



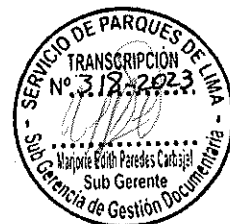
MUNICIPALIDAD DE
LIMA



RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA GENERAL N° 177-2023/SG

Lima, 20 JUL 2023

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



VISTO, el Informe N° D000821-2023-SGRH, de fecha 20 de julio de 2023, emitido por la Subgerencia de Recursos Humanos, y el Informe N° D000129-2023-SERPAR-LIMA-GAF, de fecha 20 de julio de 2023, emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 204-2022/SG, de fecha 14 de noviembre de 2022, se aprobó la actualización del Manual del Clasificador de Cargos de la Entidad, el cual contiene los cargos estructurales de acuerdo a la clasificación de Funcionario Público, Empleado de Confianza, Directivo Superior, Ejecutivo, De Apoyo y Especialista;

Que, a través de la Resolución de Secretaría General N° 223-2022/SG, de fecha 21 de diciembre de 2022, se resolvió modificar los siguientes cargos estructurales: i) Secretario General, ii) Asesor, iii) Gerentes, iv) Subgerentes, v) Administrador de Parque Zonal y vi) Administrador de Parque Metropolitano;

Que, mediante Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG, de fecha 22 de junio de 2023, se resolvió modificar parcialmente la Resolución de Secretaría General N° 204-2022/SG que aprobó la actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad, dejándose sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 223-2022/SG;





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Que, al respecto, mediante Informe N° D000821-2023-SGRH, de fecha 20 de julio de 2023, la Subgerencia de Recursos Humanos informa que de la revisión del Manual de Clasificador de Cargos modificado según Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG, se observan errores de forma y fondo, los cuales no fueron debidamente corregidos previo a la emisión del referido acto administrativo;

Que, asimismo, corresponde precisar que las equivalencias en la formación académica y experiencia específica establecidas en el Reglamento de Ley N° 31419, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Ley que establece disposiciones para garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y otras disposiciones, deben ser de aplicación a los requisitos mínimos señalados en dicho Reglamento, ello sin implicar una disminución de los requisitos, sino una adecuación de los documentos de gestión internos a la normativa vigente;

Que, por los considerandos precedentes, corresponde dejar sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG, así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente modificación;

Que, la Secretaría General, en atención al literal j) del artículo IV del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y el artículo 11° del Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, es la máxima autoridad de la Entidad; por lo cual, le corresponde emitir el acto resolutivo;

Que, de conformidad con lo establecido en el literal h) del artículo 12° del Reglamento de Organización y Funciones del SERPAR LIMA, la Directiva N° 006-2021-SERVIR/GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE;

Con los vistos bueno de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, de la Gerencia de Asesoría Jurídica, de la Gerencia de Administración y Finanzas, y de la Subgerencia de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- DEJAR SIN EFECTO la Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG, de fecha 22 de junio de 2023, así como cualquier otro dispositivo que se oponga a la presente Resolución.



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

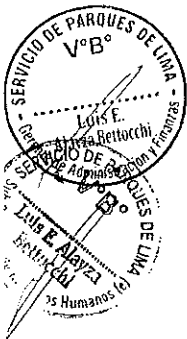


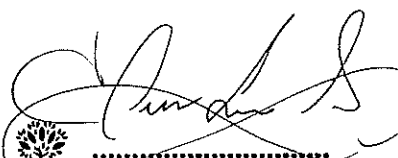
ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR la Actualización del Manual de Clasificador de Cargos de la Entidad aprobado mediante Resolución de Secretaría General N° 204-2022/SG, cuyo Anexo N° 01 forma parte de la presente Resolución.

ARTICULO TERCERO.- DISPONER, a través de la Subgerencia de Gestión Documentaria, la publicación de la presente Resolución en el Diario Oficial El Peruano.

ARTICULO CUARTO.- PUBLIQUESE la presente Resolución en el Portal Institucional del Servicio de Parques de Lima, SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y PUBLIQUESE




SERPAR Elmer Neri Linares Solano
Secretario General
Municipalidad Metropolitana de Lima

SERVICIO DE PARQUES - LIMA MUNICIPALIDAD METROPOLITANA DE LIMA Transcripción N° 318-2023 Para conocimiento y fines cumple con Transcribir:..... Atentamente, 21 JUL 2023 Marjorie Edith Paredes Carbajal Sub Gerente de Gestión Documentaria
--

"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ, Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Secretario General	FP

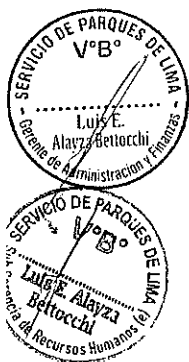




MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Secretario/a General
Funciones del cargo estructural:		
1. Proponer planes, políticas y estrategias institucionales al Consejo Directivo. 2. Aprobar normas de carácter técnico y/o administrativo para la gestión institucional y de los Sistemas administrativos. 3. Dirigir la gestión de los Sistemas Administrativos de la entidad. 4. Representar a la Entidad en diversos aspectos materia de su competencia, suscribiendo acuerdos en representación del Consejo Directivo. 5. 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. 6. Suscribir la correspondencia de la entidad y expedir resoluciones en materia de su competencia. 7. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización de la gestión institucional en el ámbito de su competencia. 8. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 9. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión. 10. Otras funciones que le asigne el Consejo Directivo, en el ámbito de su competencia.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Título profesional otorgado por la universidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cinco (05) años.		
b. Experiencia específica:		
- Tres (3) años de experiencia específica en puestos o cargos de directivo/a o de nivel jerárquico similar en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



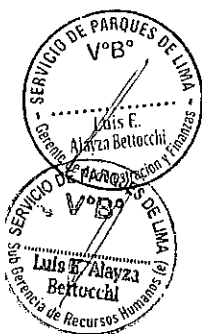
"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ, Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ITEM	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN
1	Asesor	EC
2	Coordinador /a	EC
3	Gerente	EC
4	Subgerente	EC
5	Administrador de Parque Metropolitano	EC
6	Administrador de Parque Zonal	EC





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Asesorar respecto a los temas que le sean consultados para la concesión de los objetivos vinculados a la entidad. 2. Coordinar y ejecutar acciones que le sean encomendadas por el Secretario General. 3. Analizar y revisar documentación e información sobre diferentes asuntos relacionados a la Secretaría General según se le solicite. 4. Representar a la Secretaria General en comisiones y reuniones de trabajo internas para colaborar en las necesidades de gestión y gobierno de la entidad. 5. Coordinar con otras unidades orgánicas y órganos de la entidad y otras entidades para el ejercicio de sus funciones. 6. Comunicar permanentemente al superior inmediato sobre las actividades realizadas. 7. Realizar otras funciones que sean asignados por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Título profesional otorgado por la universidad o su equivalencia*.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica:		
- Dos (2) años de experiencia específica en la función o materia o en puestos de Gerente/Dirección o su equivalencia**.		
Requisitos adicionales		
- No aplica		

*Bachiller otorgado por la universidad.

**Tres (3) años de experiencia específica como asesor o gerente/directivo o coordinador en el sector público.





MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Coordinador/a de Programa
Funciones del cargo estructural:		
1. Coordinar las actividades relacionadas su cargo y las acciones para mejorar el desarrollo de las actividades designadas. 2. Participar en la formulación y coordinación de las actividades a su cargo. 3. Analizar y coordinar la aplicación de normas técnicas relativas a las actividades asignadas. 4. Supervisar y controlar al equipo asignado. 5. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Bachiller otorgado por la universidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años.		
b. Experiencia específica:		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado - Un (01) año de experiencia específica en puestos de coordinador o especialista en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica.		



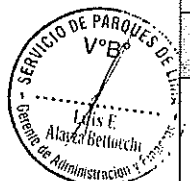


MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente/a
Funciones del cargo estructural:		
1. Impulsar y gestionar la formulación y diseño de las políticas públicas, normas, planes, generando las condiciones necesarias para su aprobación e implementación. 2. Promover y establecer vínculos de coordinación, acuerdos y/o deliberación con actores externos para el logro de objetivos estratégicos del SERPAR LIMA. 3. Monitorear y evaluar, en el marco de las políticas públicas, normas y planes en materia de su competencia. 4. Promover y dirigir propuestas innovadoras y de modernización en materia de su competencia. 5. Gestionar a los servidores civiles bajo su responsabilidad. 6. Rendir cuentas por los recursos a su cargo y los resultados de su gestión a las autoridades pertinentes. 7. Emitir opinión técnica y presentar información en asuntos que son materia de su competencia. 8. Realizar otras funciones que le sean asignados por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Título profesional otorgado por la universidad o su equivalencia*.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica:		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

* Conforme a las equivalencias establecidas en el artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419, precisándose que dichas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutivos, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ, Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a
Funciones del cargo estructural:		
- 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 asignados por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Título profesional otorgado por la universidad o su equivalencia*		
Experiencia		
a. Experiencia general: Cuatro (04) años.		
b. Experiencia específica:		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función o materia. - Un (01) año de experiencia específica en puestos o cargos de especialistas, ejecutivos/as, coordinadores/as, responsables, supervisores/as, asesores/as de Alta Dirección.		
Requisitos adicionales		
No aplica		

* Conforme a las equivalencias establecidas en el artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419, precisándose que dichas equivalencias no resultan aplicables a los cargos o puestos que ejercen dirección de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Contabilidad, Inversiones, Secretarías Técnicas, Secretarías Técnicas de órganos resolutores, entre otros que por norma expresa disponga el requisito de título profesional, habilitación profesional y/o colegiatura, según corresponda.



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ, Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Administrador/a de Parque Zonal
Funciones del cargo estructural:		
- Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque zonal, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución. - Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general del parque zonal. - Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo. - 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 zonal. - Sugerir y/o proponer la adquisición y contratación de, máquinas y equipos, herramientas, personal, bienes y servicios en general para la ejecución de labores de su competencia. - Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a. Grado académica: Bachiller otorgado por la universidad.		
Experiencia		
a. Experiencia general: Tres (03) años.		
b. Experiencia específica:		
Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No aplica		



"DECENIO DE LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES PARA MUJERES Y HOMBRES"
"AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ, Y EL DESARROLLO"



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Administrador/a del Parque Metropolitano
Funciones del cargo estructural:		
8. Organizar, controlar y supervisar en forma eficiente la realización de las labores operativas y administrativas del parque metropolitano, de acuerdo a los objetivos y planes de la institución. 9. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y elementos recreativos, áreas verdes y equipamiento general del parque metropolitano. 10. Brindar las facilidades requeridas para la ejecución de las actividades de extensión y desarrollo. 11. Programar, dirigir, ejecutar, supervisar, controlar y evaluar las operaciones administrativas, venta de boletos y alquileres de instalaciones recreativas. 12. Proponer la proyección de ingresos trimestral y anual, así como gastos de mantenimiento, conservación y administración general del parque metropolitano. 13. 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. 14. Realizar otras funciones que le asigne el Gerente de Parques Zonales y Metropolitanos.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a. Grado académica: Bachiller otorgado por la universidad.		
Experiencia a. Experiencia general: Tres (03) años. b. Experiencia específica: - Un (01) año de experiencia específica en la función o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales No aplica		

