y retroalimentar continuamente a la Gerencia, sobre la atención proporcionada a las diferentes unidades orgánicas. - Planificar y supervisar los requerimientos y necesidades de sus órganos o unidades orgánicas de la entidad. - Efectuar el seguimiento de los proyectos de oficios, Resoluciones y/o Acuerdos propuestos por la Gerencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes u opiniones que le sean requeridos por la Gerencia. - Apoyar al Gerente en lo referente a la coordinación, supervisión y evaluación de las actividades que realiza y otras que le sean solicitadas. - Hacer seguimiento de los proyectos de oficio, resoluciones y/o acuerdos propuestos por la Gerencia. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión Pública 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Asuntos Legales Administrativos	
Código	232-03-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades en caso se suscitara implicancias de naturaleza judicial en temas administrativos. - Asesorar técnicamente en asuntos de índole administrativa sea de carácter interno o externo. - Elaborar informes legales en coordinación con el Subgerente de Asuntos Legales Administrativos. - Mantener un control sistematizado de todos los asuntos legales administrativos de acuerdo a la clasificación u orden que le asigne. - Informar oportuna y periódicamente al Subgerente de Asuntos Legales Administrativos sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite. - Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Asuntos Legales Administrativos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho laboral. 3. Derecho constitucional. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similar (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Asuntos Legales Administrativos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Asuntos Contenciosos	
Código	232-03-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar técnicamente a otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y, de corresponder, a otras entidades en materia legal. - Hacer el seguimiento de los procesos y expedientes judiciales en los que la entidad sea parte. - Coordinar los asuntos judiciales en los que esté involucrado la entidad. - Informar oportunamente a la Subgerencia de Asuntos Contenciosos sobre los avances de los procesos judiciales así como las estrategias legales correspondientes. - Elaborar informes legales en coordinación con el Subgerente de Asuntos Contenciosos. - Resolver consultas de carácter legal de los órganos y unidades orgánicas en coordinación con el responsable de su área. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Asuntos Contenciosos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Derecho laboral. 3. Derecho constitucional. 4. Sistemas Administrativos del Estado. 5. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similar (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Asuntos Contenciosos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Planeamiento	
Código	232-04-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de planeamiento estratégico, de acuerdo a la normativa vigente. - Realizar el seguimiento de la gestión estratégica para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de planeamiento. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar técnicamente a otros órganos de la entidad en materia de planeamiento. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Planificar y evaluar los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional de la entidad. - Proponer mejoras de los instrumentos de planeamiento en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Modernización. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial, ciencias sociales o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Planeamiento estratégico. 4. Gestión estratégica.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, planeamiento estratégico o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Planeamiento y Modernización
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Modernización	
Código	232-04-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de modernización de la gestión pública, en el marco de la normativa vigente. - Monitorear y evaluar los procesos y procedimientos de la institución por medio de indicadores de gestión. - Proponer acciones para adoptar el enfoque de procesos, la simplificación administrativa, la gestión de la calidad, la ética, la transparencia y la participación ciudadana. - Controlar el cumplimiento de la implementación de las mejoras identificadas en el ámbito de modernización de la gestión pública. - Elaborar, procesar y analizar información relativa a herramientas de gestión y otros lineamientos en el marco de la modernización de la gestión pública. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en el marco de la mejora continua en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Modernización. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, derecho, ciencia política, economía, ingeniería industrial o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Modernización de la gestión pública. 3. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 4. Gestión por procesos.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, gestión por procesos, gestión de la calidad o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Planeamiento y Modernización
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Presupuesto Público	
Código	232-04-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las fases del proceso presupuestario, de acuerdo a la normativa vigente. - Realizar el control del proceso presupuestario, de acuerdo a la normatividad vigente. - Elaborar propuestas normativas para facilitar la implementación de las reglas vigentes en materia de presupuesto. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Analizar la información del proceso presupuestario para la toma de decisiones. - Realizar las modificaciones y evaluaciones presupuestarias. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de la ejecución de las actividades del proceso presupuestario. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, contabilidad, administración, ingeniería industrial, ingeniería económica o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Planeamiento estratégico. 3. Presupuesto público. 4. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 5. Inversión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en gestión pública, presupuesto público o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Presupuesto.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de TICs	
Código	232-04-03-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de sistemas y tecnologías de la información, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Emitir opinión técnica respecto a las adquisiciones de equipos, programas y sistemas informáticos acordes a la entidad y normatividad vigente. - Identificar y formular proyectos de sistemas y tecnologías de la información, así como acciones de mejora en el ámbito de su competencia. - Velar por la seguridad de la información y protección de datos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. - Administrar y supervisar las redes de la entidad. - Brindar asesoría y soporte técnico a los órganos y unidades orgánicas de efectuar el procesamiento automático de los sistemas de contabilidad, presupuesto, tesorería y abastecimiento. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Sistemas y Tecnología de la Información. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática, telecomunicaciones o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Sistemas de Información, informática. 2. Gestión de proyectos de TI.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en tecnologías de la información o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Sistemas y Tecnología de la Información.
SUPERVISA	No Ejerce.



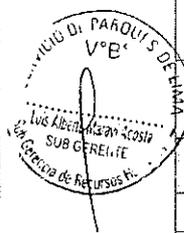
Especialista de Contrataciones	
Código	232-05-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar de las actividades de adquisiciones y contrataciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar propuestas normativas, que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de adquisiciones y contrataciones. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de adquisiciones y contrataciones, en el ámbito de su competencia. - Coordinar la elaboración de la documentación administrativa correspondiente a los procesos de contratación por adjudicación directa y/o concurso público, cautelando y supervisando el cumplimiento de las normativas vigentes. - Elaborar las órdenes de compra o servicio a las empresas favorecidas con el otorgamiento de la Buena Pro definida de los procesos concursales de la entidad. - Realizar el control de los expedientes correspondientes a los procesos de contratación. - Elaborar el Plan Anual de Contrataciones. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión pública. 2. Contrataciones (incluyendo la normativa vigente). 3. Manejo de la herramienta informática de obligatorio uso para las Contrataciones.
Cursos y/o programas de especialización	Otros: Certificación oficial vigente requerida para la función.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Contabilidad Tributaria	
Código	232-05-03-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Consolidar y analizar la información relativa a pago de tributos. - Llevar el control de las obligaciones tributarias de la institución y efectuar el procesamiento automático de datos de las retenciones de 4ta categoría para envío a la SUNAT. - Elaboración mensual de las liquidaciones de Impuestos: PLAME, COA –ESTADO, IGV-RENTA. - Mantener actualizada la información tributaria que se genera en los Libros Electrónicos y demás obligaciones que se generen a través del fisco. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad o afines a la materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización contabilidad pública, tributación, finanzas, Auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión pública (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Contabilidad.
SUPERVISA	No Ejerce.



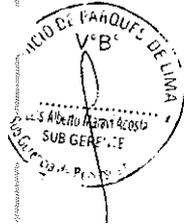
Especialista de Contabilidad Patrimonial	
Código	232-05-03-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar las actividades de contabilidad patrimonial, en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. - Controlar la gestión de las cuentas patrimoniales de la institución. - Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas que tengan incidencia patrimonial. - Realizar la conciliación contable patrimonial de los bienes inmuebles de las cuentas contables de conformidad a los parámetros de la contaduría pública para la presentación de los estados financieros. - Elaborar el Balance de Comprobación mensual y participar en las acciones de control sobre los fondos de inventario. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad o afines a la materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización contabilidad pública, tributación, finanzas, Auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión pública (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Contabilidad.
SUPERVISA	No Ejerce.



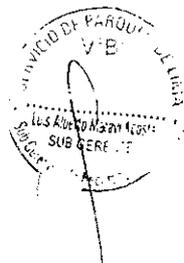
Especialista de Contabilidad Presupuestal	
Código	232-05-03-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar el ciclo de ingresos y gastos así como las operaciones complementarias, de acuerdo a la normativa vigente. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad. - Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de contabilidad, en el ámbito de su competencia. - Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas de acuerdo a los principios y normas contables. - Supervisar y/o elaborar las pólizas contables. - Consolidar y analizar la información relativa a pago de aportes. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Contabilidad o afines a la materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contabilidad Gubernamental. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización contabilidad pública, tributación, finanzas, Auditoría, Sistemas Administrativos relacionados a la materia o gestión pública (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Contabilidad.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Tesorería	
Código	232-05-04-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico administrativo a la Subgerencia de Tesorería. - Elaborar informe técnicos en materia de sistema administrativo de tesorería. - Elaborar la programación de pagos y otra información financiera del ámbito de su competencia. - Proponer la apertura de cuentas bancarias para el manejo de los fondos que administra. - Revisar información estadística respecto de la ejecución de ingresos y egresos. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia. - Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de tesorería, en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, tesorería pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Tesorería.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Ingresos	
Código	232-05-04-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Realizar el depósito en las cuentas bancarias de la institución el efectivo y cheques recibidos en el día, de acuerdo con las instrucciones del Subgerente de Tesorería. - Recibir y controlar toda la recaudación diaria de ingresos en dinero por diferentes conceptos como aportes en dinero, venta de boletos y cualquier otro ingreso. - Informar periódicamente al Subgerente de Tesorería sobre la relación de morosos, documentos protestados y los documentos que se encuentren en proceso de cobranza judicial. - Realizar el control de fraccionamiento de pagos otorgados y cobranzas realizadas por la entidad. - Orientar a los recurrentes sobre facilidades de pago que brinda la entidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, tesorería pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Tesorería.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Egresos	
Código	232-05-04-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar los giros y pagos, previamente aprobados por el Subgerente de Tesorería. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas de los procesos de tesorería, en el ámbito de su competencia. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Controlar todos los egresos de fondos realizados por la entidad. - Elaborar comprobantes de pago y el giro de cheques. - Verificar el pago oportuno de cheques a los proveedores de bienes y/o servicios contratados por la entidad. - Realizar conciliaciones bancarias, así como registros diarios de egresos de caja. - Controlar el pago de remuneraciones y pensiones, verificando de acuerdo al cronograma mensual los pagos a la-SUNAT, AFPs y otros. - Controlar el archivo cronológico de las copias de los comprobantes de pago. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tesorería Pública. 2. Sistemas Administrativos del Estado relacionados a la materia. 3. Herramientas de administración financiera.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión pública, tesorería pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Tesorería.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Gestión de Recursos Humanos	
Código	232-05-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, desarrollar e implementar los procesos relacionados al subsistema de Planificación de Políticas de recursos humanos, Organización del trabajo y su distribución, Gestión del empleo, y Gestión de la compensación. - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. - Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la ejecución de las actividades en el ámbito de su competencia. - Implementar actividades técnicas para el ingreso, evaluación, desarrollo y capacitación del personal. - Elaborar informes técnicos sobre derechos, deberes y beneficios de trabajadores públicos independientemente del régimen laboral al que estén adscritos. - Identificar y atender las necesidades de los servidores civiles y el desarrollo de programas de bienestar social; tipo asistenciales, recreativos, culturales, deportivos, celebraciones, entre otros. - Elaborar y proponer la actualización del Reglamento Interno de Servidores Civiles, Mapeo de Puestos, Manual de Perfiles de Puestos, Cuadro de Puestos de la Entidad y Plan de Bienestar Social. - Elaborar el registro de Sindicatos, resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos, entre otros. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Legislación laboral. 3. Gestión de Recursos Humanos. 4. Normativa de la ley del servicio civil.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Gestor de Seguridad y Salud en el Trabajo	
Código	232-05-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y proponer la actualización de los instrumentos de gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos-IPER, Planes, entre otros). - Coordinar la realización de las capacitaciones anuales en Seguridad y Salud en el Trabajo. - Planificar y proponer la adquisición de Equipo de Protección Personal (EPP), para trabajadores que por la naturaleza del trabajo que realizan lo necesitan. - Planificar y supervisar la ejecución de los exámenes médicos ocupacionales, por etapas, a todos los trabajadores del SERPAR LIMA. - Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el trabajo en actividades o procesos de su competencia. - Promover la prevención de riesgos de los servidores civiles en el ejercicio de su labor que puedan afectar su salud o integridad; así como la protección del patrimonio de la entidad y el medio ambiente. - Atender consultas sobre seguridad y salud en el trabajo al personal de la entidad. - Elaborar informes técnicos sobre la evaluación y seguimiento de las actividades realizadas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería Industrial, Administración, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Conocimiento en primeros auxilios. 2. Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos en Seguridad y Salud en el Trabajo (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Desarrollo Organizacional	
Código	232-05-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP - ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar, desarrollar e implementar los procesos relacionados al subsistema de Gestión del rendimiento, Gestión del desarrollo y capacitación, y Gestión de relaciones humanas y sociales. - Elaborar el Plan de Desarrollo de Personas, Plan de línea de carrera, Sistema de evaluación de desempeño, entre otros. - Realizar actividades de prevención y resolución de conflictos y relaciones individuales, por las cuales cada servidor recurre por sus propios intereses o por la vulneración de sus derechos en temas de incorporación, compensación; sindicación, desvinculación u otros. - Elaborar el Diagnóstico de cultura organizacional, medición del clima, y Plan de Acciones de Mejora del Clima Laboral y Cultura Organizacional. - Coordinar y supervisar la realización de las capacitaciones anuales y talleres de clima organizacional para los colaboradores de la entidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines.
Grado	Bachiller
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión Pública. 2. Gestión de Recursos Humanos. 3. Normativa de la ley del servicio civil.
Cursos y/o programas de especialización	Gestión de Recursos Humanos o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Abogado	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con otros órganos o unidades orgánicas de la entidad para el ejercicio de sus funciones. - Asesorar legalmente al órgano o unidad orgánica de la entidad. - Analizar y proyectar normas, dispositivos y procedimientos jurídicos especializados emitiendo opinión legal. - Elaborar informes legales en coordinación con el responsable de su área. - Elaborar y proyectar Resoluciones correspondientes al área. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de asesoría jurídica en el ámbito de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Derecho.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Derecho administrativo. 2. Sistemas Administrativos del Estado. 3. Gestión pública.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en derecho administrativo, derecho laboral, derecho constitucional, gestión pública o similar (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente.
SUPERVISA	No Ejerce.



Arquitecto	
Código	232-06-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar la documentación técnica del área, en el ámbito de su competencia. - Efectuar inspecciones oculares que se requieran y emitir los informes respectivos. - Participar y/o apoyar en la elaboración de proyectos de leyes y reglamentos, en el ámbito de su competencia. - Preparar croquis, memoria descriptiva, diagramas entre otros a solicitud del Subgerente. - Elaborar normas concernientes al ámbito de su competencia. - Asesorar en el campo de la especialidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Patrimonio Inmobiliario. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Arquitectura y afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de aplicaciones en el entorno Windows.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos de capacitación referente a su especialidad.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Comunicaciones	
Código	232-07-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar, ejecutar y controlar las actividades de comunicación. - Ejecutar las actividades de comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Coordinar la ejecución de las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Desarrollar acciones en relación al área de comunicación social, orientadas a difundir interna y externamente la imagen de la institución de acuerdo con los lineamientos que fijen los Organos de Dirección. - Elaborar un sistema de comunicación con el personal de la institución, por medio de boletines y periódicos murales. - Realizar la filmación de videos y fotografías para la preparación de campañas publicitarias. - Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas a los procesos de comunicaciones en la entidad. - Emitir y controlar las publicaciones institucionales y elaborar el proyecto de memoria institucional de la entidad. - Formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Comunicaciones de la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Edición de audio, video y fotografía. 2. Diseño gráfico.
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Periodismo	
Código	232-07-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar con los medios de comunicación los reportes, entrevistas, artículos periodísticos y otros. - Coordinar el envío de la información institucional a los medios de comunicación. - Preparar, interpretar y redactar síntesis de notas e informativos de prensa. - Asistir a actos oficiales y/o conferencias de prensa para cubrir la información. - Difundir información a través de los canales más adecuados de comunicación. - Realizar la filmación de videos y fotografías para la preparación de notas periodísticas. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Edición de audio, video y fotografía. 2. Redacción periodística.
Cursos y/o programas de especialización	Comunicaciones o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
SUPERVISA	No Ejerce.



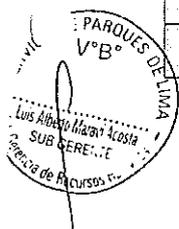
Especialista de Marketing	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Formular, proponer y evaluar los estudios de mercado para la implementación de nuevos servicios recreativos en parques zonales y metropolitanos. - Apoyar en la difusión de las actividades recreativas a realizarse en los parques zonales y metropolitanos. - Elaborar e implementar estrategias de marketing, promoción, publicidad, relaciones públicas e imagen institucional. - Proponer eventos especiales, estrategias de marketing para las distintas áreas de la entidad. - Crear, ejecutar y hacer seguimiento a las campañas de publicidad de la entidad. - Proponer herramientas BTL y ATL para la entidad. - Elaborar el diseño para piezas gráficas y materiales impresos de comunicación externa. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Marketing, Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Marketing. 2. Dominio de comunicación y programas de ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de Marketing o similares (20 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
SUPERVISA	No Ejerce.



Ingeniero Agrónomo	
Código	232-08-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar y ejecutar proyectos de cultivo de especies botánicas. - Asesorar en temas de planificación y programación de programas y proyectos de habilitación y mantenimiento de áreas verdes. - Realizar estudios de la propiedad de los suelos. - Realizar campañas fitosanitarias para el control de plagas y enfermedades. - Proporcionar orientación técnica en la selección, compra y utilización de las semillas, abonos, maquinarias y herramientas. - Formular, hacer seguimiento y evaluar el Plan de Áreas Verdes de la Gerencia de Áreas Verdes. - Supervisar y evaluar las actividades relacionadas a la producción de flores, arbustos y herbáceas. - Elabora el inventario forestal y de viveros de la entidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniero Agrónomo.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Gestión ambiental.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Áreas Verdes	
Código	232-08-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas de los parques, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución con relación al mantenimiento de las áreas verdes. - Dirigir la distribución y traslado de las máquinas de corte hacia las zonas de trabajo. - Controlar el suministro y consumo de combustible de las máquinas cortadoras. - Coordinar los trabajos de mantenimiento de áreas verdes con los administradores de los parques administrados por SERPAR LIMA. - Realizar inspección de equipos e instalaciones que permitan el óptimo desempeño del mantenimiento de las áreas verdes. - Sugerir y/o proponer la adquisición de máquinas, equipos y herramientas, así como la contratación de personal y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero Forestal, o carreras afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y conservación de áreas verdes o similares.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No Ejerce.



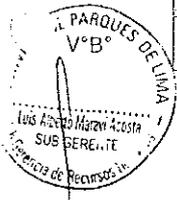
Ingeniero Forestal	
Código	232-08-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir y suscribir guías de transporte forestales. - Realizar informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Asesorar en temas de planificación y programación forestal. - Participar en intervenciones de control forestal. - Participar en inspecciones programadas en materia ambiental sobre denuncias sobre delitos ambientales y emitir los respectivos informes técnicos fundamentados. - Aprovechar los recursos forestales de un modo sostenido, obteniendo el mayor beneficio. - Gestionar la siembra de plantas de buena calidad en los viveros forestales, proporcionarle a las especies forestales los requerimientos de riego y abonado que le hagan desarrollarse con el mayor vigor posible. - Realizar la repoblación de montes, para proteger el suelo de la erosión o para obtener recursos aprovechables (madera, corteza, resinas, entre otros). - Realizar estudios de gestión de los recursos naturales y estudios ecológicos para controlar las enfermedades en el eje forestal. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Arborización y Servicios Externos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniero Forestal.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y conservación forestal o similar.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Arborización y Servicios Externos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Arborización y Servicios Externos	
Código	232-08-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Programar y ejecutar los trabajos a nivel metropolitano de los proyectos de arborización derivados de convenios. - Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques zonales y metropolitanos y las áreas de recreación administradas por convenio. - Supervisar el cumplimiento de la producción y programas de arborización. - Coordinar con los encargados de los viveros las necesidades de especies forestales para los programas y campañas de arborización. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Arborización y Servicios Externos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniero, Agrónomo, Ingeniero Forestal o carreras afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización en mantenimiento y conservación forestal o similar.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Arborización y Servicios Externos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Médico Veterinario	
Código	232-09-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y ejecutar campañas de salud animal. - Controlar el plan de crianza, tratamiento y prevención de enfermedades de los animales pertenecientes a la entidad. - Asesorar técnicamente en el área de su competencia. - Controlar la distribución de productos farmacéuticos de uso veterinario. - Realizar estudios de investigación en muestras biológicas para identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas. - Elaborar informes periódicos sobre el estado situacional de los animales pertenecientes a la entidad. - Coordinar y realizar charlas para el personal de parques, referente a la alimentación y cuidado de animales ubicados en las granjas, aviarios, minigranjas, minizoológicos y otros de la entidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Medicina Veterinaria.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización sobre sanidad animal o similares.
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Especialista de Desarrollo Social	
Código	232-09-00-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de formulación, implementación y evaluación de políticas públicas en materia de desarrollo social, de acuerdo a la normativa vigente. - Contribuir a un ambiente de trabajo favorable que contribuya al logro de los objetivos institucionales en los parques bajo administración del SERPAR LIMA. - Participar en la gestión, formulación, ejecución, evaluación de planes, programas y proyectos sociales dirigidos a los usuarios de los parques bajo administración del SERPAR LIMA. - Recibir, orientar y educar a los usuarios de los parques en la solución pacífica de sus conflictos a través de una cultura de diálogo y concertación. - Realizar investigaciones sociales que contribuyan a identificar e interpretar las causas de los fenómenos sociales que se presentan en los parques, planteando alternativas de solución a las mismas. - Fomentar la organización de equipos interdisciplinarios que trabajen por el mejoramiento en la calidad del servicio a los usuarios de los parques, a través de procesos socioeducativos de promoción y prevención. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Psicología, asistencia social o afines a la materia.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Parques Zonales	
Código	232-09-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas de los parques zonales y metropolitanos, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución. - Supervisar el mantenimiento de las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general de los parques zonales y metropolitanos. - Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas, y servicios recreativos. - Coordinar con la Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, la organización de actividades recreativas y deportivas de la entidad. - Sugerir y/o proponer la adquisición de máquinas, equipos y herramientas, así como la contratación de servicios y personal para la ejecución de servicios recreativos. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Operaciones de Parques. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Administración, Economía, Ciencias Sociales, Ingeniería o carreras afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Operaciones de Parques.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Eventos Deportivos, Recreativos y Culturales	
Código	232-09-03-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar y supervisar las actividades deportivas, recreativas y culturales internas y externas de la entidad. - Asesorar técnicamente en el área de su competencia. - Coordinar charlas y cursos de inducción para el personal del área, en el ámbito de su competencia. - Elaborar cronograma de las diferentes actividades deportivas, recreativas y culturales de la entidad. - Organizar y supervisar cursos y/o talleres en el área deportiva y cultural. - Organizar y coordinar el apoyo logístico necesario para los eventos deportivos, recreativos y culturales. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la entidad. - Mantener el orden de equipos y lugar de trabajo, reportando oportunamente las anomalías que se pudieran presentar. - Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Comunicaciones, Administración, Economía, Ciencias Sociales o carreras afines.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura.
SUPERVISA	No Ejerce.



Ingeniero Civil	
Código	232-10-01-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar las obras a su cargo constatando el avance de las mismas, consumo de materiales y otras relacionadas con la obra. - Supervisar la liquidación de obras y el equipamiento ligado a ellas. - Inspeccionar, evaluar y efectuar el replanteo de obras. - Realizar levantamientos topográficos y de edificaciones. - Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión pública de acuerdo con los lineamientos establecidos. - Revisar los expedientes técnicos de estudios elaborados y documentación técnica de las obras ejecutadas por SERPAR LIMA. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería Civil.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión de Proyectos. 2. Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Estudios y Proyectos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Ingeniero Sanitario	
Código	232-10-02-05
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Especialista
Siglas	SP – ES
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las coordinaciones y compatibilizaciones que sean necesarias con las demás especialidades para la aprobación del mantenimiento sanitario. - Realizar el control y elaborar informes técnicos sobre las instalaciones sanitarias de parques administrados por SERPAR LIMA - Realizar el control y elaborar informes técnicos de la calidad del agua de lagunas artificiales y piscinas de parques zonales y metropolitanos administrados por SERPAR LIMA. - Proponer a la Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos el Plan Integral del Manejo de Residuos Sólidos. - Desarrollar programas de mantenimiento de canales de regadío y lagunas artificiales que cuenten con disposición final de lodos para su utilización o confinamiento según el grado de peligrosidad. - Proponer alternativas para el tratamiento de aguas residuales, en caso estas sean necesarias para el riego de las áreas verdes de los parques zonales y metropolitanos. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento Técnico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Universitaria.
Especialidad	Ingeniería Sanitaria.
Grado	Bachiller.
Situación académica	Titulado, colegiado y habilitado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	Cursos y/o programas de especialización afines a la función y/o materia, gestión pública, políticas públicas o similares (40 horas acumuladas).
Experiencia	
Experiencia General	3 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento Técnico.
SUPERVISA	No Ejerce.



SERVIDOR PÚBLICO - DE APOYO

N° de Orden	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACION
1	Secretaria	SP-AP
2	Chofer I	SP-AP
3	Asistente de Trámite Documentario	SP-AP
4	Asistente de Archivo	SP-AP
5	Asistente de Control Institucional	SP-AP
6	Asistente de Planeamiento	SP-AP
7	Asistente de Presupuesto Público	SP-AP
8	Asistente de TICs	SP-AP
9	Asistente de Control Patrimonial	SP-AP
10	Asistente de Adquisiciones	SP-AP
11	Asistente de Servicios Auxiliares	SP-AP
12	Asistente de Almacén y Distribución	SP-AP
13	Asistente de Contabilidad Patrimonial	SP-AP
14	Asistente de Contabilidad Presupuestal	SP-AP
15	Asistente de Tesorería	SP-AP
16	Asistente de Gestión de Recursos Humanos	SP-AP
17	Asistente de Remuneraciones	SP-AP
18	Asistente de Bienestar Social	SP-AP
19	Asistente de Escalafón y Beneficios	SP-AP
20	Asistente de Control de Aportes	SP-AP
21	Asistente de Comunicaciones	SP-AP
22	Apoyo Administrativo	SP-AP
23	Técnico en Enfermería	SP-AP
24	Cajero	SP-AP
25	Controlador Playa Estacionamiento	SP-AP
26	Promotor de Actividades Recreativas y Deportivas	SP-AP
27	Promotor de Actividades Culturales	SP-AP
28	Promotor de Concesiones y Eventos	SP-AP
29	Asistente de Dibujo	SP-AP



Secretaria	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos, en el ámbito de su competencia. - Recibir, clasificar, registrar y distribuir los documentos que ingresen o se generen en el área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. - Administrar la agenda de actividades y entrevistas del superior inmediato y atender a las personas que acudan a una entrevista. - Atender las comunicaciones telefónicas y concertar las citas y reuniones que se le soliciten. - Hacer seguimiento a las respuestas a documentos generados en el área. - Formular los requerimientos del material de oficina y distribuirlo de acuerdo a la necesidad, llevando el control respectivo. - Brindar información oportuna y adecuada que las unidades orgánicas soliciten. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente y/o Subgerente.
SUPERVISA	No Ejerce.



Chofer I	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos oficiales de la entidad (autos y camionetas) para el traslado de personal. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Observar las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. - Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Secretario General, Gerente y/o Subgerente.
SUPERVISA	No Ejerce.

Asistente de Trámite Documentario	
Código	232-01-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en labores de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación interna y externa. - Realizar el descargo del movimiento de la documentación interna y externa en el sistema. - Organizar el archivo variado de la documentación. - Informar situación de documentos a las unidades orgánicas que soliciten y/o administrado. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria.
Especialidad	Asistencia administrativa o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Gestión Documentaria.
SUPERVISA	No Ejerce.



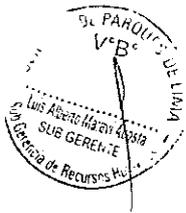
Asistente de Archivo	
Código	232-01-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar, identificar y procesar la atención de los documentos del archivo de la entidad. - Recibir y organizar la documentación en el archivo de la entidad. - Velar por la seguridad, mantenimiento y conservación de la documentación del área. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas en el archivo de la entidad. - Evaluar los fondos documentales y ejecutar programas de restauración de archivos dañados. - Efectuar la restauración de documentos y verificar que el fotocopiado e impresiones estén visibles. - Efectuar inventarios de la documentación del Archivo. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Gestión Documentaria. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria.
Especialidad	Especialidad afín a la función y/o materia.
Grado	No Especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No Especificado
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
REPORTA	Subgerente de Gestión Documentaria.
SUPERVISA	No Ejerce.



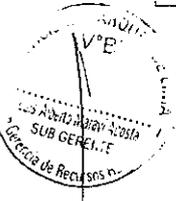
Asistente de Control Institucional	
Código	232-02-00-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la evaluación de las denuncias y otras actividades de control institucional. - Colaborar en las actividades de codificación y ordenamiento del archivo técnico así como en las actividades de control preventivo. - Realizar el seguimiento a las actividades de las comisiones de auditoría en la ejecución de actividades y acciones de control. - Realizar otras funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnico Superior o Universitario.
Especialidad	Contabilidad, economía, administración, derecho o afines a la función de la materia.
Grado	No Especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No Especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Jefe del Órgano de Control Institucional.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Planeamiento	
Código	232-04-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la formulación, actualización y seguimiento de los instrumentos de planeamiento. - Colaborar en las actividades de planeamiento en labores específicas. - Apoyar con los procesos de formulación, aprobación, evaluación y modificación del Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional y en la revisión de otros planes formulados en las unidades orgánicas. - Hacer el seguimiento de los convenios vigentes. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Planeamiento y Modernización. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines a la materia.
Grado	No Especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No Especificado
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Planeamiento y Modernización.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Presupuesto Público	
Código	232-04-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar información necesaria para el análisis, cálculo y elaboración de información presupuestal, en el marco de la normativa vigente. - Colaborar en las actividades de las diferentes etapas del proceso presupuestario. - Preparar información para el proceso presupuestario en la programación de compromisos anuales. - Hacer seguimiento a la ejecución presupuestaria por centro de costo. - Apoyar en la consolidación de ingresos proyectados. - Apoyar en las evaluaciones presupuestarias. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Presupuesto. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería económica, ingeniería industrial o afines a la materia.
Grado	No Especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Gestión pública. 2. Sistemas administrativos del Estado relacionados a la materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Presupuesto.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de TICs	
Código	232-04-03-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria de Tecnologías de la información y comunicaciones. - Colaborar en las actividades relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, en el ámbito de su competencia. - Desarrollar aplicaciones informáticas con base datos SQL Server, así como el lenguaje de programación. - Consolidar información para la elaboración de informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas relativas a Tecnologías de la información y comunicaciones, de acuerdo a la normativa vigente. - Inventariar y controlar el Hardware y Software instalados en los equipos informáticos. - Atender a los usuarios en los sistemas de soporte, así como en los requerimientos de las unidades orgánicas de la institución, en asuntos de su competencia para uso de los equipos de cómputo - Ejecutar la actualización de datos y transferencia de información en el sistema local para su adecuado almacenamiento. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Sistemas y Tecnologías de la Información. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Sistemas, informática o afines.
Grado	No Especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Lenguajes de Programación (JAVA, PHP, .NET, otros) , soporte informático
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Sistemas y Tecnología de la Información.
SUPÉRVISA	No Ejerce.



Asistente de Control Patrimonial	
Código	232-05-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de control patrimonial. - Colaborar en las actividades de control patrimonial en el ámbito de su competencia. - Llevar el registro de los bienes muebles de la entidad. - Realizar la identificación, codificación y registro de Bienes Muebles en el Inventario permanente del Patrimonio del SERPAR LIMA. - Coordinar con la Subgerencia de Contabilidad la información respecto a los bienes patrimoniales de la entidad para su valorización, depreciación, revaluación, bajas y excedentes de los mismos para cumplimiento de la normatividad vigente. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad de la Superintendencia de Bienes Nacionales.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Adquisiciones	
Código	232-05-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, sistematizar y ejecutar las actividades de adquisiciones. - Colaborar en las actividades de adquisiciones, en el ámbito de su competencia. - Almacenar la documentación de adquisiciones, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente. - Registrar las órdenes de compra emitidas, así como el archivo documentario de las mismas. - Consolidar información para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho, contabilidad o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Servicios Auxiliares	
Código	232-05-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar, sistematizar y ejecutar las actividades de contratación de servicios. - Colaborar en las actividades de Contratación de Servicios, en el ámbito de su competencia. - Almacenar la documentación de contratación de servicios, de acuerdo a lo señalado en la normativa correspondiente. - Registrar las órdenes de servicio emitidas, así como el archivo documentario de las mismas. - Consolidar información para la elaboración del Plan Anual de Contrataciones. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Economía, administración, ingeniería industrial, derecho o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad del Organismo Supervisor de Contrataciones con el Estado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Almacén y Distribución	
Código	232-05-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para las actividades de almacén y distribución. - Colaborar en las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia. - Llevar los registros correspondientes a las operaciones de almacén y distribución. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, economía, ingeniería industrial, contabilidad o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad sobre administración de almacenes.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Contabilidad Patrimonial	
Código	232-05-03-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información de carácter administrativo con incidencia contable. - Colaborar en las actividades de contabilidad, en el ámbito de su competencia. - Registrar los activos fijos nuevos en los estados financieros. - Registrar la depreciación de los activos fijos en los estados financieros. - Apoyar en la conciliación contable patrimonial de los bienes inmuebles de las cuentas contables de conformidad a los parámetros de la contaduría pública para la presentación de los estados financieros. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Contabilidad o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad contable.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Contabilidad.
SUPERVISA	No Ejerce.



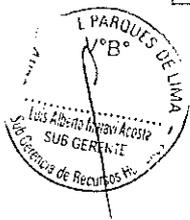
Asistente de Contabilidad Presupuestal	
Código	232-05-03-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración los estados financieros, presupuestarios y complementarios en forma trimestral, semestral y anual. - Consolidar la información relativa a pago de tributos y aportes. - Apoyar en la conciliación de la ejecución mensual de las partidas presupuestales de ingresos y gastos a nivel de específicas con las respectivas cuentas contables. - Apoyar en el registro de asientos de las operaciones económicas de acuerdo a los principios y normas contables. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Contabilidad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Contabilidad o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Normatividad contable.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Contabilidad.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Tesorería	
Código	232-05-04-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Atender al administrado en los pagos por concepto de procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Texto Único de Servicios No Exclusivos. - Realizar y registrar pagos y cobros. - Elaborar el estado situacional de la caja chica. - Ejecutar el cuadro diario de efectivo ingreso por caja. - Informar a la Subgerencia de Gestión Documentaria los pagos efectuados por el administrado por concepto de procedimientos del Texto Único de Procedimientos Administrativos. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Tesorería. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica profesional o universitaria.
Especialidad	Administración, contabilidad, economía, ingeniería económica, ingeniería industrial, o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Tesorería.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Tesorería.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Gestión de Recursos Humanos	
Código	232-05-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para mantener actualizado y organizado el acervo documentario de recursos humanos. - Colaborar en las actividades de recursos humanos en el ámbito de su competencia. - Realizar el seguimiento a las actividades operativas en el ámbito de su competencia. - Apoyar en las actualizaciones del mapeo de puestos, manual de Perfil de Puestos y cuadro de puestos de la entidad. - Apoyar en la elaboración de propuestas de directivas para la mejora del sistema de recursos humanos. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Remuneraciones	
Código	232-05-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, incentivos, vacaciones y otros del personal activo del Decreto Legislativo N° 276 y 728. - Elaborar planillas de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones y otros del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057. - Apoyar en el proceso de selección e inducción para la incorporación de servidores civiles a la entidad. - Elaborar contratos de personal ingresante y adendas respectivas. - Absolver consultas y orientar a los usuarios con respecto a su contrato y planilla. - Ingresar la información al T-Registro del personal que se incorpora a la entidad y elaborar el PDT-PLAME. - Apoyar en la declaración de AFP-NET. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimiento de AFP-NET, PLAME, T-Registro.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Bienestar Social	
Código	232-05-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración y ejecución del Plan de Bienestar Social. - Apoyar en la realización de actividades socio-laborales, culturales, recreativas, programas de promoción y prevención de salud para el personal de la entidad y su familia. - Atender al servidor y su familia en caso requiera ayuda social o económica, orientación y apoyo en trámites administrativos y/o económicos. - Gestionar ante Instituciones públicas y privadas, la cooperación para el desarrollo de programas de bienestar social, para la satisfacción del personal y sus derechohabientes. - Realizar las gestiones en el seguro social: inscripciones de derechohabientes, lactancia, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, otros. - Realizar visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere conveniente. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Normativa vigente en materia de Recursos Humanos en el sector público. 2. Trámite de subsidios en el sector público.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Escalafón y Beneficios	
Código	232-05-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar la programación del rol de vacaciones del personal del D.L. N° 276, D.L. 728 y CAS. - Registrar y mantener actualizada la base de datos de record de asistencia, puntualidad y desplazamiento del personal, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento. - Mantener organizado y actualizado el archivo físico de los documentos que sustentan los desplazamientos del personal, licencias, permisos y otros. - Presentar reportes estadísticos de asistencia e incidencias, así como informes trimestrales a la jefatura. - Informar y promover el cumplimiento de lo dispuesto en el reglamento interno de trabajo respecto al ingreso, salida y permanencia del personal. - Emitir y entregar fotocheck al personal de la entidad. - Asistir en la elaboración, emisión y entrega de las boletas de pago. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Recursos Humanos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, ingeniería industrial, psicología, economía, derecho, asistencia social o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Gestión de recursos humanos.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Recursos Humanos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Control de Aportes	
Código	232-06-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Síglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar el cumplimiento de los requisitos en los expedientes de aportes. - Efectuar inspecciones oculares para la fiscalización posibles evasiones y pago de aporte. - Efectuar visitas a los municipios distritales para la recopilación de datos específicos que requiera la Subgerencia de Control de Aportes. - Apoyar en la valorización de aportes en dinero para parques zonales. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Control de Aportes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Administración, Ingeniería industrial, economía, derecho, arquitectura o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Valorizaciones prediales.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Control de Aportes.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Comunicaciones	
Código	232-07-00-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Síglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información necesaria para la ejecución de los diferentes procesos de comunicación. - Colaborar en las actividades de comunicaciones en el ámbito de su competencia. - Registrar y actualizar la información de las actividades de comunicación programadas en la entidad. - Solicitar y consolidar información remitida por las unidades orgánicas para la elaboración de la memoria institucional. - Remitir correos internos de información masiva al personal de la entidad. - Apoyar en la elaboración de los videos institucionales. - Apoyar en las actividades protocolares de la entidad. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Ciencias de la comunicación, publicidad, periodismo, relaciones públicas, o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	No Especificado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Comunicaciones.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Gerente de Comunicaciones e Imagen Institucional.
SUPERVISA	No Ejerce.



Apoyo Administrativo	
Código	"
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del área. - Recibir, registrar, archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad. - Registrar información en archivos, sistemas y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre el estado de los mismos. - Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Apoyar con la logística y la atención para reuniones de trabajo del área. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica básica o secundaria con certificado de formación en las especialidades descritas.
Especialidad	Secretariado, asistencia de gerencia, asistencia administrativa, asistencia de oficina o afines.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado de estudios técnicos o con certificado de formación en las especialidades descritas.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimiento afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente y Administrador de Parque.
SUPERVISA	No Ejerce.



Técnico en Enfermería	
Código	232-09-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Valorar, registrar e informar el estado del paciente. - Planificar la atención de enfermería de acuerdo a las necesidades y grado de dependencia para brindar la atención del paciente. - Ejecutar las actividades de contingencia en los casos de situaciones de emergencia y desastres en el parque. - Realizar programas de promoción y prevención de enfermedades a la concurrencia del parque. - Realizar la conservación y esterilización del material, equipos e insumos para la atención del paciente y del desarrollo de las actividades de enfermería. - Mantener actualizado el Inventario de los medicamentos en el tópico del parque. - Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Enfermería.
Grado	No especificado.
Situación académica	Titulado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de Ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Administrador de Parque
SUPERVISA	No Ejerce.



Cajero	
Código	232-09-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Emitir tickets y boletas para los servicios de los parques. - Recaudar y realizar el cuadro de caja del parque. - Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria. - Brindar información de los precios en ventanilla. - Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnica superior o universitaria.
Especialidad	Cajero, administración, contabilidad, economía o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Administrador de Parque.
SUPERVISA	No Ejerce.



Controlador de Playa Estacionamiento	
Código	232-09-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Verificar y registrar el estado en el que ingresan los vehículos. - Emitir y recepcionar los tickets de estacionamiento. - Reportar diariamente los ingresos por estacionamiento. - Informar los problemas observados al Administrador de Parque. - Realizar otras funciones que le asigne el Administrador de Parque. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnica superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Administrador de Parque.
SUPERVISA	No Ejerce.



Promotor de Actividades Recreativas y Deportivas	
Código	232-09-03-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las actividades recreativas y deportivas programadas en los parques. - Apoyar en la organización y desarrollo de eventos recreativos y deportivos en los parques. - Realizar cursos y/o talleres deportivos. - Coordinar con entidades públicas y privadas para brindar apoyo en las actividades recreativas y deportivas en la entidad. - Realizar visitas de carácter promocional a entidades públicas y privadas para difundir las actividades recreativas y deportivas. - Elaborar reportes estadísticos de la afluencia a actividades recreativas y deportivas en los parques. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnica superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura.
SUPERVISA	No Ejerce.



Promotor de Actividades Culturales	
Código	232-09-03-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Difundir las actividades culturales programadas en los parques. - Apoyar en la organización y desarrollo de eventos culturales en los parques. - Realizar cursos y/o talleres culturales. - Coordinar con entidades públicas y privadas para brindar apoyo en las actividades culturales en la entidad. - Realizar visitas de carácter promocional a entidades públicas y privadas para difundir las actividades culturales. - Elaborar reportes estadísticos de la afluencia a actividades culturales en los parques. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnica superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura.
SUPERVISA	No Ejerce.



Promotor de Concesiones y Eventos	
Código	232-09-04-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP - AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Difundir los espacios disponibles en los parques para concesión o realización de eventos. - Hacer seguimiento a los pagos de los concesionarios. - Supervisar el cumplimiento de los contratos de las concesiones y eventos. - Elaborar cotización para alquiler de espacio para eventos. - Llevar un registro de la programación de eventos de los parques. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Concesiones y Eventos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnica superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Manejo de ofimática.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Concesiones y Eventos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Asistente de Dibujo	
Código	232-10-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP - AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de dibujos de planos de los anteproyectos y proyectos. - Realizar y mantener actualizado los planos de los parques. - Apoyar en las labores de topografía. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Estudios y Proyectos. 	
Formación Académica	
Formación académica	Técnico superior o Universitario.
Especialidad	Diseño de estructura, Dibujo de arquitectura o afines a la materia.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Diseño de planos.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Estudios y Proyectos.
SUPERVISA	No Ejerce.



Chofer de Vehículos Pesados	
Código	232-08-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir camiones cisterna, volquetes, tractores y otros a cargo de la Gerencia de Áreas verdes. - Cumplir las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Conducción de Vehículos pesados.
Experiencia	
Experiencia General	4 años.
Experiencia Específica	2 años desempeñando funciones relacionadas al puesto.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No ejerce.



Ayudante de Vehículos Pesados	
Código	232-08-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en las labores operativas de los vehículos pesados asignados a la Gerencia de Áreas Verdes. - Realizar la limpieza del vehículo pesado asignado. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Cumplir con las medidas de seguridad en el manejo operativo del vehículo pesado asignado. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No ejerce.



Operador de Maquinaria	
Código	232-08-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Síglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos de mantenimiento de áreas verdes con equipo de poda, motobombas, cortadoras de césped y otros equipos agrícolas. - Registrar información sobre mantenimiento y conservación de la maquinaria a su cargo. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento de la maquinaria a su cargo. - Cumplir con las medidas de seguridad en el manejo operativo de la maquinaria asignada. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No ejerce.



Capataz	
Código	232-09-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar diariamente con el encargado del área los trabajos de mantenimiento a realizar. - Organizar, dirigir, y supervisar a los operadores de jardinería y limpieza a su cargo. - Controlar y custodiar las herramientas, equipos y maquinaria asignados al área. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	Seguridad y Salud en el Trabajo.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente y Administrador de Parque.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Jardinería y Limpieza	
Código	-
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las labores de jardinería y limpieza que le sean asignadas en el parque. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar otras funciones que le asigne el encargado del área. 	
Formación Académica	
Formación académica	Primaria o Secundaria.
Especialidad	No especificado
Grado	No especificado
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente y Administrador de Parque.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Viveros	
Código	232-08-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Preparar el terreno para la siembra de cultivos en los viveros. - Ejecutar trabajos de riego, abonado y aplicación de tratamientos en los cultivos de los viveros según las instrucciones dadas. - Realizar la limpieza y mantenimiento diario del área del vivero. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes. 	
Formación Académica	
Formación académica	Primaria o Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	Conocimientos afines a la función y/o materia.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas al puesto.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento de Áreas Verdes.
SUPERVISA	No Ejerce.



Supervisor de Seguridad de la Entidad	
Código	232-09-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. - Organizar, coordinar y supervisar a los operadores de seguridad a su cargo, asignándoles sus funciones y turnos. - Supervisar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas o bienes a la entidad. - Controlar la ejecución de actividades de capacitación técnica a los operadores a su cargo para la mejora de la seguridad en la entidad. - Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas por las personas a su cargo, los servicios prestados y las incidencias ocurridas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Guardaparques y Seguridad. . 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Primeros Auxilios. 2. Protocolo de seguridad para evacuación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la materia.
REPORTA	Subgerente de Guardaparques y Seguridad.
SUPERVISA	No Ejerce.



Guardaparques	
Código	232-09-01-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para mantener el orden de la entidad y de sus autoridades y bienes. - Realizar el registro y monitoreo del ingreso y salida de personas y bienes a la entidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Guardaparques y Seguridad. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Primeros Auxilios. 2. Protocolo de seguridad para evacuación.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Guardaparques y Seguridad.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Electricidad	
Código	232-10-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el estado de conservación de equipos e instalaciones eléctricas de la entidad. - Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de los equipos e instalaciones eléctricas. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento Técnico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento Técnico.
SUPERVISA	No Ejerce.



Chofer II	
Código	232-05-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Conducir vehículos de la entidad para transporte de personal, carga, equipos y/o materiales. - Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. - Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. - Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. - Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. - Comunicar a su supervisor inmediato sobre las ocurrencias producidas en el servicio, así como notificar en caso de siniestros. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Abastecimiento. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	1. Mecánica automotriz básica. 2. Primeros auxilios.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Abastecimiento.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Albañilería	
Código	232-10-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el estado de conservación de la infraestructura de la entidad. - Realizar trabajos de mantenimiento y reparación de la infraestructura de la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento Técnico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento Técnico.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Mecánica	
Código	232-10-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar el estado de conservación de la maquinaria y equipos de bombeo de la entidad. - Realizar trabajos de mantenimiento y reparación a la maquinaria y equipos de bombeo de la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento Técnico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior.
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento Técnico.
SUPERVISA	No Ejerce.



Operador de Soldadura	
Código	232-10-02-06
Grupo Ocupacional	Servidor Público - Apoyo
Siglas	SP – AP
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el soldado de las estructuras metálicas pertenecientes a la entidad. - Construcción de estructuras metálicas para mejorar los servicios de la entidad. - Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. - Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. - Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores. - Realizar otras funciones que le asigne el Subgerente de Mantenimiento Técnico. 	
Formación Académica	
Formación académica	Secundaria o Técnico Superior
Especialidad	No especificado.
Grado	No especificado.
Situación académica	Egresado.
Conocimientos específicos y técnicos	
Conocimientos técnicos	No especificado.
Cursos y/o programas de especialización	No especificado.
Experiencia	
Experiencia General	2 años.
Experiencia Específica	1 año desempeñando funciones relacionadas a la función y/o materia.
REPORTA	Subgerente de Mantenimiento Técnico.
SUPERVISA	No Ejerce.

