



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 021-2025/GG

Lima, 23 ENE. 2025

LA GERENCIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN

VISTO, el Informe N° D000951-2024-SERPAR-LIMA-ORH del 27 de diciembre de 2024, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, el Memorando N° D000084-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM del 15 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000022-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 23 de enero de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Servicio de Parques de Lima, cuyas siglas son SERPAR LIMA, es un Organismo Público Descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, con personería jurídica de derecho público interno y con autonomía administrativa, económica y técnica, de conformidad con el Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML, de fecha 25 de marzo de 2014, y modificada por Ordenanza N° 2639 de fecha 11 de julio de 2024, Ordenanza que modifica el Estatuto del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA y deroga su Reglamento de Organización y Funciones el Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el mismo que será reemplazado por el Manual de Operaciones (MOP) correspondiente;

Que, mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024, se efectuó la aprobación del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA. Asimismo, su Primera Disposición Complementaria Final dispuso la adecuación progresiva a la nueva estructura orgánica;

Que, el artículo 6 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, señala que las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas, o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos, sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector; asimismo, tienen entre sus funciones, ejecutar e implementar las disposiciones, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión establecidas por Servir y por la entidad; supervisar, desarrollar y aplicar iniciativas de mejora continua en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos; y, gestionar los perfiles de puestos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, se formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional", la cual, contiene, entre otros, las reglas mínimas para que las entidades puedan elaborar, aprobar, modificar y actualizar su Manual de Clasificador de Cargos-MCC;

Que, el literal c) del numeral 5.1 de la citada directiva, define el Manual de Clasificador de Cargos como el documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad;





Que, mediante la Resolución de Secretaría General N° 204-2022/SG del 04 de noviembre de 2022, se aprobó la actualización del Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, el cual fue modificado por Resolución de Secretaría General N° 223-2022/SG del 21 de diciembre de 2022, Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG del 23 de junio de 2023 y Resolución de Secretaría General N° 177-2023/SG de fecha 20 de julio de 2023;



Que, el literal d) del artículo 38 del Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, señala que la Oficina de Recursos Humanos es el órgano encargado de proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional o Cuadro de Puestos de la Entidad, según corresponda;

Que, en ese marco, a través de los Informes N° D000951-2024-SERPAR-LIMA-ORH del 27 de diciembre de 2024 y el N° D000049-2025-SERPAR-LIMA-ORH del 08 de enero de 2025, la Oficina de Recursos Humanos formuló la nueva propuesta de Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, elaborada en observancia de las disposiciones de la Directiva N° 006-2021-SERVIR GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional";

Que, mediante Memorando N° D000084-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM del 15 de enero de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió su opinión favorable a la propuesta del Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, concluyendo que, dicho documento de gestión se encuentra alineado a los órganos y unidades orgánicas establecidas en el Manual de Operaciones (MOP) de la institución;

Que, a través del Informe N° D000022-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 23 de enero de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutorio mediante el cual se disponga la aprobación del Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

Que, en mérito a lo expuesto y a la autonomía administrativa que tiene el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es pertinente para su mejor funcionamiento que, se deje sin efecto el Manual de Clasificador de Cargos, aprobado por Resolución de Secretaría General N° 204-2022/SG del 04 de noviembre de 2022 y sus modificatorias formalizadas por Resolución de Secretaría General N° 223-2022/SG del 21 de diciembre de 2022, Resolución de Secretaría General N° 162-2023/SG del 23 de junio de 2023 y Resolución de Secretaría General N° 177-2023/SG del 20 de julio de 2023;

Que, el sub numeral 6.1.7 del numeral 6.1 de la Directiva N° 006-2021-SERVIR-GDSRH, dispone que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces, eleva la propuesta de Manual de Clasificador de Cargos al titular de la entidad para su aprobación, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga las veces, en lo concerniente al ámbito de su competencia;

Que, de acuerdo con el literal h) del numeral 5.1 de la Directiva citada en el párrafo precedente, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa, siendo que de acuerdo con el artículo 11 del Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, la Gerenta General es la máxima autoridad administrativa;





Que, de conformidad con lo dispuesto en la Ordenanza N° 1784-MML que aprueba el Estatuto de SERPAR LIMA, modificada a través de la Ordenanza N° 2639; el Manual de Operaciones de SERPAR LIMA, aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011-2024-MML y con los vistos de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica, Oficina General de Administración Finanzas y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: DEJAR SIN EFECTO, las Resoluciones de Secretaría General N° 204-2022/SG del 04 de noviembre de 2022, N° 223-2022/SG del 21 de diciembre de 2022, N° 162-2023/SG del 23 de junio de 2023 y el N° 177-2023/SG del 20 de julio de 2023, que aprobó y modificó, respectivamente, la actualización del Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima -SERPAR LIMA.

ARTÍCULO SEGUNDO: APROBAR, el Manual de Clasificador de Cargos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas las áreas y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, para su pleno conocimiento.

ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER, que la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información publique la presente Resolución en el Portal Institucional de la entidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y PUBLIQUESE

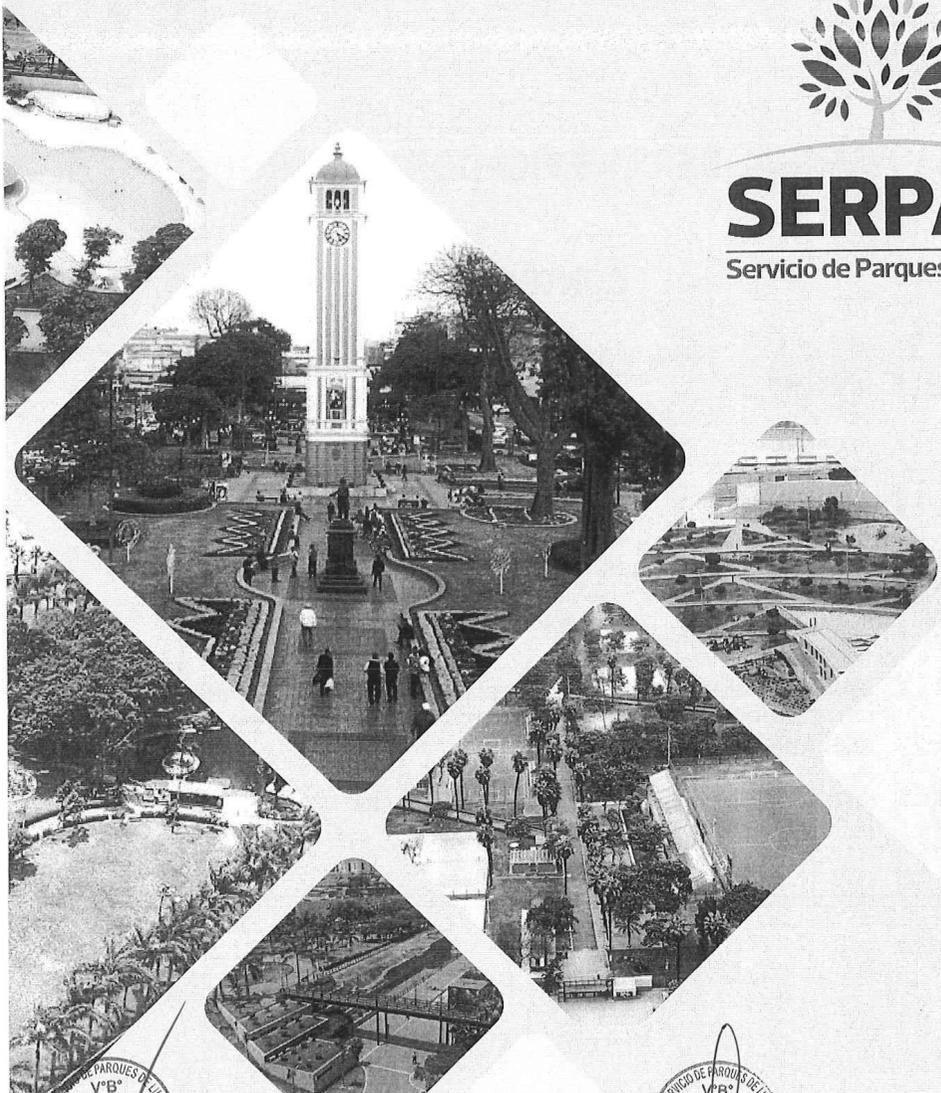



SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Claudia Ruiz Canchupoma
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima



SERPAR

Servicio de Parques de Lima



MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS

CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. BASE LEGAL
4. DEFINICIÓN DE TERMINOS
5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES
6. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO
7. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES



PRESENTACIÓN

El Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es un documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad, en el marco de las funciones dispuestas en el Manual de Operaciones (MOP); además, sirve como insumo para la elaboración y aprobación del Cuadro para Asignación de Personal Provisional - CAP Provisional del Servicio de Parques de Lima - SERPAR.



El Manual de Clasificador de Cargos – MCC del Servicio de Parques de Lima – SERPAR está elaborado en consideración a lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000150-2021-SERVIR-PE, que formalizó el acuerdo del Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006- 2021-SERVIR-GDSRH “Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional”.



Para la elaboración del presente Manual de Clasificador de Cargos, se ha tomado como referencia el Manual de Operaciones aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011 de fecha 24 de julio 2024 de la Municipalidad Metropolitana de Lima; así como, los requisitos mínimos establecidos en la Ley N° 31419, Ley que establece disposiciones para garantizar idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública de funcionarios y directivos de libre designación y remoción, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, para el acceso a los cargos estructurales de funcionarios y directivos públicos de libre designación y remoción, con el fin de garantizar la idoneidad en el acceso y ejercicio de la función pública.



1. OBJETIVO

El objetivo del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) es describir de manera ordenada todos los cargos estructurales de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos del Servicio de Parques de Lima - SERPAR

2. ALCANCE

Este documento es de aplicación para todas los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 31419, 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
- Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
- Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.
- Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31419, 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150 – 2021 - SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo de Consejo Directivo mediante el cual se aprueba la Directiva N° 006 – 2021 – SERVIR - GDSRH "Elaboración del Manual de Clasificador de Cargos y del Cuadro para Asignación de Personal Provisional".
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018 - 2024-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, adoptado en la Sesión N° 002 – 2024 - CD, mediante el cual se aprueba la Directiva " Directiva N° 003 – 2024 - SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos".
- Decreto Ley N° 17528, Ley Orgánica del Sector Vivienda que crea al Servicio de Parques de Lima.

- Decreto Legislativo N° 143, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Vivienda que transfiere al Servicio de Parques de Lima a las Municipalidades.
- Resolución Suprema N° 237-83-VI-4100 que transfiere a la Municipalidad Provincial de Lima el Servicio de Parques, incluyendo bienes, recursos, personal y acervo documentario.
- Decreto de Alcaldía N° 003, donde la Municipalidad Metropolitana de Lima incorpora dentro de la estructura orgánica al Servicio de Parques de Lima como Órgano Público Descentralizado.
- Ordenanza N° 1784, que aprueba el Estatuto del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA.
- Decreto de Alcaldía N° 011-2024, que aprueba el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA

Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.

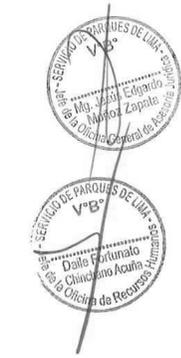
4. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Para efectos de la elaboración del presente documento se consideran las siguientes definiciones:

- **Manual de Clasificador de Cargos:** Documento de gestión institucional en el que se describen de manera ordenada todos los cargos de la entidad, estableciendo su denominación, clasificación, funciones y requisitos mínimos para el ejercicio de las funciones y cumplimiento de objetivos de la entidad.
- **Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional):** Documento de gestión de carácter temporal que contiene los cargos estructurales definidos y aprobados de la entidad, sobre la base de su estructura orgánica vigente prevista en su Reglamento de Organización y Funciones (ROF) o Manual de Operaciones (MOP), según corresponda.
- **Manual de Organización y Funciones (MOF):** Documento de gestión institucional en el que se describen y establecen la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, así como los requisitos de los cargos o puestos de trabajo. A la fecha, las entidades que cuentan con este documento no pueden modificarlo, y las que no cuentan con uno, no pueden formularlo, dado que su norma se dejó sin efecto mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 161-2013-SERVIR/PE.



- **Manual de Operaciones:** Documento de gestión institucional en el que se formaliza la estructura funcional de los programas y los proyectos especiales; la estructura funcional de entidades que carecen de personería jurídica, de corresponder; o la estructura orgánica al interior de los órganos académicos u órganos desconcentrados que por la magnitud de sus operaciones o por su naturaleza requieran de alguna organización interna permanente, en atención a la normativa aprobada por el órgano rector del Sistema de Modernización de la Gestión Pública.
- **Titular de la entidad:** Máxima autoridad administrativa para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRHH.
- **Entidad pública Tipo B:** Órgano desconcentrado, proyecto, programa o unidad ejecutora de una entidad pública Tipo A que, conforme a su MOP, cumple con los siguientes criterios:
 - a. Contar con un(a) titular, entendiéndose como la máxima autoridad administrativa, y/o una alta dirección o la que haga las veces.
 - b. Tener competencia para contratar, sancionar y despedir.
 - c. Contar con una Oficina de Recursos Humanos o la que haga las veces.
 - d. Contar con resolución del (la) titular de la entidad pública a la que pertenece, definiéndola como entidad Tipo B, de corresponder.
- **Órgano:** Conjunto de unidades de organización que conforman la estructura orgánica de la entidad y que aparecen detalladas en el documento de gestión correspondiente.
- **Unidad orgánica:** Unidad de organización en que pueden dividirse los órganos contenidos en la estructura orgánica de la entidad y que aparece detallada en el documento de gestión correspondiente.
- **Cargo estructural:** Conjunto de funciones, así como los requisitos para su adecuado ejercicio, dirigidas al logro de un objetivo.
- **Posición:** Número potencial de ocupantes que puede tener un cargo estructural, que contabiliza tanto los que se encuentran en situación de previsto, como los que efectivamente se encuentran ocupados.
- **Situación de ocupado:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, tras el ingreso de una persona a la entidad mediante concurso público de méritos, a través de una designación con dispositivo legal o en cumplimiento de un mandato judicial.



- **Situación de previsto:** Estado en el que se encuentra una (1) o más posiciones de un cargo estructural, que a la fecha no cuenta con una persona que efectivamente la ocupe, indistintamente de que se encuentre presupuestada, o no, en el PAP vigente.

5. CLASIFICACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales del Servicio de Parques de Lima – SERPAR han sido clasificados de acuerdo con lo indicado en el artículo 4 de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público:

5.1 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:

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

5.2 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.

5.3 Servidor Público:

Se clasifica en:

- 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.
- Ejecutivo:** El que desarrolla funciones administrativas, entiéndase por ellas al ejercicio de autoridad, de atribuciones resolutorias, 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.

6. CUADRO RESUMEN DE CARGOS ESTRUCTURALES

Los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente General

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor
		Gerente de Áreas Verdes (*)
		Gerente de Parques (*)
		Gerente de Proyectos (*)
		Subgerente de Gestión de Áreas Verdes (*)
		Subgerente de Operaciones y Mantenimiento (*)
		Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura (*)
		Subgerente de Concesiones y Eventos (*)
		Subgerente/a de Estudios y Ejecución de Proyectos (*)
		Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica (*)
		Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (*)
		Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas (*)
		Jefe de Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario (*)
		Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria (*)
		Jefe de la Oficina de Asuntos Legales (*)
		Jefe de la Oficina de Defensa Jurídica (*)
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización (*)		

	Jefe de la Oficina de Presupuesto (*)
	Jefe de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información (*)
	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (*)
	Jefe de la Oficina de Abastecimiento (*)
	Jefe de la Oficina de Contabilidad (*)
	Jefe de la Oficina de Tesorería (*)
	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional
	Administrador de Parque Zonal
	Administrador de Parque Metropolitano

(*) Directivo Superior de Libre Designación y Remoción - DSLDR



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP - DS	Jefe del Órgano de Control Institucional




Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo
		Especialista Administrativo
		Especialista Administrativo en Ejecución Contractual
		Especialista de Contabilidad Patrimonial
		Especialista de Contabilidad Presupuestal
		Especialista de Control Patrimonial
		Especialista de Integridad Pública
		Especialista de Obras y Construcción
		Especialista en Aportes Reglamentarios
		Especialista en Archivo
		Especialista en Comunicación y Prensa Institucional
		Especialista en Comunicación y Producción Audiovisual y Fotografía
		Especialista en Contrataciones
		Especialista en Contratos y Ejecución de Obras
Especialista en Cooperación Técnica		
Especialista en Evaluación, Seguimiento y Monitoreo en la Cartera de Proyectos		



	Especialista en Gestión Ambiental
	Especialista en Gestión de Recursos Humanos
	Especialista en Gestión Pública y Modernización
	Especialista en Intervención Social
	Especialista en Marketing
	Especialista en Planeamiento
	Especialista en Presupuesto Público
	Especialista en Proyectos de Infraestructura
	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
	Especialista en Redes y Comunicaciones
	Especialista en Salud Animal
	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo



	Especialista en Tesorería
	Especialista Legal
	Especialista Legal Administrativo
	Especialista Sanitario
	Analista Administrativo
	Analista Contable
	Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional
	Analista de Estrategia Digital y Comunicación
	Analista de Presupuesto
	Analista de Subastas
	Analista en Contrataciones
	Analista Estadístico
	Analista Programador



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
		Asistente de Almacén
		Asistente de Archivo
		Asistente de Auditoría
		Asistente de Escalafón y Beneficios

	Asistente de Servicios TIC
	Asistente de Trámite Documentario
	Asistente en Remuneraciones
	Asistente Legal
	Analista de Auditoria
	Supervisor de Flota Vehicular
	Supervisor Operativo
	Secretaría
	Inspector Técnico de Predios
	Promotor de Actividades Recreativas, Culturales y Deportivas
	Cajero
	Técnico Administrativo
	Técnico de Mantenimiento Integral
	Técnico en Enfermería
	Técnico en Salud Animal
	Operador SIGA
	Auxiliar Administrativo
	Auxiliar Coactivo
	Auxiliar de Archivo
	Auxiliar de Control Patrimonial
	Auxiliar de Mantenimiento Integral
	Auxiliar Operativo
	Auxiliar TIC
	Capataz
	Dibujante Técnico
	Diseñador Gráfico
	Entrenador Deportivo
	Chofer
	Chofer de Vehículos Pesados
	Operador de Cámara y Video vigilancia
	Operador de Producción y Manejo de Residuos Orgánicos
	Guardaparques
	Mensajero Motorizado
	Operario de Viveros
	Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes









	Operario de Jardinería y Limpieza
	Operario de Limpieza
	Operario de RR. SS
	Controlador de Playa de Estacionamiento

7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS REQUISITOS DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES DENTRO DEL ALCANCE DE LA LEY N° 31419 Y SU REGLAMENTO

Sobre la adecuación de los requisitos de los funcionarios públicos y directivos públicos al cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley N° 31419 y su Reglamento, se indica que para los cargos estructurales del MCC que se encuentran dentro del alcance de la Ley mencionada, la cual 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 su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 053-2022-PCM, se han considerado requisitos que no son inferiores a los mínimos definidos en la normativa citada.

Asimismo, respecto a la aplicación de las equivalencias y demás consideraciones no especificadas en las fichas de información, las cuales son requeridas en los procesos de vinculación de personal, se debe recurrir a lo establecido en la Ley y Reglamento mencionados.

8. INFORMACIÓN DE LOS CARGOS ESTRUCTURALES

Las fichas de información de los cargos estructurales de la entidad son los siguientes:



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Funcionario Público	FP	Gerente General
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar la acción de los órganos y dependencias de SERPAR LIMA, de acuerdo con la política, planes y normas aprobadas por el Consejo Directivo. 2 Dirigir, ejecutar y controlar el cumplimiento de las decisiones, acuerdos y resoluciones del Consejo Directivo, representándolo en actos oficiales y reuniones. 3 Proponer al Consejo Directivo la aprobación de planes, presupuestos, memorias y medidas de acción necesarias para el mejor funcionamiento de SERPAR LIMA. 4 Nombrar, designar y/o contratar al personal requerido y realizar las acciones de personal necesarias conforme a los dispositivos legales vigentes. 5 Aprobar las modificaciones presupuestales, informando al Consejo Directivo. 6 Suscribir acuerdos y convenios con entidades públicas, privadas u organizaciones internacionales en representación del Consejo Directivo. 7 Aprobar el Plan Anual de Contrataciones de la Entidad. 8 Supervisar la implementación del Sistema de Control Interno y el registro de información solicitada por la Contraloría General de la República. 9 Otras funciones asignadas por norma expresan y/o las que le asigne el Consejo Directivo. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario en las carreras Ingeniería, Arquitectura, Administración o afines al puesto o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Seis (06) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuatro (04) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Tres (03) años de experiencia específica en cargos directivos o similares en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Asesor
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Asesorar en la gestión de la entidad y al Gerente General en el control técnico – legal de los actos de administración y en la toma de decisiones 2 Asesorar a la Gerencia General en la formulación, implementación y evaluación de la política, planes y programas institucionales 3 Participar en las comisiones y/o reuniones de trabajo, internas o externas, en las que sea designado por el Gerente General 4 Dirigir equipos de trabajo cuando sea requerido 5 Evaluar y proponer recomendaciones sobre diferentes asuntos que se le encomiende 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural.		
Experiencia a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Áreas Verdes
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Supervisar el mantenimiento de las áreas verdes y los trabajos de arborización en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. 3 Supervisar y coordinar las acciones de mantenimiento, conservación y desarrollo de especies botánicas, forestación, reforestación y jardinería para servicios externos. 4 Supervisar el cumplimiento de las campañas y programas de arborización en los parques administrados por SERPAR LIMA y en las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. 5 Supervisar el funcionamiento de los viveros forestales, la poda de árboles y la disposición adecuada de residuos, incluyendo su tratamiento mediante compostaje y lombricultura. 6 Programar el uso de las unidades para el riego realizado como servicio a externos. 7 Formular y proponer el plan de mantenimiento preventivo de las unidades de riego, cisternas, transportes y maquinaria pesada, informando a la Gerencia General. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Parques
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Gerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Programar, dirigir y evaluar el funcionamiento de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas a su cargo. 3 Supervisar el mantenimiento, conservación y funcionamiento de las áreas verdes, viveros ornamentales, infraestructura, equipamiento y mobiliario de los parques zonales y metropolitanos. 4 Supervisar las actividades ambientales y la implementación de medidas de ecoeficiencia en los parques zonales y metropolitanos. 5 Dirigir y proporcionar la seguridad a los visitantes y trabajadores de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. 6 Coordinar y brindar información sobre los indicadores de incidencias de delitos, para establecer estadísticas y formular mejoras en cuanto a seguridad. 7 Planificar, organizar y controlar el Centro de Control de Operaciones (cámaras de video vigilancia y comunicaciones). 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Gerente de Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar los objetivos, actividades, metas, indicadores y presupuesto de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de su ámbito de competencia. 2 Supervisar la aplicación de la normatividad técnica y metodológica aprobada por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, emitiendo los actos resolutivos correspondientes. 3 Supervisar la ejecución de los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques administrados por SERPAR LIMA, así como de los contratos y consultorías para la culminación de las obras. 4 Elevar a la Gerencia General la documentación necesaria para cumplir con la evaluación post-inversión de los proyectos, conforme al procedimiento establecido por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 5 Revisar y dar conformidad a las reprogramaciones de ejecución de la obra, supervisando su conformidad con el expediente técnico aprobado, adoptando medidas correctivas pertinentes y otorgando conformidad a los presupuestos adicionales y deductivos de obra, así como a las ampliaciones de plazo según la normatividad aplicable. 6 Resolver recursos de apelación y revocar los actos de su competencia, declarando la nulidad de oficio cuando corresponda. 7 Nombrar al Comité de Recepción de Obras y supervisar su funcionamiento. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente de Gestión de Áreas Verdes
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Ejecutar y controlar las acciones programadas para el mantenimiento de las áreas verdes, la conservación y desarrollo de especies botánicas, la forestación y la reforestación en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. 3 Administrar y gestionar el funcionamiento de los viveros forestales de la entidad. 4 Programar y coordinar las campañas de arborización en los parques administrados por SERPAR LIMA y en las áreas administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional. 5 Efectuar la disposición de residuos de corte, poda y otras actividades afines, así como su tratamiento mediante el proceso de compostaje y lombricultura. 6 Asesorar a otros órganos y unidades orgánicas para el mantenimiento y mejoramiento de áreas verdes. 7 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 8 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente de Operaciones y Mantenimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Gestionar y evaluar el funcionamiento y mantenimiento de los parques zonales, metropolitanos y áreas de recreación administradas por convenio, manteniendo el control actualizado de ingresos de usuarios e ingresos monetarios. 3 Programar, dirigir y supervisar las operaciones administrativas, venta de boletos, cajas chicas y el arrendamiento de las instalaciones de los parques, conforme a la normativa vigente. 4 Programar y coordinar acciones para el mantenimiento de las áreas verdes y los viveros ornamentales en los parques zonales y metropolitanos. 5 Formular y proponer el plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, sanitaria, de los sistemas eléctricos y de riego utilizados en los parques zonales y metropolitanos. 6 Ejecutar e implementar las actividades ambientales y de ecoeficiencia en los parques zonales y metropolitanos. 7 Supervisar y verificar que la atención al público usuario en los diferentes espacios de los parques zonales, metropolitanos y otras áreas administradas por convenio se brinde en óptimas condiciones. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p> <p>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente de Deportes, Recreación y Cultura
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Planificar, coordinar y supervisar las disciplinas deportivas, actividades recreativas y culturales impartidas por la Subgerencia. 3 Promover alianzas estratégicas con entidades públicas y privadas para brindar nuevos y mejores servicios deportivos, actividades recreativas y culturales. 4 Coordinar el desarrollo de nuevas infraestructuras deportivas, de recreación y culturales con los órganos y unidades orgánicas responsables. 5 Diseñar y proponer estrategias, metodologías e instrumentos del sistema de monitoreo y supervisión de las escuelas y programas deportivos, de las actividades recreativas y culturales. 6 Proponer, conducir y evaluar la propuesta cultural y educativa brindada en los parques zonales y metropolitanos, así como en otras áreas con fines de deporte, recreación o cultura a cargo de la entidad. 7 Coordinar las estrategias de desarrollo de temas de cultura y educación con los demás órganos y unidades orgánicas de SERPAR LIMA. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente de Concesiones y Eventos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Subgerencia para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Planificar, coordinar y supervisar las concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como los contratos con empresas o instituciones públicas y privadas para la realización de eventos o actividades. 3 Diseñar e implementar estrategias, metodologías e instrumentos para el monitoreo y supervisión de los contratos para la realización de eventos o actividades. 4 Analizar, evaluar e informar a la Gerencia sobre las propuestas técnicas y/o económicas de concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como de los contratos con empresas o instituciones públicas y privadas para la realización de eventos o actividades. 5 Supervisar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en los contratos con empresas o instituciones públicas y privadas para la realización de eventos o actividades, así como en las concesiones, arrendamientos o usufructos. 6 Monitorear e informar acerca de la atención y satisfacción de los clientes atendidos en las áreas que han sido materia de concesión, arrendamiento o usufructo, así como para la realización de eventos o actividades. 7 Coordinar con los administradores de los parques zonales y metropolitanos respecto a la supervisión y monitoreo del cumplimiento de las obligaciones generadas en las concesiones, arrendamientos y usufructos de bienes y espacios, así como de los contratos con empresas o instituciones públicas y privadas para la realización de eventos o actividades. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Subgerente/a de Estudios y Ejecución de Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades para el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores de la Gerencia, conforme a su ámbito de competencia. 2 Programar, organizar y ejecutar los estudios de diseño y proyectos de desarrollo de los parques, de acuerdo con las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 3 Preparar la documentación técnica, planos y memoria descriptiva de las obras, asegurando el cumplimiento de los parámetros de viabilidad del proyecto según las normas del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 4 Realizar la recepción y liquidación de obras. 5 Emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión y otros asuntos relacionados con cualquier fase del ciclo de proyectos de inversión, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 6 Diseñar, dirigir, ejecutar, coordinar, supervisar y controlar los procesos vinculados con la evaluación de los estudios de pre inversión, la declaratoria de viabilidad, el seguimiento, el monitoreo y la evaluación de los proyectos de inversión, conforme a los lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 7 Coordinar y monitorear la elaboración de los estudios de pre inversión y expedientes técnicos en favor de SERPAR LIMA. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina General para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas en asuntos normativos y jurídicos relacionados con las competencias de SERPAR LIMA. 3 Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, asegurando contar con las opiniones favorables correspondientes. 4 Formular dispositivos legales en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la entidad. 5 Evaluar, coordinar y ejecutar actividades jurídicas para representar y defender los intereses y derechos de SERPAR LIMA en juicio y fuera de él. 6 Emitir opinión legal respecto a subastas, convenios y contratos, y sobre la conciliación, transigencia o desistimiento de demandas, conforme a la normatividad vigente. 7 Formular, actualizar y proponer instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y supervisar su cumplimiento. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título universitario en la carrera de Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina General para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Formular y proponer a la Alta Dirección los lineamientos de política y acciones necesarias para el desarrollo institucional en el nivel estratégico y operativo. 3 Asesorar a la Alta Dirección y demás órganos y unidades orgánicas en aspectos de su competencia. 4 Dirigir el desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Planeamiento Estratégico, Presupuesto Público y Modernización de la Gestión Pública, así como la gestión de los sistemas y tecnología de la información. 5 Evaluar y proponer a la Gerencia General el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y supervisar la gestión de la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA). 6 Supervisar la ejecución presupuestal de la entidad, solicitando información de las proyecciones de gastos y avance de las metas financieras. 7 Promover y supervisar la implementación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas, así como el uso de las tecnologías de la información. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería. 2 Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería 3 Supervisar la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del SERPAR 4 Suscribir contratos y convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia 5 Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles del SERPAR, así como el control y la actualización del margen de los mismos 6 Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, informando periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera del SERPAR 7 Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios del SERPAR. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar el cumplimiento de las disposiciones vigentes sobre aportes reglamentarios para Parques Zonales y metropolitanos. 2 Identificar y evaluar las valorizaciones de aportes en dinero correspondientes a los procesos de Habilitaciones Urbanas, Subdivisión de lotes, Edificaciones Multifamiliares, Quintas y Conjuntos Residenciales. 3 Administrar el Margesí de Bienes Inmuebles de SERPAR LIMA, recibidos como aportes reglamentarios. 4 Gestionar los procedimientos relacionados con la titularidad de los inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en Notarías, Registros Públicos y Municipalidades Distrital. 5 Coordinar con los órganos y unidades orgánicas de la entidad el cercado de los bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios. 6 Emitir opinión y expedir resoluciones sobre los expedientes de aportes de dinero que le corresponde recibir a la entidad. 7 Controlar y actualizar la base de datos y expedientes del pago de bienes inmuebles provenientes de los aportes reglamentarios en dinero y terrenos. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Gestión Documentaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Conducir, supervisar e implementar el proceso de gestión documental de la entidad. 3 Gestionar la operatividad de la Mesa de Partes física y virtual, orientando al público sobre el estado de sus expedientes y proporcionando información sobre los procedimientos y servicios de la entidad. 4 Atender solicitudes de acceso a la información pública en coordinación con las unidades orgánicas correspondientes, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. 5 Gestionar la atención de quejas y reclamos del público, disponiendo la intervención de las unidades orgánicas competentes hasta la culminación del proceso. 6 Supervisar la sistematización y publicación de la documentación oficial y dispositivos legales de la entidad. 7 Efectuar las acciones para la tramitación de procedimientos administrativos conforme a la Ley de Procedimiento Administrativo General y al TUPA de SERPAR LIMA. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Asuntos Legales
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Asesorar a todos los órganos y unidades orgánicas de la Entidad en asuntos de su competencia. 3 Proyectar documentos dirigidos a entidades de la corporación o del sector público necesarios para la gestión y tramitación de asuntos administrativos, previa coordinación con el Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica. 4 Informar periódicamente a la Oficina General de Asesoría Jurídica sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite. 5 Llevar un control sistematizado de todos los expedientes administrativos conforme a la clasificación u orden asignado o según la normatividad vigente. 6 Formular, actualizar y proponer instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y supervisar su cumplimiento. 7 Planificar, organizar, dirigir y evaluar la gestión de los bienes y servicios bajo su responsabilidad. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario en la carrera de Derecho</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Defensa Jurídica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Entidad, conforme a las disposiciones normativas correspondientes. 3 Coordinar y solicitar información y documentos necesarios a entidades públicas para evaluar el inicio de acciones o ejercer una adecuada defensa de la Entidad. 4 Evaluar y proponer fórmulas para concluir procesos jurisdiccionales cuando los costos superen los beneficios económicos esperados. 5 Emitir informes proponiendo soluciones beneficiosas para la Entidad respecto a los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento de las instancias correspondientes. 6 Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o vinculados a su despacho, conforme a la normativa correspondiente. 7 Formular, actualizar y proponer instrumentos de gestión, planeamiento, proyectos de normas, convenios y otras formas de colaboración interinstitucional, y supervisar su cumplimiento. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario en la carrera de Derecho</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Asesorar a la Alta Dirección y a los órganos y unidades orgánicas en materia de planeamiento y modernización, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 3 Coordinar e implementar las fases del ciclo de planeamiento estratégico en el ámbito de las competencias de la entidad, conforme a las disposiciones normativas, lineamientos y metodologías del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y de la Municipalidad Metropolitana de Lima. 4 Formular el Marco Estratégico, el Plan Operativo Institucional (POI) y otros documentos de planeamiento institucional, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas, y realizar el seguimiento y modificaciones conforme a la normatividad e instancias correspondientes. 5 Coordinar e implementar normas, metodologías, instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, gestión organizacional y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas. 6 Coordinar, consolidar y proponer la formulación, actualización y/o modificación del Estatuto, Manual de Operaciones, TUPA, TUSNE y otros instrumentos de gestión técnico y normativo, de acuerdo a las disposiciones del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública. 7 Planificar y supervisar la gestión de los recursos humanos y materiales bajo su responsabilidad, promoviendo la eficiencia y buenas prácticas de gestión. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Stamp 1: Servicio de Parques de Lima, V°B°, 14 de Julio 2016, Dirección de Planeamiento y Modernización, Jefe.

Stamp 2: Servicio de Parques de Lima, V°B°, 14 de Julio 2016, Dirección de Planeamiento y Modernización, Jefe.

Stamp 3: Servicio de Parques de Lima, V°B°, 14 de Julio 2016, Dirección de Planeamiento y Modernización, Jefe.

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Formular, proponer e implementar procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos. 3 Gestionar la programación multiannual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, garantizando que las prioridades de la entidad correspondan con la estructura presupuestaria. 4 Efectuar el seguimiento y la evaluación del proceso presupuestario de la entidad, organizando y presentando la información presupuestaria para el análisis del desempeño del presupuesto respecto al logro de resultados prioritarios y objetivos estratégicos institucionales. 5 Ejecutar y coordinar las fases del proceso presupuestario de la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. 6 Consolidar, verificar y presentar la información generada en los centros de costos de la entidad respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones. 7 Elaborar y presentar informes presupuestarios requeridos por la Municipalidad Metropolitana de Lima y la Dirección General de Presupuesto Público. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Sistemas y Tecnologías de la Información
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de la Oficina para cumplir con los objetivos, metas e indicadores establecidos. 2 Identificar, proponer, coordinar, controlar, supervisar y evaluar los procesos vinculados a la transformación digital de la entidad 3 Asesorar a la Alta Dirección en la implementación de normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital (SNTD) 4 Asesorar y capacitar con herramientas informáticas según las necesidades, aplicando acciones de transparencia y gobierno digital 5 Actualizar la información del Portal Institucional, el Portal de Transparencia Estándar, la Plataforma Nacional de Datos Abiertos y otras publicaciones asignadas, en coordinación con los órganos y unidades orgánicas 6 Formular, ejecutar y supervisar el plan de gobierno digital en alineación con los objetivos institucionales. 7 Administrar y mantener los recursos informáticos, asegurando soporte técnico oportuno a todas las unidades orgánicas. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como diseñar y seguir el Plan de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y conforme a la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos. 2 Organizar la gestión de los recursos humanos mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad. 3 Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo, formulando y administrando los perfiles de puesto y el Cuadro para Asignación de Personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda. 4 Implementar y monitorear la gestión del rendimiento, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de estos a los objetivos y metas de la entidad. 5 Gestionar el proceso de administración de personas, incluyendo la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal. 6 Gestionar el proceso de incorporación del personal, que comprende la selección, vinculación, inducción y el período de prueba. 7 Administrar y mantener actualizado el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y otros registros de su competencia. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N° 31419</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento. 2 Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad. 3 Coordinar, consolidar y elaborar la programación multiannual de bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, mediante el Cuadro Multiannual de Necesidades. 4 Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad. 5 Gestionar los bienes de la entidad a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos. 6 Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes. 7 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 8 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificación OSCE - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



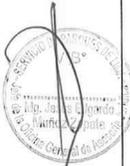
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, ejecutar, organizar, dirigir las actividades relacionadas al Sistema Nacional de Tesorería. 2 Dictar normas y procedimientos internos en materias de competencia de la Oficina de Tesorería. 3 Supervisar y controlar los ingresos de efectivo, depósitos en cuenta y transferencias mediante el cuadro diario. 4 Prever las necesidades de caja, mediante la formulación de flujos de caja proyectados semanales, mensuales y trimestrales. 5 Ejecutar los pagos de las obligaciones contraídas por la entidad, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería. 6 Dirigir la verificación y autenticación de fianzas, garantías y pólizas de seguros, asegurando el cumplimiento estricto de la normatividad vigente y manteniendo registros precisos y actualizados. 7 Coordinar la ejecución de cobranzas coactivas de cuentas morosas. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Cuatro (04) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Jefe de la Oficina de Contabilidad
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar el proceso contable en la entidad, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad. 2 Proponer políticas y procedimientos contables de la entidad, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 3 Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición y presentación de los hechos económicos de la entidad con fines para la elaboración los estados financieros. 4 Elaborar, formular, suscribir y presentar los estados financieros de la entidad, con periodicidad mensual, trimestral, semestral y anual conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad. 5 Ejecutar la fase de ejecución presupuestaria en su etapa de devengado. 6 Consolidar y analizar la información contable de todas las unidades orgánicas, realizando ajustes necesarios para mantener la integridad y exactitud de la información financiera. 7 Efectuar el control previo del gasto en la fase de devengado. 8 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Sistema de Control Interno, proporcionando la información y documentación requerida. 9 Emitir opinión y absolver consultas en el ámbito de su competencia. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario en la carrera de Contabilidad</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Cuatro (04) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



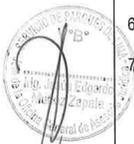
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Coordinador de Comunicaciones e Imagen Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Formular, desarrollar y supervisar el Plan de Comunicaciones, así como las estrategias de comunicación interna y externa, garantizando la coherencia y efectividad de los mensajes institucionales dirigidos a diferentes públicos. 2 Coordinar y supervisar la producción de contenido informativo y promocional en diversos formatos (audiovisuales, gráficos, textos), asegurando su alineación con la imagen y objetivos de la entidad. 3 Gestionar las relaciones con los medios de comunicación, organizando conferencias de prensa, entrevistas y otros eventos de difusión, promoviendo una imagen positiva de la organización 4 Gestionar las actividades oficiales y protocolares en las que participa la entidad. 5 Supervisar la actualización y mantenimiento de los canales de comunicación institucional, como la página web, redes sociales y boletines, asegurando la difusión oportuna y precisa de información. 6 Diseñar y ejecutar campañas de comunicación orientadas a promover los programas, servicios y logros de la entidad, midiendo su impacto y proponiendo mejoras continuas. 7 Coordinar la imagen institucional en eventos internos y externos, asegurando que las presentaciones, materiales y decoraciones reflejen adecuadamente la identidad de la entidad. 8 Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en temas relacionados con la comunicación y la imagen institucional, garantizando la consistencia en los mensajes y acciones. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público		
Requisitos adicionales		
- Conocimiento de Herramientas Informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Administrador de Parque Zonal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar las acciones de administración, gestión, manejo y conservación del Parque Zonal, asegurando su correcto funcionamiento. 2 Elaborar planes de actividades para el Parque Zonal, alineados con los objetivos estratégicos de la organización. 3 Implementar y supervisar las actividades técnicas, administrativas y económicas del parque, garantizando su desarrollo eficiente. 4 Supervisar las labores de campo y vigilancia en el Parque Zonal, asegurando la seguridad y el orden. 5 Controlar la asistencia del personal y realizar la liquidación diaria de ingresos del parque, asegurando la transparencia y exactitud en los registros. 6 Realizar el inventario y control de los bienes del parque, asegurando su conservación y correcta utilización. 7 Efectuar coordinaciones interinstitucionales para el mantenimiento y mejoramiento de los monumentos históricos dentro del parque. 8 Coordinar la realización de eventos artísticos, recreativos y culturales en el parque, garantizando su correcta ejecución. 9 Elaborar informes estadísticos relacionados con las actividades del parque, proporcionando datos para la toma de decisiones. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Egresado Universitario y/o Título Técnico en carreras afines al cargo estructural.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Empleado de Confianza	EC	Administrador de Parque Metropolitano
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, organizar, controlar y supervisar las labores operativas y administrativas del Parque Metropolitano, alineadas con los objetivos y planes de la institución. 2 Mantener en óptimas condiciones las instalaciones, áreas recreativas, verdes y el equipamiento general del Parque Metropolitano 3 Facilitar la ejecución de actividades de extensión y desarrollo dentro del Parque Metropolitano, asegurando la disponibilidad de recursos y espacios. 4 Programar, dirigir, ejecutar, supervisar y evaluar las operaciones administrativas, ventas de servicios con comprobantes y alquileres de instalaciones recreativas. 5 Proponer gastos de mantenimiento, conservación y administración general del Parque Metropolitano, asegurando el uso eficiente de los recursos. 6 Sugerir y gestionar la adquisición de maquinaria, equipos, herramientas, personal, bienes y servicios necesarios para el funcionamiento del Parque Metropolitano 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Egresado Universitario y/o Título Técnico en carreras afines al cargo estructural.		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Directivo Superior	SP-DS	Jefe del Órgano de Control Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejercer el control gubernamental de acuerdo a la Ley y las disposiciones que emita la Contraloría, dando cumplimiento a su Plan Anual de Control. 2 Ejercer la función de dirección y supervisión en los servicios de control gubernamental. 3 Efectuar el seguimiento a las acciones que las entidades dispongan para la implementación de las recomendaciones o la adopción de las acciones preventivas y correctivas resultantes de la realización de los servicios de control conforme a la normativa que emita la Contraloría. 4 Aplicar y mantener un adecuado control de calidad en todo el proceso de los servicios de control gubernamental. 5 Realizar la evaluación del desempeño del personal a su cargo, conforme a las disposiciones que emita la Contraloría. 6 Participar como invitado y sin derecho a voto en las reuniones convocadas por los órganos de la Alta Dirección de la entidad a fin de tomar conocimiento de las actividades que desarrolla la entidad. 7 Atender las denuncias evaluadas que le sean derivadas conforme al ámbito de su competencia y a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>-</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la "Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>-</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>Según lo establecido en la Resolución de Contraloría N° 392-2020-CG, que aprueba la "Directiva N° 020-2020.CG/NORM "Directiva de los Órganos de Control Institucional" y sus modificatorias.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría, control gubernamental o gestión pública en los últimos dos (2 años). Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p> <p>- Programas y/o cursos afines al cargo estructural (120 horas)</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Ejecutor Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar y validar las actividades de ejecución coactiva, de acuerdo a la normativa vigente. 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de ejecución coactiva, en el ámbito de su competencia. 3 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de ejecución coactiva. 4 Elaborar informes de la situación de los procesos de ejecución coactiva a su cargo. 5 Organizar la ejecución del Procedimiento de Ejecución Coactiva de acuerdo a la normativa vigente. 6 Evaluar la exigibilidad coactiva de los títulos de ejecución. 7 Hacer seguimiento y proponer las mejoras oportunas en la implementación de ejecuciones coactivas, en el ámbito de su competencia. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título universitario en Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Ejecutoria Coactiva o afines al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la unidad orgánica, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales. 2 Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes. 3 Supervisar el manejo y actualización de las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información gestionada por la unidad orgánica. 4 Coordinar la logística de eventos, reuniones y actividades institucionales, gestionando los recursos necesarios y asegurando la correcta ejecución del cronograma establecido. 5 Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de servicios y productos, garantizando que sean gestionados de manera eficiente y oportuna. 6 Controlar la gestión de los recursos materiales y financieros de la unidad orgánica, asegurando su adecuada administración y el cumplimiento de los procedimientos contables y presupuestales. 7 Asesorar al personal de la unidad orgánica en la aplicación de normativas, políticas y procedimientos administrativos, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales. 8 Monitorear el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos por la unidad orgánica, informando a la jefatura inmediata sobre avances y posibles contingencias. 9 Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la unidad orgánica, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo en Ejecución Contractual
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Supervisar el cumplimiento de los términos y condiciones establecidos en los contratos de bienes, servicios y obras, asegurando que los proveedores cumplan con sus obligaciones contractuales en tiempo y forma. Realizar el seguimiento y control de la ejecución de los contratos, verificando la correcta aplicación de las cláusulas contractuales y gestionando las acciones necesarias en caso de incumplimientos o desviaciones. Coordinar con las áreas usuarias y los comités de recepción la verificación de la conformidad de los bienes, servicios u obras entregadas, garantizando que se ajusten a los requisitos especificados en los contratos. Elaborar y gestionar las solicitudes de modificación contractual (ampliaciones de plazo, ajustes de precios, adicionales, etc.), asegurando que se realicen conforme a la normativa y procedimientos establecidos Monitorear los plazos de vencimiento de los contratos, preparando los informes necesarios para la renovación, ampliación o culminación de los mismos, garantizando la continuidad oportuna de los servicios o suministros contratados Asesorar a las unidades orgánicas en la interpretación y aplicación de las disposiciones contractuales, orientando en la gestión de cualquier contingencia que pueda surgir durante la ejecución contractual Gestionar la documentación contractual y administrativa relacionada con la ejecución de los contratos, asegurando su correcta organización, archivo y custodia, en cumplimiento con la normativa vigente Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Contabilidad Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y gestionar las actividades de contabilidad patrimonial en SERPAR, asegurando que los registros reflejen fielmente el valor y la naturaleza de los bienes, y que cumplan con las normativas contables y fiscales aplicables. 2 Elaborar y consolidar informes técnicos y financieros sobre la valorización, depreciación, y estado de los bienes patrimoniales de SERPAR, proporcionando información clave para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de las obligaciones fiscales. 3 Supervisar y controlar el registro y actualización de los inventarios de bienes muebles, inmuebles, semovientes, y otros activos patrimoniales, garantizando la precisión y actualización de la información registrada para apoyar la gestión eficiente de los recursos de SERPAR. 4 Registrar y controlar los asientos contables de las operaciones económicas que inciden en el patrimonio de SERPAR, asegurando una correcta contabilización que cumpla con los principios y normas contables vigentes. 5 Realizar la conciliación contable de los bienes inmuebles y de las cuentas patrimoniales, elaborando el Balance de Comprobación mensual y participando en las acciones de control sobre los fondos de inventario para garantizar la integridad y exactitud de los estados financieros. 6 Controlar y supervisar la gestión de las cuentas patrimoniales de SERPAR, monitoreando las operaciones de adquisición, baja, y transferencia de bienes patrimoniales, y asegurando que se realicen conforme a las políticas. 7 Hacer seguimiento continuo a los procesos de contabilidad patrimonial, proponiendo mejoras oportunas que optimicen la eficiencia y transparencia en la gestión contable y presupuestal. 8 Supervisar la ejecución de procesos de depreciación, amortización, y revalorización de los bienes patrimoniales, asegurando que estos reflejen de manera precisa la realidad económica de los activos bajo administración. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		

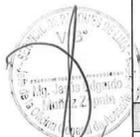
Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contabilidad Presupuestal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar el ciclo completo de ingresos y gastos de SERPAR, así como las operaciones complementarias, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la correcta aplicación de los principios contables. 2 Elaborar propuestas normativas que establezcan lineamientos claros para la implementación de las reglas vigentes en materia de contabilidad presupuestal, fortaleciendo el marco normativo de la entidad. 3 Elaborar los estados financieros, presupuestarios y complementarios de SERPAR en forma trimestral, semestral y anual, proporcionando información precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas. 4 Elaborar informes técnicos relacionados con la contabilidad presupuestal, brindando análisis y recomendaciones que apoyen la gestión financiera eficiente de los recursos de SERPAR 5 Hacer seguimiento continuo a los procesos de contabilidad en su ámbito de competencia, proponiendo mejoras oportunas que optimicen la eficiencia y transparencia en la gestión contable y presupuestal. 6 Registrar y controlar los asientos de las operaciones económicas de SERPAR, garantizando que se realicen conforme a los principios y normas contables aplicables y que reflejen fielmente la realidad económica. 7 Supervisar y/o elaborar las pólizas contables necesarias para el registro adecuado de las operaciones financieras de SERPAR, asegurando su correcta formulación y cumplimiento normativo. 8 Consolidar y analizar la información relativa al pago de aportes y otros compromisos financieros, asegurando su correcta contabilización y proponiendo medidas para mejorar la gestión de estos pagos. 9 Supervisar la elaboración de los estados financieros consolidados y coordinar su presentación a las instancias correspondientes, garantizando la integridad y precisión de la información reportada. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Síglas	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar y coordinar las actividades de inventario físico de los bienes patrimoniales de la entidad, asegurando su correcta identificación, codificación y registro en los sistemas patrimoniales correspondientes. 2 Supervisar la actualización y mantenimiento del registro patrimonial, verificando la exactitud y completitud de la información sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad. 3 Gestionar la evaluación del estado de los bienes patrimoniales y coordinar las acciones necesarias para su mantenimiento, reparación o baja, optimizando el uso de los recursos patrimoniales de la entidad. 4 Coordinar la elaboración de informes patrimoniales periódicos, presentando el estado de los bienes de la entidad y proponiendo acciones para mejorar su gestión y control. 5 Asesorar a las unidades orgánicas en temas relacionados con la gestión y control de bienes patrimoniales, fomentando el uso adecuado y responsable de los recursos 6 Supervisar el cumplimiento de las normas y procedimientos de control patrimonial por parte del personal de la entidad, asegurando la correcta administración de los bienes bajo su responsabilidad. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Integridad Pública
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar e implementar políticas y estrategias de integridad pública que promuevan la transparencia y la ética en la organización, garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes en el sector público. 2 Coordinar y supervisar la ejecución de planes y programas de capacitación en temas de integridad, ética y lucha contra la corrupción, asegurando la formación continua de los colaboradores. 3 Monitorear y evaluar los sistemas y procedimientos internos relacionados con la integridad y ética pública, identificando áreas de mejora y proponiendo ajustes correctivos necesarios. 4 Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en la aplicación de los principios de integridad y ética en sus actividades, facilitando el cumplimiento de los estándares establecidos. 5 Elaborar informes periódicos sobre el estado de la integridad en la entidad, presentando recomendaciones para mejorar la gestión ética y prevenir actos de corrupción. 6 Promover una cultura organizacional orientada a la ética y la integridad, impulsando iniciativas que refuercen el compromiso de los colaboradores con los valores institucionales. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista de Obras y Construcción
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar el estado situacional de la infraestructura física de los parques zonales y metropolitanos administrados por SERPAR Lima, identificando necesidades de mantenimiento, reparación o mejora. 2 Desarrollar y analizar especificaciones técnicas para los trabajos de mantenimiento correctivo, preventivo o mejora de las infraestructuras civiles, arquitectónicas y metálicas, garantizando que cumplan con los estándares de calidad y normativas vigentes. 3 Realizar el análisis, diagnóstico y desarrollo de Términos de Referencia (TDR) para los servicios de mantenimiento correctivo, preventivo o mejora de infraestructuras físicas, asegurando que los documentos reflejen con precisión las necesidades operativas y técnicas. 4 Supervisar, coordinar y hacer seguimiento a los trabajos de mantenimiento de las infraestructuras físicas, verificando que se ejecuten según el cronograma, especificaciones técnicas y normativas de seguridad establecidas. 5 Elaborar cronogramas semanales de trabajos civiles a realizarse por el personal técnico, optimizando la asignación de recursos y tiempos. 6 Redactar informes técnicos detallados sobre los trabajos ejecutados por el personal a cargo, incluyendo análisis de resultados, incidencias y recomendaciones para futuras intervenciones. 7 Coordinar diariamente las rutas y logística para la correcta implementación de materiales, herramientas y equipos utilizados en los trabajos de campo, garantizando la eficiencia operativa. 8 Implementar y mantener un sistema de backup de planos, metrados y presupuestos de los trabajos civiles desarrollados, asegurando la disponibilidad y actualización constante de la documentación técnica. 9 Evaluar y proponer mejoras en los procedimientos de mantenimiento y construcción, incorporando nuevas tecnologías y métodos constructivos que optimicen los recursos y mejoren la sostenibilidad de las infraestructuras. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Título universitario en Ingeniería Civil.</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - - Colegiatura y habilitación profesional Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Aportes Reglamentarios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con los aportes reglamentarios destinados a Parques Zonales y Metropolitanos, asegurando que se cumplan las normativas establecidas. 2 Evaluar y reportar las valorizaciones de aportes en dinero correspondientes a los procesos de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes, edificaciones multifamiliares, quintas y conjuntos residenciales, garantizando su precisión y conformidad con las normativas aplicables. 3 Brindar información y orientación a los interesados en asuntos relacionados con los aportes reglamentarios para Parques Zonales y Metropolitanos, facilitando el acceso a información clara y precisa. 4 Emitir opiniones técnicas y absolver consultas sobre las funciones y procesos gestionados en la oficina, garantizando respuestas fundamentadas y alineadas con las normativas vigentes. 5 Coordinar la integración y actualización continua de los sistemas de información relacionados con los aportes reglamentarios, asegurando que reflejen con exactitud las operaciones realizadas. 6 Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de los aportes reglamentarios, proporcionando datos relevantes para la toma de decisiones y la planificación estratégica de la entidad. 7 Asistir en la revisión y elaboración de propuestas para mejorar los procesos de gestión de aportes reglamentarios, contribuyendo a la eficiencia operativa de la oficina. 8 Participar en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la fiscalización y supervisión del cumplimiento de los aportes reglamentarios, asegurando que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planear, dirigir y controlar las actividades del Archivo General. 2 Supervisar la recepción, registro y organización de la documentación que ingresen al Archivo General. 3 Registrar y clasificar los documentos de acuerdo con las normas y disposiciones existentes. 4 Mantener ordenado y clasificado todos los documentos existentes en el archivo general. 5 Atender los requerimientos de las unidades orgánicas, en relación a los documentos existentes en el archivo general. 6 Controlar el ingreso y salida de documentos del archivo general, registrando la fecha y el destinatario. 7 Cuidar que los documentos existentes en el archivo se encuentren en buen estado de conservación. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Titulo universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Comunicación y Prensa Institucional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Redactar notas de prensa sobre las actividades realizadas por las diferentes áreas de la institución, asegurando claridad y precisión en la información para su difusión. 2 Gestionar la difusión de notas de prensa en los principales medios de comunicación, coordinando la correcta distribución de la información institucional. 3 Coordinar con los medios de comunicación para la realización de entrevistas y enlaces en vivo con los voceros autorizados de la institución, asegurando la cobertura efectiva de los mensajes clave. 4 Publicar las notas de prensa en la página web institucional y en la plataforma del gobierno del Perú, verificando la exactitud y actualidad de la información. 5 Cubrir las actividades de las gerencias y subgerencias, realizando la toma de fotos, videos, y la redacción de notas para su difusión interna y externa. 6 Monitorear la difusión de las notas en los medios de comunicación, evaluando su impacto y alcance en la opinión pública. 7 Gestionar el plan de medios conforme a los requerimientos de las distintas áreas de la institución, asegurando una estrategia de comunicación efectiva y alineada con los objetivos institucionales. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		





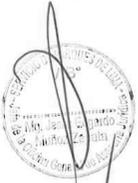
SERPAR

Servicio de Parques de Lima

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Aportes Reglamentarios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Informar sobre el cumplimiento de las disposiciones vigentes relacionadas con los aportes reglamentarios destinados a Parques Zonales y Metropolitanos, asegurando que se cumplan las normativas establecidas. 2 Evaluar y reportar las valorizaciones de aportes en dinero correspondientes a los procesos de habilitaciones urbanas, subdivisión de lotes, edificaciones multifamiliares, quintas y conjuntos residenciales, garantizando su precisión y conformidad con las normativas aplicables. 3 Brindar información y orientación a los interesados en asuntos relacionados con los aportes reglamentarios para Parques Zonales y Metropolitanos, facilitando el acceso a información clara y precisa. 4 Emitir opiniones técnicas y absolver consultas sobre las funciones y procesos gestionados en la oficina, garantizando respuestas fundamentadas y alineadas con las normativas vigentes. 5 Coordinar la integración y actualización continua de los sistemas de información relacionados con los aportes reglamentarios, asegurando que reflejen con exactitud las operaciones realizadas. 6 Elaborar reportes periódicos sobre la gestión de los aportes reglamentarios, proporcionando datos relevantes para la toma de decisiones y la planificación estratégica de la entidad. 7 Asistir en la revisión y elaboración de propuestas para mejorar los procesos de gestión de aportes reglamentarios, contribuyendo a la eficiencia operativa de la oficina. 8 Participar en la planificación y ejecución de actividades relacionadas con la fiscalización y supervisión del cumplimiento de los aportes reglamentarios, asegurando que se lleven a cabo conforme a las disposiciones legales. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contrataciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar y gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras de acuerdo con la normativa vigente, asegurando el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos. 2 Elaborar y revisar los expedientes técnicos y términos de referencia (TDR) para los procesos de contratación, garantizando la claridad y especificidad de los requisitos técnicos y administrativos. 3 Coordinar y supervisar la conformación de los comités de selección, asegurando que los procedimientos de evaluación y adjudicación se realicen de manera transparente y objetiva. 4 Realizar el seguimiento y control de los contratos adjudicados, verificando el cumplimiento de los términos y condiciones pactados, y gestionando cualquier ajuste o modificación que sea necesario. 5 Asesorar a las unidades orgánicas en la formulación de requerimientos de bienes, servicios y obras, orientándolos en el marco de las normas de contrataciones del Estado. 6 Gestionar la publicación de los procesos de contratación en el Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE) u otros medios establecidos, garantizando la difusión adecuada y oportuna de las convocatorias. 7 Evaluar y proponer mejoras en los procesos de contratación, identificando oportunidades para optimizar tiempos, reducir costos y mejorar la eficiencia en la adquisición de bienes, servicios y obras. 8 Elaborar informes periódicos sobre el estado de los procesos de contratación y su ejecución, presentando recomendaciones para mejorar la gestión de adquisiciones. 9 Monitorear el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte de los proveedores, coordinando con las áreas correspondientes la aplicación de penalidades en caso de incumplimiento. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Certificación OSCE - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Contratos y Ejecución de Obras
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Dirigir y conducir el proceso técnico administrativo para la ejecución y supervisión de obras por las diversas modalidades de ejecución, hasta el proceso de liquidación, en concordancia con los dispositivos legales vigentes 2 Evaluar los informes técnicos de valorizaciones de avance físico de obras ejecutadas conforme a la normativa vigente 3 Controla el proceso de ejecución de las diversas obras que ejecuta el SERPAR 4 Elaborar y visar los términos de referencia para la contratación de obras o adquisición de servicios o materiales o personal destinados a las obras que se ejecuten 5 Elaborar directivas u otros instrumentos de gestión que estandaricen los procedimientos de ejecución, recepción y liquidación de obra 6 Emitir los informes técnicos que le solicite la SGEEP, en el marco de sus competencias 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Cooperación Técnica
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar y gestionar programas y proyectos de cooperación técnica internacional y nacional, asegurando que estén alineados con los objetivos estratégicos de la entidad y las políticas públicas vigentes. 2 Identificar oportunidades de cooperación técnica con organismos internacionales, agencias de cooperación, entidades gubernamentales y ONGs, fomentando alianzas estratégicas que beneficien a la entidad. 3 Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento de proyectos de cooperación técnica, garantizando el cumplimiento de los plazos, presupuesto y objetivos establecidos en los convenios y acuerdos. 4 Monitorear y evaluar el impacto de los proyectos de cooperación técnica, preparando informes periódicos que resalten los logros alcanzados y proponiendo ajustes cuando sea necesario para mejorar los resultados. 5 Asesorar a las unidades orgánicas de la entidad en la identificación y gestión de iniciativas de cooperación técnica, promoviendo una cultura de colaboración y alineación con las metas institucionales. 6 Capacitar al personal de la entidad en temas relacionados con la cooperación técnica y la gestión de proyectos, fomentando el desarrollo de competencias que contribuyan al éxito de las iniciativas de cooperación. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Evaluación, Seguimiento y Monitoreo en la Cartera de Proyectos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar técnicamente los proyectos de infraestructura civil en la cartera de proyectos de la Subgerencia de Estudios y Proyectos, garantizando que cumplan con los estándares de calidad, normativas vigentes y objetivos estratégicos de la entidad. 2 Monitorear el avance de los proyectos en ejecución, realizando visitas de campo y verificando que se cumplan los cronogramas, especificaciones técnicas y presupuestos establecidos. 3 Realizar el seguimiento detallado de los indicadores de desempeño de los proyectos, identificando desviaciones y proponiendo medidas correctivas para asegurar el cumplimiento de los objetivos. 4 Coordinar con las áreas técnicas y operativas involucradas en los proyectos, facilitando la comunicación y resolviendo cualquier conflicto o retraso que pueda afectar el progreso de los trabajos. 5 Elaborar informes técnicos periódicos sobre el estado de los proyectos en la cartera, detallando avances, problemas encontrados, soluciones implementadas y recomendaciones para mejorar la gestión futura. 6 Supervisar la correcta implementación de las recomendaciones y medidas correctivas en los proyectos en curso, asegurando que se apliquen de manera oportuna y efectiva. 7 Asesorar técnicamente a la Subgerencia de Estudios y Proyectos en la toma de decisiones relacionadas con la planificación, ejecución y control de los proyectos de infraestructura civil, proporcionando análisis y soluciones técnicas. 8 Desarrollar y actualizar metodologías y herramientas para la evaluación, seguimiento y monitoreo de proyectos, incorporando buenas prácticas y estándares internacionales. 9 Coordinar la realización de estudios de pre inversión y factibilidad para nuevos proyectos, garantizando que estén alineados con las necesidades y prioridades estratégicas de la entidad. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Ambiental
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar, coordinar y supervisar la gestión ambiental en los parques. 2 Gestionar la calidad del agua en los complejos de piscinas y lagunas de los parques. 3 Desarrollar y coordinar planes de saneamiento ambiental en las instalaciones de los parques. 4 Supervisar la ejecución de programas de reforestación, mantenimiento de áreas verdes y viveros ornamentales. 5 Coordinar con las Direcciones de Salud Ambiental (DIRIS) y otras entidades públicas la certificación y cumplimiento de normativas sanitarias en los complejos de piscinas y lagunas. 6 Evaluar y gestionar la salud y bienestar de los semovientes en las mini granjas y otros espacios naturales dentro de los parques. 7 Implementar y supervisar programas de educación ambiental para los visitantes. 8 Desarrollar informes técnicos sobre la calidad ambiental de los parques. 9 Coordinar y supervisar el vaciado y mantenimiento de las lagunas artificiales. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título universitario en Biología		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión de Recursos Humanos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los procesos de selección de personal en SERPAR, asegurando la correcta aplicación de las normativas vigentes y garantizando la transparencia y equidad en la incorporación de nuevos colaboradores. 2 Coordinar la elaboración y actualización de los documentos de gestión de recursos humanos, asegurando su conformidad con la normativa de SERVIR y las directrices internas. 3 Supervisar el cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad social en la gestión del personal, garantizando que las acciones administrativas estén alineadas con las disposiciones legales vigentes. 4 Elaborar y gestionar los planes de capacitación y desarrollo del personal de SERPAR, asegurando la formación continua de los colaboradores y contribuyendo al desarrollo de competencias clave para el cumplimiento de los objetivos institucionales. 5 Analizar y gestionar los procesos de evaluación del desempeño del personal, asegurando la aplicación correcta de los criterios de evaluación y proponiendo acciones de mejora basadas en los resultados obtenidos. 6 Coordinar la implementación de políticas de bienestar laboral y clima organizacional, promoviendo un ambiente de trabajo saludable y contribuyendo a la motivación y retención del talento humano en SERPAR. 7 Supervisar la administración de las compensaciones y beneficios del personal, asegurando que se realicen de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos presupuestarios. 8 Elaborar informes y reportes de gestión de recursos humanos para la alta dirección de SERPAR, proporcionando datos e indicadores clave que faciliten la toma de decisiones estratégicas. 9 Coordinar los procesos de inducción y reinducción del personal, asegurando que los nuevos colaboradores se integren adecuadamente a la cultura organizacional y a los procedimientos operativos de la entidad. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Gestión Pública y Modernización
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> proponer políticas y planes de modernización institucional, alineando las acciones de la entidad con las normativas vigentes y las mejores prácticas en gestión pública. Coordinar y supervisar la ejecución de proyectos de modernización y transformación digital en la entidad, garantizando el cumplimiento de los objetivos, plazos y recursos asignados Realizar diagnósticos y evaluaciones de los procesos y procedimientos internos, identificando áreas de mejora y proponiendo soluciones que contribuyan a la modernización y optimización de la gestión pública Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la implementación de buenas prácticas de gestión pública, fomentando una cultura de innovación y mejora continua Elaborar informes y reportes sobre el estado de avance de los proyectos y programas de modernización, presentando resultados y recomendando ajustes necesarios para alcanzar los objetivos estratégicos Monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas de modernización implementados, asegurando que se logren los resultados esperados y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario Monitorear y evaluar el impacto de las políticas y programas de Gestionar la capacitación y desarrollo del personal en temas relacionados con la modernización y la gestión pública Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Mg. Jesús Eduardo Muñoz Zapata
Jefe Oficina General de Asesoría

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Dante Contreras Chaves
Jefe Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Abelardo Jesús Mando Cadenas
Jefe Oficina de Personal, Presupuesto y Materiales

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Vº Bº
Luis Javier Alva Mando Cadenas
Jefe Oficina de Asesoría

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Intervención Social
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la elaboración y ejecución de Plan de Bienestar Social. 2 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. 3 Atender al servidor y su familia en caso requiera ayuda social o económica, orientación y apoyo en trámites administrativos y/o económicos. 4 Gestionar ante instituciones públicas y privadas, la cooperación para el desarrollo de programas de bienestar social, para la satisfacción del personal y sus derechohabientes. 5 Realizar las gestiones en el seguro social: inscripciones de derechohabientes, lactancia, reembolsos de prestaciones económicas, seguros de vida, otros. 6 Realizar visitas domiciliarias al personal, en caso de enfermedad o situaciones que considere conveniente. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título Universitario en Trabajo Social		
Experiencia a) Experiencia general Dos (02) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales <ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Planeamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar, en coordinación con las Unidades Orgánicas del SERPAR, los proyectos de directivas y procedimientos internos. 2 Participar en la elaboración de los documentos de gestión bajo el ámbito del sistema administrativo de modernización de la gestión pública. 3 Participar en la formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) en coordinación con las áreas de la entidad. 4 Participar en las actividades de formulación, evaluación, seguimiento y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con las áreas de la entidad. 5 Coordinar con la entidad pública correspondiente la formulación de los documentos derivados de la aplicación de las políticas institucionales y nacionales. 6 Atender las solicitudes de información, reportes, cuadros u otros referidos a la gestión institucional requeridos por los entes especializados. 7 Elaborar y actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos en coordinación con los órganos responsables. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Presupuesto Público
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar y formular el presupuesto anual de la entidad, alineando los recursos financieros con los objetivos estratégicos y el Plan Operativo Institucional (POI). 2 Analizar las necesidades financieras de las diferentes unidades orgánicas, proyectando la asignación de recursos necesarios para cumplir con las metas institucionales. 3 Elaborar el anteproyecto de presupuesto, coordinando con las unidades orgánicas para asegurar la coherencia y viabilidad financiera de las propuestas. 4 Revisar la consistencia de la información presupuestaria con el marco normativo vigente, garantizando su adecuada presentación ante las instancias correspondientes. 5 Supervisar la ejecución del presupuesto aprobado, asegurando que los recursos sean utilizados conforme a las asignaciones y normativas establecidas. 6 Registrar y controlar los movimientos financieros durante la ejecución del presupuesto, monitoreando su cumplimiento en relación con los objetivos y metas planificadas. Coordinar con las unidades orgánicas para garantizar la disponibilidad de los recursos financieros necesarios durante el año fiscal, facilitando los ajustes necesarios en la ejecución presupuestal. 8 Evaluar la eficiencia y efectividad en la utilización de los recursos presupuestales, realizando análisis comparativos entre la planificación y la ejecución del presupuesto. 9 Elaborar informes de evaluación presupuestal, proporcionando información detallada sobre los resultados alcanzados. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos de Infraestructura
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar y desarrollar proyectos arquitectónicos para la creación, remodelación y mantenimiento de parques y espacios públicos, asegurando su alineación con los objetivos estratégicos de SERPAR y las normativas vigentes 2 Supervisar la ejecución de obras arquitectónicas en los parques y áreas verdes, asegurando que se cumplan los estándares de calidad, plazos y presupuestos establecidos. 3 Elaborar planos, especificaciones técnicas y documentos constructivos, proporcionando la información necesaria para la ejecución de proyectos arquitectónicos en los parques zonales y metropolitanos 4 Redactar comunicaciones técnicas dirigidas a otras instituciones, asegurando que los documentos cumplan con los requisitos formales y técnicos. 5 Participar en comisiones técnicas y grupos de trabajo para la elaboración de proyectos normativos, asegurando que los aportes y valoraciones estén alineados con las mejores prácticas y la normativa vigente. 6 Realizar inspecciones periódicas de las obras en ejecución, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y normativas de construcción, y proponiendo acciones correctivas cuando sea necesario. 7 Elaborar informes técnicos sobre el estado de los proyectos en curso, proporcionando a la jefatura inmediata información precisa para la toma de decisiones 8 Participar en la elaboración y revisión de estudios de pre inversión, proyectos de inversión y expedientes técnicos para obras de infraestructura en los parques, asegurando su viabilidad y cumplimiento de los objetivos institucionales 9 Desarrollar propuestas de mejoras y actualización en el diseño y construcción de infraestructuras en los parques, contribuyendo a la modernización y sostenibilidad de los espacios públicos gestionados por SERPAR 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<ol style="list-style-type: none"> a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Título universitario en Arquitectura. 		
Experiencia		
<ol style="list-style-type: none"> a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Proyectos de Inversión Pública
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y revisar los estudios de pre inversión, incluyendo los perfiles, estudios de factibilidad y expedientes técnicos, asegurando que cumplan con las normativas y lineamientos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe). 2 Coordinar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, garantizando que se alineen con los objetivos estratégicos de la entidad y respondan a las necesidades prioritarias de la población. 3 Realizar el seguimiento y monitoreo de la ejecución de los proyectos de inversión, verificando el cumplimiento de los cronogramas, presupuestos y metas físicas establecida. 4 Asesorar a las diferentes áreas de la entidad en la identificación y priorización de proyectos de inversión, proporcionando criterios técnicos y económicos para la toma de decisiones. 5 Elaborar informes técnicos y económicos sobre el avance y resultados de los proyectos de inversión, detallando las principales incidencias, desviaciones y propuestas de mejora. 6 Coordinar con los organismos financiadores y entidades del Estado en la gestión de los recursos y financiamiento de los proyectos de inversión, garantizando la adecuada ejecución financiero. 7 Desarrollar y actualizar los procedimientos internos para la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública, asegurando su alineación con las normativas vigentes y los estándares de calidad. 8 Participar en la elaboración del Plan Multianual de Inversiones, asegurando que los proyectos propuestos sean viables, sostenibles y de alto impacto para la comunidad. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Redes y Comunicaciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar los servicios de comunicación que hacen referencia a la transmisión de datos del SERPAR a fin de verificar las mejoras en la calidad del servicio. 2 Administrar los controles de seguridad del tráfico de datos que se transmiten desde el receptor al trasmisor de la información para que asegure su disponibilidad, confidencialidad e integridad. 3 Administrar los sistemas de monitoreo de alertas para disminuir los eventos no deseados en las redes y servicios de comunicaciones 4 Establecer lineamientos, procedimientos y manuales para la operatividad de los recursos informáticos que conforman los activos de las redes y servicios de comunicaciones. 5 Atender y resolver los requerimientos, incidentes y problemas de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de verificar los casos de pérdida de la disponibilidad, confidencialidad e integridad. 6 Administrar y mantener el inventario de los activos informáticos que conforman la plataforma de redes y comunicaciones a fin de brindar reportes actualizados según requiera la jefatura de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información. 7 Participar en el proceso de adquisición de bienes y servicios concerniente a la plataforma de las redes y comunicaciones para representar a la jefatura de la Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Salud Animal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar y ejecutar campañas de salud animal para promover la prevención y el control de enfermedades en los animales pertenecientes a la entidad, asegurando su bienestar y salud 2 Supervisar y controlar el plan de crianza, tratamiento y prevención de enfermedades en los animales bajo la custodia de SERPAR, garantizando el cumplimiento de los protocolos sanitarios y normativas vigentes 3 Brindar asesoramiento técnico en el área de salud animal a las distintas unidades de la entidad, proporcionando orientación y recomendaciones para mejorar el manejo y cuidado de los animales 4 Controlar la distribución y uso de productos farmacéuticos de uso veterinario, asegurando su correcta administración y almacenamiento, y previniendo su uso indebido 5 Elaborar informes periódicos sobre el estado de salud de los animales bajo la responsabilidad de SERPAR, incluyendo recomendaciones y acciones correctivas, y presentarlos a la gerencia correspondiente 6 Planificar, coordinar y ejecutar charlas y capacitaciones para el personal de parques, enfocadas en la correcta alimentación, cuidado y manejo de los animales ubicados en granjas, aviarios, minigranjas, minizoológicos, y otros espacios de la entidad 7 Implementar programas de control sanitario y bienestar animal en las instalaciones de la entidad, monitoreando continuamente las condiciones de los animales y el entorno, para asegurar su adecuado cuidado 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título universitario de Médico Veterinario		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Colegiatura y habilitación profesional Cursos y/o programas de especialización relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)		






Clasificación	Sígl	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Seguridad y Salud en el Trabajo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Elaborar y ejecutar el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPERC, Plan Anual de SST para la implementación del proceso de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la normativa vigente para su gestión. Implementar y ejecutar estrategias y acciones de capacitación, difusión o sensibilización para establecer e impulsar una cultura de prevención de riesgos laborales. Orientar y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y/o subcomités, a fin de facilitar el cumplimiento de los objetivos en el ámbito de sus competencias. Elaborar y mantener actualizadas las bases de datos, registros digitales y/o documentarios, reportes, estadísticas, indicadores e informes de gestión interna conforme a la Ley N° 29783 y su Reglamento, así como también, dictar las medidas o correcciones a que hubiera lugar dentro del ámbito de su competencia. Elaborar términos de referencia y/o especificaciones técnicas para gestionar la adquisición de equipos de protección personal, seguros u otros relativos a la seguridad y salud ocupacional. Realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo en conjunto con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, a fin de prevenir daños en la salud de los/as servidores/as y proponer medidas de control. Programar y supervisar la aplicación de exámenes médicos ocupacionales, de acuerdo con los riesgos del puesto de trabajo identificados en el IPERC. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p> <p>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista en Tesorería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar y procesar los ingresos y egresos diarios de la entidad, asegurando la correcta contabilización y disponibilidad de fondos para cumplir con las obligaciones financieras. 2 Elaborar los flujos de caja periódicos (diario, semanal, mensual), proporcionando datos precisos para la gestión financiera y la planificación del uso de recursos. 3 Realizar la conciliación bancaria de las cuentas asignadas, verificando que las transacciones coincidan con los registros internos y resolviendo cualquier discrepancia identificada. 4 Procesar los pagos a proveedores y otros beneficiarios mediante cheques, transferencias bancarias y otros medios autorizados, garantizando que se cumplan los procedimientos y plazos establecidos. 5 Controlar el manejo y la custodia de fondos y valores bajo su responsabilidad, asegurando su correcta administración y el cumplimiento de los protocolos de seguridad financiera. 6 Revisar y preparar la documentación relacionada con las operaciones de tesorería, asegurando su exactitud y conformidad con las normativas vigentes. 7 Asistir en la elaboración de informes financieros relacionados con la tesorería, proporcionando datos y análisis que apoyen la toma de decisiones financieras. 8 Colaborar con la Oficina de Tesorería en la preparación de las proyecciones de necesidades de efectivo y en la planificación del uso eficiente de los recursos financieros. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar asesoramiento legal a las diferentes unidades orgánicas de la entidad, garantizando que las decisiones y acciones se ajusten a la normativa vigente y a los principios del derecho. 2 Elaborar y revisar contratos, convenios, resoluciones, reglamentos y otros documentos legales, asegurando su correcta redacción y conformidad con la normativa aplicable. 3 Representar a la entidad en procesos judiciales, administrativos y arbitrales, coordinando la defensa legal y asegurando la protección de los intereses institucionales. 4 Emitir informes y dictámenes legales sobre asuntos de relevancia institucional, analizando los riesgos legales y proponiendo soluciones que minimicen la exposición a contingencias legales. 5 Gestionar la tramitación de procedimientos administrativos y sancionadores, velando por el cumplimiento de los plazos y requisitos establecidos por la normativa. 6 Asistir en la formulación y revisión de políticas y normativas internas de la entidad, asegurando su coherencia con el marco legal y su correcta aplicación. 7 Supervisar la correcta aplicación de las leyes y normativas en los procedimientos internos de la entidad, identificando posibles incumplimientos y proponiendo medidas correctivas. 8 Elaborar y coordinar la implementación de estrategias legales preventivas para reducir la exposición de la entidad a riesgos legales y mejorar la gestión de los mismos. 9 Capacitar al personal de la entidad en aspectos legales relevantes para su desempeño, difundiendo el conocimiento de las normativas aplicables y las buenas prácticas legales. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Tres (03) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <p>- Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p> <p>- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas)</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Legal Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar apoyo y asesoría legal en diversos aspectos vinculados con las competencias de la Oficina General de Administración y Finanzas, elaborando informes, proyectos de norma y otros documentos legales que garanticen el cumplimiento normativo y la correcta gestión administrativa. 2 Estudiar, analizar y proponer soluciones a problemas legales dentro de la Oficina General de Administración y Finanzas, identificando riesgos legales y ofreciendo alternativas que aseguren la protección de los intereses de la entidad. 3 Elaborar documentos como memorándums, informes, cartas u oficios, solicitando información a las Oficinas, Gerencias y Subgerencias de la entidad, con el objetivo de asegurar la implementación efectiva de las recomendaciones emitidas por el Órgano de Control Institucional y de Control Simultáneo. 4 Atender las peticiones y recursos administrativos interpuestos que sean de la competencia de la Oficina General de Administración y Finanzas, resolviendo conforme a la normativa vigente y garantizando la correcta gestión administrativa. 5 Revisar y modificar los contratos derivados de los procedimientos de selección a ser suscritos por la Oficina General de Administración y Finanzas, asegurando su conformidad con las normativas aplicables y los intereses institucionales. 6 Coordinar con el Órgano de Control Institucional respecto a las medidas a seguir sobre las recomendaciones efectuadas, promoviendo la celeridad en la implementación de las mismas y asegurando el cumplimiento de los plazos establecidos. 7 Revisar y elaborar documentos relacionados con los expedientes de procedimientos de selección aprobados por la Oficina General de Administración y Finanzas, garantizando su conformidad legal y procedimental. 8 Revisar la documentación proyectada por las asistentes legales de la Oficina General de Administración y Finanzas, asegurando la calidad y exactitud de los documentos antes de su emisión oficial. 9 Brindar asesoría legal a las oficinas dependientes de la Oficina General de Administración y Finanzas, orientando en la correcta aplicación de la normativa y resolviendo consultas legales que apoyen la gestión administrativa. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Universitaria completa b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia a) Experiencia general Tres (03) años. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Especialista Sanitario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Diseñar y evaluar sistemas de saneamiento básico, incluyendo agua potable, alcantarillado y tratamiento de aguas residuales, garantizando que cumplan con las normativas sanitarias y ambientales vigentes. 2 Realizar estudios técnicos para la implementación de proyectos sanitarios en infraestructura pública, asegurando la viabilidad técnica y la sostenibilidad a largo plazo de los sistemas propuestos 3 Supervisar la ejecución de proyectos sanitarios, verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cronogramas y normativas de seguridad y salud en el trabajo 4 Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios relacionados con proyectos sanitarios, asegurando que los documentos reflejen las necesidades técnicas y normativas de los proyectos. 5 Coordinar con las entidades competentes en materia sanitaria y ambiental para garantizar que los proyectos se alineen con las políticas públicas y cumplan con los requisitos regulatorios 6 Realizar inspecciones y auditorías técnicas de los sistemas sanitarios implementados, identificando deficiencias y proponiendo soluciones correctivas para garantizar su óptimo funcionamiento 7 Elaborar informes técnicos sobre el estado y progreso de los proyectos sanitarios, detallando los avances, problemas encontrados, y recomendaciones para mejorar la eficiencia y calidad de los proyectos 8 Asesorar técnicamente a la Subgerencia de Estudios y Proyectos en temas relacionados con el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas sanitarios, proporcionando soluciones técnicas para problemas específicos 9 Desarrollar y actualizar procedimientos y metodologías para la gestión de proyectos sanitarios, promoviendo buenas prácticas y asegurando la alineación con las normativas y estándares internacionales 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar y gestionar la documentación administrativa y/o financiera de la unidad orgánica, asegurando su correcta organización y cumplimiento de las normativas institucionales. 2 Elaborar reportes, informes y análisis administrativos que proporcionen información relevante para la toma de decisiones y el seguimiento de la gestión de la unidad orgánica. 3 Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos administrativos, garantizando su adecuada gestión y el cumplimiento de los plazos establecidos. 4 Controlar y verificar la actualización y mantenimiento de los registros administrativos, asegurando la integridad y confidencialidad de la información gestionada por la unidad orgánica 5 Coordinar la logística de eventos, reuniones y actividades organizadas por la unidad orgánica, gestionando los recursos necesarios y garantizando la correcta ejecución del cronograma establecido 6 Asesorar al personal de la unidad orgánica en la aplicación de procedimientos administrativos, promoviendo la eficiencia y el cumplimiento de los lineamientos institucionales 7 Monitorear el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos por la unidad orgánica, informando a la jefatura inmediata sobre avances, problemas detectados y posibles soluciones 8 Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la unidad orgánica, contribuyendo a la optimización de recursos y a la mejora continua de la gestión operativa 9 Controlar la gestión y administración de los recursos materiales y financieros asignados a la unidad orgánica, asegurando su correcta utilización y el cumplimiento de las políticas administrativas, contables y presupuestales 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Contable
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Registrar y procesar las operaciones contables diarias de la entidad, asegurando la correcta clasificación y codificación de las transacciones financieras en los sistemas contables 2 Elaborar y revisar estados financieros, reportes contables y otros documentos financieros, verificando la exactitud y conformidad con las normas contables vigentes y las políticas internas de la entidad 3 Realizar conciliaciones bancarias periódicas, identificando y resolviendo discrepancias entre los registros contables y los estados bancarios, garantizando la integridad de la información financiera 4 Analizar las cuentas contables y financieras, detectando irregularidades, variaciones significativas y proponiendo ajustes o correcciones cuando sea necesario. 5 Supervisar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, preparando y presentando declaraciones fiscales conforme a la normativa vigente, y asegurando la correcta aplicación de los tributos. 6 Participar en la elaboración del presupuesto anual y en la proyección financiera, proporcionando datos contables precisos y analizando el impacto de las decisiones financieras en la entidad. 7 Mantener actualizado el archivo de documentos contables y financieros, garantizando su correcta organización, conservación y acceso para auditorías internas y externas. 8 Asistir en la preparación de informes para auditorías internas y externas, proporcionando la documentación y explicaciones necesarias para garantizar la transparencia y cumplimiento de las normativas contables. 9 Apoyar en la implementación y mejora de sistemas y procedimientos contables, proponiendo soluciones que optimicen los procesos y aseguren la eficiencia operativa en la gestión contable. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> -Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Capacitación y Desarrollo Organizacional
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Desarrollar y gestionar las actividades de evaluación del desempeño, asegurando la correcta difusión del procedimiento, en el marco de la normativa vigente establecido por SERVIR. 2 Ejecutar las actividades involucradas para elaborar e implementar el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) en función de las necesidades y objetivos institucionales. 3 Ejecutar el proceso de inducción de personal para proporcionarle a los nuevos integrantes información para facilitar su integración y adaptación a la entidad y al puesto. 4 Realizar el seguimiento a las capacitaciones contratadas para el control de pagos, certificados, asistencias, formatos y elaboración de informes de ser el caso. 5 Brindar asistencia técnica, monitoreo y soporte en el subsistema de gestión de la capacitación y desempeño y otras actividades de capacitación y desarrollo de los servidores. 6 Elaborar, analizar y evaluar los indicadores de capacitación para procesar y desarrollar estrategias de mejora a la gestión de capacitación. 7 Elaborar informes técnicos propios de su competencia para sustentar las actividades realizadas en la Institución en beneficio de los servidores. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Tres (03) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Dos (02) años de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Estrategia Digital y Comunicación
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar y coordinar colaboraciones estratégicas con influencers y otras entidades, maximizando el alcance y visibilidad de la entidad en plataformas digitales. 2 Monitorear y analizar las métricas de desempeño en redes sociales, proporcionando informes periódicos que identifiquen tendencias, oportunidades de mejora y el impacto de las estrategias digitales. 3 Fomentar la participación activa de la comunidad en redes sociales, respondiendo comentarios, mensajes y consultas, fortaleciendo la relación con los seguidores y promoviendo la imagen institucional. 4 Coordinar la creación y diseño de piezas gráficas para redes sociales, asegurando que el contenido visual sea coherente con la identidad de la entidad y atractivo para la audiencia. 5 Elaborar y gestionar el calendario de contenido para redes sociales, redactando copys efectivos y planificando la publicación de manera estratégica para mantener una presencia constante y relevante. 6 Planificar, ejecutar y optimizar campañas publicitarias en redes sociales (pauta), garantizando un uso eficiente del presupuesto y maximizando el retorno sobre la inversión. Redactar guiones para videos publicitarios y videos institucionales, incluyendo la locución cuando sea necesario, asegurando que los mensajes sean claros, persuasivos y alineados con los objetivos de comunicación. 8 Proporcionar soporte en las coordinaciones del área de comunicaciones, colaborando en la creación de piezas gráficas y la actualización de contenido en la página web institucional. 9 Realizar el registro audiovisual de eventos institucionales, capturando fotografías y videos que puedan ser utilizados en la comunicación oficial de la entidad. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Universitaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Presupuesto
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Analizar la programación y formulación del presupuesto anual de la entidad, proporcionando información y recomendaciones que garanticen la adecuada asignación de recursos conforme a los objetivos estratégicos de SERPAR. 2 Elaborar informes periódicos sobre la ejecución presupuestal, monitoreando el cumplimiento de las metas financieras y proponiendo ajustes en caso de desviaciones. 3 Controlar la ejecución del presupuesto asignado a las diferentes unidades orgánicas, verificando la adecuada distribución y uso de los recursos financieros conforme a lo programado. 4 Realizar la conciliación y análisis de las partidas presupuestarias, asegurando que los gastos e ingresos estén debidamente registrados y cumplan con las normativas vigentes. 5 Coordinar con las unidades orgánicas para garantizar la correcta implementación y ejecución del presupuesto, asesorando en la gestión de sus recursos financieros. 6 Supervisar las modificaciones presupuestarias solicitadas por las unidades orgánicas, evaluando su viabilidad y asegurando que se realicen conforme a las normativas establecidas. 7 Participar en la planificación y formulación del presupuesto multianual, contribuyendo al alineamiento de los recursos con los planes estratégicos de la entidad. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista de Subastas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar el proceso completo de la subasta pública, gestionando desde el inicio hasta el cierre de los expedientes de cada lote, asegurando el cumplimiento de los procedimientos y normativas aplicables. 2 Identificar y proponer herramientas de gestión para la sistematización de los procesos administrativos internos relacionados con la subasta de terrenos, optimizando la eficiencia y transparencia de dichos procesos. 3 Revisar los expedientes de los postores derivados de la subasta pública de terrenos, verificando su conformidad con los requisitos establecidos y garantizando la correcta evaluación y adjudicación. 4 Efectuar modificaciones presupuestales necesarias para gestionar una adecuada distribución del presupuesto, asegurando que se cumplan los requerimientos de bienes y servicios de manera eficiente y conforme a los planes operativos. 5 Coordinar la ejecución de acciones necesarias para la implementación del Plan Operativo Institucional (POI), elaborando y remitiendo informes mensuales sobre el avance de las actividades planificadas. 6 Supervisar la correcta utilización de los recursos asignados a las subastas y otros proyectos relacionados, garantizando su alineación con los objetivos estratégicos de la entidad. 7 Elaborar reportes técnicos y financieros relacionados con la gestión de las subastas y la ejecución presupuestal, proporcionando información clave para la toma de decisiones. 8 Asesorar a las unidades orgánicas en la gestión de subastas y en la aplicación de normativas presupuestales, promoviendo el cumplimiento de los procedimientos establecidos. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista en Contrataciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar y realizar el análisis de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la entidad, garantizando la optimización de recursos y la alineación con las necesidades institucionales. 2 Coordinar la elaboración de órdenes de compra y servicio, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas y normativas establecidas, asegurando la correcta y oportuna adquisición de bienes y servicios. 3 Elaborar y mantener actualizados los registros y bases de datos de los procesos de compra, generando reportes que faciliten la toma de decisiones y la planificación de futuras adquisiciones. 4 Asesorar a las unidades orgánicas en la preparación y formulación de sus requerimientos de bienes y servicios, orientando en la selección de alternativas más eficientes y económicas. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Certificación OSCE - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		

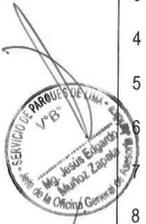


Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Estadístico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recopilar, clasificar y procesar la información estadística para la elaboración de la actividad institucional. 2 Ordenar, actualizar y analizar la información estadística. 3 Preparar información estadística para atender los requerimientos de los órganos públicos y privados. 4 Procesar la información estadística para la elaboración del Plan Estadístico Bienal. 5 Participar y Monitorear la elaboración de indicadores por Unidad Orgánica. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Especialista	SP-ES	Analista Programador
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Efectuar las mejoras y el mantenimiento de aplicaciones institucionales existentes, utilizando los procedimientos estandarizados del área 2 Diseñar, desarrollar y documentar los sistemas de información que se desarrollen, y documentar los procesos funcionales y técnicos involucrados según la metodología de desarrollo de software estandarizada en los sistemas informáticos de la entidad. 3 Supervisar softwares de terceros, con la finalidad de que cumplan los requerimientos solicitados y se ajusten a la metodología institucional 4 Capacitar a los usuarios del SERPAR en el uso y buenas prácticas de los sistemas de información 5 Brindar apoyo técnico a los usuarios en cuanto al manejo de los sistemas informáticos que se les asignen. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria completa		
b) Grado/situación académica		
Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionada al cargo estructural. (60 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar la documentación administrativa de la unidad orgánica, registrando y archivando los documentos recibidos y emitidos, para garantizar su correcta organización y disponibilidad. 2 Elaborar informes, memorándums, oficios y otros documentos solicitados por la jefatura inmediata, asegurando la precisión y conformidad con los lineamientos institucionales. 3 Coordinar las actividades logísticas de la unidad orgánica, gestionando la disponibilidad de materiales y recursos necesarios para el desarrollo eficiente de las actividades diarias. 4 Registrar y controlar las solicitudes de servicios y productos, asegurando su trámite oportuno y correcto seguimiento hasta la obtención del resultado deseado. 5 Atender las consultas y requerimientos de personal y público en general, proporcionando la información requerida o canalizando adecuadamente las solicitudes para su resolución. 6 Controlar y actualizar las bases de datos y registros administrativos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información manejada por la unidad orgánica. 7 Coordinar la recepción y distribución de correspondencia y documentos entre las diferentes áreas, asegurando su entrega oportuna y correcta. 8 Asistir en la organización y coordinación de reuniones, eventos y actividades institucionales, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios y el cumplimiento del cronograma establecido. 9 Monitorear el cumplimiento de los plazos y compromisos adquiridos por la unidad orgánica, informando a la jefatura inmediata sobre el estado de los mismos. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica		
Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas)		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



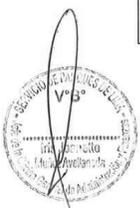
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Almacén
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir y verificar la entrada de materiales, suministros y equipos al almacén, asegurando que coincidan con las órdenes de compra y los documentos de entrega. 2 Registrar y clasificar los materiales y suministros en el sistema de inventario, manteniendo un control actualizado y preciso de los bienes almacenados. 3 Organizar y almacenar los materiales y suministros de manera ordenada y accesible, garantizando su conservación y fácil localización. 4 Preparar y distribuir los pedidos de materiales y suministros a las diferentes unidades orgánicas de SERPAR, asegurando que se cumplan las solicitudes en tiempo y forma. 5 Realizar inventarios periódicos de los materiales y suministros almacenados, verificando la concordancia entre el stock físico y el registro en el sistema de inventario. 6 Controlar las entradas y salidas de materiales y suministros del almacén, documentando cada movimiento y garantizando la trazabilidad de los bienes. 7 Coordinar la gestión de devoluciones y ajustes de inventario, proponiendo acciones correctivas en caso de discrepancias o deterioro de materiales. 8 Brindar soporte en la elaboración de informes de inventario y gestión de almacén, proporcionando datos relevantes para la toma de decisiones en la gestión logística. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Clasificar y organizar la documentación recibida en el archivo central de la unidad orgánica, asegurando su adecuada disposición según las normativas de gestión documental. 2 Registrar y actualizar los inventarios de documentos en el sistema de archivo, garantizando la accesibilidad y disponibilidad de la información para consultas futuras. 3 Digitalizar documentos y mantener copias electrónicas de los mismos, asegurando su conservación y fácil acceso dentro del sistema de gestión documental. 4 Gestionar la entrega y recepción de documentos en el archivo, registrando cada movimiento y garantizando la trazabilidad y seguridad de los expedientes. 5 Atender las solicitudes de acceso a documentos por parte de las unidades orgánicas, proporcionando la información requerida de manera eficiente y conforme a las políticas de confidencialidad. <p>Supervisar el estado físico de los documentos almacenados, realizando acciones preventivas para su conservación y reportando cualquier deterioro o daño a la jefatura inmediata.</p> <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Auditoría
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 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. 2 Participar en la ejecución de las acciones de control posterior y control simultaneo de acuerdo al Plan Anual de Control. 3 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 ejecutada. 4 Coordinar con el Jefe del Órgano de Control Institucional la ejecución de algunos Servicios Relacionados de acuerdo al Plan Anual de Control. 5 Efectuar la evaluación y elaboración del Seguimiento a las Medidas Correctivas de los Informes de los Servicios de Control Posterior y de los Informes de Servicios de Control Simultaneo. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Escalafón y Beneficios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar la programación del rol de vacaciones del personal del D.L. N° 276, D.L. 728 y CAS. 2 Registrar y mantener actualizada la base de datos de récord de asistencia, puntualidad y desplazamiento del personal, de acuerdo a normas y procedimientos administrativos establecidos para cada tipo de desplazamiento. 3 Mantener organizado y actualizado el archivo físico de los documentos que sustentan los desplazamientos del personal, licencias, permisos y otros. 4 Coordinar la tramitación de bonificaciones y beneficios colectivos derivados de convenios y laudos arbitrales, asegurando la correcta aplicación en los regímenes laborales correspondientes. 5 Gestionar el reconocimiento y trámite de bonificaciones personales, correspondientes a quinquenios y asignaciones extraordinarias por años de servicio, para empleados bajo el Decreto Legislativo N° 276. 6 Procesar y tramitar los expedientes de liquidación de beneficios sociales para los servidores regulados por los Decretos Legislativos N° 276 y N° 728, garantizando el cumplimiento normativo. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Servicios TIC
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Brindar soporte técnico a los usuarios internos en el uso de hardware y software, resolviendo problemas técnicos básicos y asegurando la continuidad operativa de los sistemas informáticos. 2 Instalar y configurar equipos informáticos, periféricos y software en las estaciones de trabajo, garantizando su correcto funcionamiento y alineación con las políticas de la entidad. 3 Monitorear el funcionamiento de la red interna de la entidad, detectando y reportando incidencias para su pronta resolución, asegurando una conectividad estable y segura. 4 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y periféricos, garantizando su operatividad y prolongando su vida útil. 5 Apoyar en la gestión de cuentas de usuario y en la configuración de accesos a sistemas informáticos, asegurando la seguridad y el cumplimiento de las políticas de acceso a la información. 6 Coordinar la asistencia técnica con proveedores externos cuando sea necesario, supervisando las reparaciones y servicios contratados para asegurar su calidad y cumplimiento. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente de Trámite Documentario
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en labores de recepción, clasificación, registro y distribución de la documentación interna y externa. 2 Realizar el descargo del movimiento de la documentación interna y externa en el sistema. 3 Organizar el archivo variado de la documentación. 4 Informar situación de documentos a las unidades orgánicas que soliciten y/o administrado. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica		
Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas)		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente en Remuneraciones
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar planillas de remuneraciones, gratificaciones, bonificaciones, incentivos, vacaciones y otros del personal activo del Decreto Legislativo N° 276 y 728. 2 Elaborar planillas de remuneraciones, gratificaciones, vacaciones y otros del personal contratado bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Legislativo N° 1057. 3 Apoyar en el proceso de selección e inducción para la incorporación de servidores civiles a la entidad. 4 Elaborar contratos de personal ingresante y adendas respectivas. 5 Absolver consultas y orientar a los usuarios con respecto a su contrato y planilla. 6 Ingresar la información al T-Registro del personal que se incorpora a la entidad y elaborar el PDT-PLAME. 7 Apoyar en la declaración de AFP-NET. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		





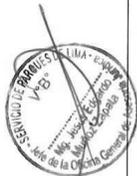

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Asistente Legal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la elaboración de opiniones legales sobre los expedientes administrativos sometidos a consulta en la Oficina General de Asesoría Jurídica. 2 Proyectar documentos legales dirigidos a las entidades de la corporación o del sector público, asegurando que cumplan con los lineamientos establecidos. 3 Llevar un control sistematizado de todos los expedientes administrativos, organizando y clasificando los documentos de acuerdo con las directrices de la oficina para facilitar su consulta y seguimiento. 4 Redactar y preparar los escritos correspondientes a los procesos judiciales en curso, asegurando la precisión y conformidad con los estándares legales. 5 Dar seguimiento a todos los expedientes judiciales a cargo de la Unidad Orgánica, manteniendo un registro actualizado. 6 Asistir a las audiencias programadas por los organismos jurisdiccionales, apoyando en la representación de la entidad. 7 Informar oportuna y periódicamente a la Unidad Orgánica sobre el desarrollo y estado de los procedimientos administrativos en trámite, proporcionando reportes detallados y destacando los aspectos críticos para su seguimiento. 8 Mantener actualizada la base de datos legal de la oficina, asegurando la correcta digitalización, archivo y protección de los documentos y expedientes bajo su custodia. 9 Apoyar en la gestión de trámites legales internos y externos, coordinando con otras áreas de la entidad para garantizar el cumplimiento de los plazos y la calidad en la tramitación de los asuntos legales. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título universitario en Derecho		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Analista de Auditoría
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyo en el desarrollo de Auditorías de Cumplimiento. 2 Apoyo en el desarrollo de Servicios de Control Específico. 3 Apoyo en el desarrollo de Acciones de Oficio Posterior. 4 Apoyo en la ejecución de Controles Concurrentes. 5 Apoyo en la ejecución de Visitas de Control. 6 Apoyo en la ejecución de Orientaciones de Oficio. 7 Ejecución de Servicios Relacionados. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Cursos y/o programas de especialización en Gestión Pública y/o relacionados al cargo estructural. (80 horas acumuladas) - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Supervisor de Flota Vehicular
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar y controlar la flota de vehículos de SERPAR Lima, incluyendo los vehículos asignados al Directorio, Gerencia General, unidades gerenciales y Subgerencias, asegurando su correcta operación y mantenimiento. 2 Hacer cumplir a los conductores las normas y procedimientos de seguridad de transporte, monitoreando su cumplimiento para evitar infracciones y siniestros durante las comisiones realizadas. 3 Verificar diariamente el registro de las bitácoras de los vehículos de la flota vehicular, asegurando la precisión y completitud de los datos registrados para un control adecuado de los recursos. 4 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo de los vehículos a su cargo, coordinando con las áreas pertinentes para garantizar la operatividad y seguridad de la flota. 5 Programar diariamente las salidas vehiculares de acuerdo con los requerimientos de cada Gerencia, Subgerencia u Oficinas, optimizando el uso de los recursos vehiculares y asegurando la disponibilidad según las necesidades institucionales 6 Distribuir los vales de combustible, rindiendo cuenta documentada del uso de estos, y controlar el consumo de combustible de los vehículos de SERPAR Lima, asegurando una gestión eficiente y transparente del recurso 7 Elaborar reportes periódicos sobre el estado y uso de la flota vehicular, proporcionando información relevante para la toma de decisiones y proponiendo mejoras en la gestión de los recursos 8 Coordinar la contratación de servicios externos necesarios para el mantenimiento y reparación de los vehículos, asegurando que los trabajos se realicen conforme a los estándares de calidad y en los tiempos requeridos 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Secretaria
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Gestionar la agenda de la jefatura inmediata, coordinando citas, reuniones y otros compromisos, asegurando la adecuada organización y optimización del tiempo. 2 Recibir y canalizar la correspondencia y comunicaciones internas y externas dirigidas a la unidad orgánica, garantizando su distribución oportuna y correcta. 3 Elaborar documentos administrativos, tales como memorándums, oficios, y actas, asegurando su correcta redacción y conformidad con las normativas vigentes. 4 Organizar y mantener el archivo documental de la unidad orgánica, asegurando la integridad y disponibilidad de los documentos para su consulta cuando sea necesario. 5 Coordinar la logística de reuniones, eventos y actividades organizadas por la unidad orgánica, gestionando los recursos necesarios y garantizando la correcta ejecución de las actividades programadas. 6 Atender y orientar a los usuarios internos y externos que requieran información o asistencia, proporcionando respuestas precisas o canalizando las consultas a las áreas correspondiente. 7 Controlar y supervisar el uso adecuado de los equipos y suministros de oficina, gestionando su reposición cuando sea necesario y garantizando la continuidad operativa. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior completa		
b) Grado/situación académica Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario) relacionada la carga		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Supervisor Operativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Supervisar y controlar las operaciones diarias del equipo asignado, asegurando el cumplimiento de los planes de trabajo, estándares de calidad y normativas vigentes. 2 Coordinar y distribuir las tareas entre los miembros del equipo, optimizando los recursos disponibles para garantizar la eficiencia operativa. 3 Monitorear el desempeño del personal a su cargo, proporcionando retroalimentación continua y aplicando medidas correctivas cuando sea necesario para alcanzar los objetivos establecidos. 4 Verificar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, garantizando un ambiente laboral seguro y el uso adecuado de equipos de protección personal 5 Elaborar y presentar informes periódicos sobre el estado de las operaciones, detallando avances, incidencias y propuestas de mejora para la toma de decisiones por parte de la gerencia 6 Gestionar el inventario y mantenimiento de los equipos y materiales asignados, asegurando su disponibilidad y funcionalidad para las operaciones diarias. 7 Coordinar con otras áreas y unidades operativas para asegurar la integración y coherencia de las actividades operativas, resolviendo cualquier conflicto o desajuste que pueda surgir. 8 Capacitar y orientar al personal en los procedimientos operativos, nuevas herramientas o normativas, fomentando un ambiente de mejora continua y aprendizaje. 9 Identificar y proponer mejoras en los procesos operativos, colaborando con la gerencia en la implementación de nuevas prácticas que incrementen la productividad y calidad del servicio. 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Inspector Técnico de Predios
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar inspecciones técnicas detalladas de los lotes de aporte, asegurando la correcta identificación y documentación de los bienes según los estándares normativos. 2 Elaborar informes técnicos sobre las inspecciones realizadas, incluyendo recomendaciones y acciones correctivas necesarias para la gestión efectiva del patrimonio inmobiliario. 3 Desarrollar planos de ubicación y memorias descriptivas de los lotes de aporte, asegurando la precisión técnica para búsquedas catastrales y otros fines administrativos. 4 Coordinar la demarcación y medición de los lotes de aporte, especialmente en aquellos casos donde no existen marcas topográficas visibles, garantizando la integridad y precisión de los datos. 5 Asegurar la correcta actualización y mantenimiento de los registros técnicos en el Margesi de Bienes Inmuebles, facilitando su consulta y uso en la gestión patrimonial. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Universitaria completa		
b) Grado/situación académica Título Universitario en carreras profesionales afines al cargo estructural o su equivalencia conforme al artículo 19° del Reglamento de la Ley N°31419		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Colegiatura y habilitación profesional - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Mg. Jorge Edgardo
Muñoz Zapata
Oficina General de Asesoría



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Daitte Folimato
Chindiaqui Acuña
Oficina de Recursos Humanos



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ricardo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Muestreo



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Jairo Anselmo
Oficina de Asesoría Jurídica

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Promotor de Actividades Recreativas, Culturales y Deportivas
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Difundir las actividades recreativas y deportivas programadas en los parques, utilizando medios de comunicación y canales disponibles para asegurar una alta participación de la comunidad. 2 Apoyar en la organización y ejecución de eventos recreativos y deportivos en los parques, coordinando los recursos necesarios y garantizando su desarrollo exitoso. 3 Impartir cursos y talleres deportivos, asegurando que sean accesibles y atractivos para diferentes grupos etarios y niveles de habilidad. 4 Coordinar con entidades públicas y privadas para obtener apoyo y colaboración en las actividades recreativas y deportivas de la entidad, fortaleciendo alianzas estratégicas. 5 Realizar visitas promocionales a entidades públicas y privadas para difundir y promover la participación en las actividades recreativas y deportivas organizadas por la entidad. 6 Elaborar reportes estadísticos detallados sobre la afluencia y participación en las actividades recreativas y deportivas, analizando los datos para mejorar la planificación futura. 7 Desarrollar campañas promocionales y materiales publicitarios para aumentar la visibilidad de las actividades recreativas y deportivas en los parques, utilizando estrategias de marketing digital y tradicional. 8 Evaluar el impacto y la satisfacción de los participantes en las actividades recreativas y deportivas, realizando encuestas y recopilando retroalimentación para mejorar continuamente la oferta de actividades. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Cajero
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recaudar y registrar los pagos de los usuarios conforme a las tarifas establecidas en el sistema SPV, garantizando la correcta emisión de boletas y facturas. 2 Verificar y supervisar el proceso de ventas mediante una plataforma de pagos digital, asegurando la integridad y exactitud de las transacciones electrónicas. 3 Registrar en el sistema de cajas las operaciones realizadas en forma diaria. 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Mg. Jervis Estuardo Muñoz Zapanta
Jefe Oficina General de Personal



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fombrato Chinchirón Acosta
Jefe Oficina de Recursos Humanos



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Iglesias Méndez Cadenas
Jefe
Programa Presupuestos



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jefe Oficina General de Personal

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la ejecución de los procedimientos administrativos de la unidad orgánica, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos. 2 Elaborar y revisar documentos administrativos como memorándums, oficios y reportes, garantizando su correcta redacción y conformidad con los lineamientos internos. 3 Gestionar el registro y archivo de la documentación generada por la unidad orgánica, asegurando su organización y fácil acceso para futuras consultas. 4 Controlar y supervisar el uso adecuado de los recursos materiales asignados a la unidad orgánica, gestionando su reposición y uso eficiente. 5 Coordinar la logística de reuniones, eventos y otras actividades organizadas por la unidad orgánica, garantizando la disponibilidad de los recursos necesarios. 6 Brindar asistencia técnica y administrativa a los usuarios internos y externos de la unidad orgánica, proporcionando información o canalizando sus solicitudes a las áreas correspondientes. 7 Realizar el seguimiento de los trámites administrativos en curso, informando a la jefatura inmediata sobre su avance y proponiendo acciones correctivas si es necesario. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica		
Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural.		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico de Mantenimiento Integral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura, equipos y mobiliarios de la entidad, garantizando su óptimo funcionamiento y prolongando su vida útil. Ejecutar trabajos de gasfitería, incluyendo la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de agua potable, desagües y otros servicios sanitarios, asegurando el cumplimiento de las normativas de seguridad y calidad. Llevar a cabo labores de carpintería, tales como la reparación, ajuste y mantenimiento de puertas, ventanas, muebles y otras instalaciones de madera, garantizando su funcionalidad y apariencia. Realizar trabajos de pintura en superficies interiores y exteriores, manteniendo la estética y protección de las instalaciones contra el desgaste y deterioro. Ejecutar tareas de electricidad, tales como la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, asegurando la seguridad y eficiencia en el uso de la energía en todas las áreas de la entidad. Supervisar y mantener en buen estado las herramientas, equipos y maquinarias utilizadas en las labores de mantenimiento, realizando reparaciones menores o reportando necesidades de reemplazo o reparación especializada. Realizar el mantenimiento de las piscinas de la entidad, incluyendo la limpieza, tratamiento del agua, revisión y reparación de bombas, filtros y sistemas de circulación, garantizando la seguridad y salubridad de las instalaciones acuáticas. Elaborar informes periódicos sobre el estado de las instalaciones, proporcionando recomendaciones para futuras reparaciones o mejoras y documentando las labores realizadas. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Enfermería
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Evaluar, registrar y comunicar de manera oportuna el estado de salud de los pacientes atendidos, asegurando la precisión en el monitoreo y la adecuada documentación clínica. 2 Planificar y proporcionar cuidados de enfermería personalizados, adaptando la atención a las necesidades y grado de dependencia de cada paciente para garantizar una atención integral y de calidad. 3 Implementar y coordinar acciones de contingencia en casos de emergencias y desastres dentro del parque, respondiendo de manera eficiente y efectiva ante situaciones críticas. 4 Desarrollar y ejecutar programas de promoción de la salud y prevención de enfermedades dirigidos a los visitantes del parque, fomentando hábitos saludables y la educación en salud pública. 5 Realizar la conservación, manejo y esterilización de materiales, equipos e insumos médicos, asegurando su disponibilidad y condiciones óptimas para la atención de pacientes y el desarrollo de las actividades de enfermería. 6 Mantener actualizado el inventario de medicamentos en el tópico del parque, garantizando un control riguroso de existencias y la disponibilidad continua de insumos necesarios para la atención médica. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
<p>- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural.</p> <p>- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas</p>		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Técnico en Salud Animal
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistir al Médico Veterinario en la ejecución de campañas de salud animal, participando activamente en la logística, preparación de materiales, y apoyo en la atención de los animales 2 Colaborar en la supervisión y monitoreo diario del estado de salud de los animales bajo la responsabilidad de SERPAR, realizando observaciones iniciales y reportando cualquier signo de enfermedad o comportamiento inusual 3 Apoyar en la administración de medicamentos y tratamientos veterinarios, bajo la supervisión del Médico Veterinario, asegurando la correcta dosificación y aplicación de los mismos 4 Mantener el control y registro de productos farmacéuticos y suministros veterinarios, gestionando su inventario y asegurando su adecuado almacenamiento 5 Preparar y mantener los equipos y materiales veterinarios en condiciones óptimas para su uso, incluyendo la limpieza y esterilización de instrumentos y áreas de trabajo 6 Elaborar reportes de actividades y registros de los procedimientos realizados, proporcionando información precisa y oportuna al Médico Veterinario y a la gerencia correspondiente 7 Asistir en la realización de charlas y capacitaciones al personal de parques, colaborando en la organización, preparación de materiales, y apoyo logístico durante las sesiones de formación sobre el cuidado y manejo de animales 8 Realizar actividades de cuidado diario de los animales, incluyendo la alimentación, limpieza de áreas de confinamiento, y enriquecimiento ambiental, asegurando el bienestar de los animales 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Egresado, Bachiller o Título universitario en carreras afines al cargo estructural		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural.		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador SIGA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), registrando y procesando las solicitudes de bienes y servicios de las diferentes unidades orgánicas de SERPAR, asegurando la correcta codificación y seguimiento de los pedidos. 2 Actualizar y mantener la base de datos del SIGA, asegurando que la información esté completa, precisa y actualizada, para facilitar la gestión administrativa y logística de la entidad. 3 Generar reportes e informes a través del SIGA sobre la situación de las solicitudes, compras y distribución de bienes y servicios, proporcionando información clave para la toma de decisiones. 4 Coordinar con almacén para garantizar que los procesos de adquisición y distribución de bienes y servicios se realicen de manera oportuna y conforme a los requerimientos. 5 Supervisar la correcta ejecución de las órdenes de compra y servicios generadas a través del SIGA, verificando su cumplimiento y resolviendo cualquier incidencia que se presente durante el proceso. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Administrativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Apoyar en la recepción, clasificación y distribución de la correspondencia interna y externa de la unidad orgánica, asegurando su entrega oportuna y correcta. 2 Registrar y archivar documentos administrativos, manteniendo el orden y la disponibilidad de la información para consultas futuras. 3 Elaborar y revisar documentos administrativos, tales como memorándums, oficios, y actas, términos de referencia, conformidades garantizando su precisión y conformidad con los lineamientos establecidos. 4 Controlar y gestionar el inventario de suministros de oficina, asegurando la disponibilidad de materiales necesarios para el funcionamiento eficiente de la unidad orgánica. 5 Brindar apoyo logístico en la organización de reuniones, eventos y otras actividades de la unidad orgánica, gestionando los recursos necesarios y garantizando el cumplimiento del cronograma establecido. 6 Actualizar bases de datos y registros administrativos, garantizando la integridad y confidencialidad de la información gestionada por la unidad orgánica. 7 Apoyar en la preparación y distribución de reportes y otros documentos administrativos, contribuyendo a la comunicación efectiva dentro de la unidad orgánica. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Coactivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Tramitar y custodiar los expedientes coactivos asignados, asegurando su correcta organización y acceso conforme a las normativas vigentes. 2 Elaborar los documentos necesarios para el impulso del procedimiento coactivo, garantizando que cumplan con los requisitos legales y procedimentales establecidos. 3 Ejecutar las diligencias ordenadas por el Ejecutor coactivo, asegurando su cumplimiento dentro de los plazos establecidos y conforme a los procedimientos legales. 4 Suscribir notificaciones, actas de embargo y demás documentos pertinentes, certificando su validez y conformidad con las disposiciones legales. 5 Elaborar informes sobre el desarrollo de los procedimientos coactivos a su cargo, detallando el estado de cada expediente y las acciones realizadas. 6 Certificar la veracidad de los actos en los que interviene durante el ejercicio de sus funciones, garantizando la legalidad y transparencia en los procedimientos coactivos. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo</p> <p>Estudios Superiores</p> <p>b) Grado/situación académica</p> <p>Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general</p> <p>Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Archivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recibir y clasificar la documentación entrante en el archivo, asegurando su organización adecuada según las categorías y normativas establecidas. 2 Registrar los documentos en el sistema de gestión documental, garantizando que toda la información esté actualizada y accesible para las consultas de los usuarios. 3 Ordenar y archivar físicamente los expedientes y documentos en las estanterías correspondientes, manteniendo el archivo en condiciones de orden y limpieza. 4 Brindar apoyo en la digitalización de documentos, asegurando la correcta creación de copias electrónicas y su almacenamiento en el sistema de archivo. 5 Atender las solicitudes de búsqueda y recuperación de documentos por parte de las unidades orgánicas, proporcionando la documentación requerida de manera eficiente. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



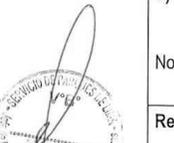
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Control Patrimonial
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Procesar en el sistema SIGA las compras efectuadas por la institución. 2 Confeccionar e imprimir etiquetas de las nuevas adquisiciones. 3 Solicitar al área de almacén copias de las guías de internamiento, las pecosas y actas de conformidad. 4 Confeccionar reportes mensuales de movimientos de bienes patrimoniales de SERPAR. 5 Encargarse del cierre mensual y anual del sistema SIGAMEF, módulo Patrimonio. 6 Proporcionar listados de bienes muebles para la toma de inventario. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica		
Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
- Un (01) año de experiencia específica en el sector público.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural.		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mantenimiento Integral
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar labores de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura de SERPAR, asegurando el buen estado y funcionamiento continuo de los edificios y otras estructuras. 2 Realizar trabajos de gasfitería, incluyendo la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas de agua potable, desagüe y otros servicios sanitarios, garantizando su operación segura y eficiente. 3 Desarrollar tareas de soldadura para la reparación y fabricación de estructuras metálicas, mobiliarios y otros equipos, asegurando la integridad y durabilidad de los mismos. 4 Realizar trabajos de pintura en superficies interiores y exteriores, manteniendo la estética y protección contra el desgaste de las instalaciones. 5 Ejecutar tareas de electricidad, como la instalación, reparación y mantenimiento de sistemas eléctricos, asegurando la seguridad y eficiencia en el uso de la energía en todas las áreas de SERPAR. 6 Supervisar y mantener en buen estado las herramientas, equipos y maquinarias utilizadas en las labores de mantenimiento, realizando reparaciones menores o reportando necesidades de reemplazo o reparación especializada. 7 Apoyar en la instalación y desmontaje de equipos y mobiliarios en eventos especiales organizados por SERPAR, asegurando que todo esté en condiciones óptimas para su uso. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
-		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar Operativo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Asistir en la ejecución de tareas de mantenimiento preventivo y correctivo en la infraestructura y equipos de la entidad, siguiendo las instrucciones del personal técnico y asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad. 2 Apoyar en la preparación y organización de herramientas, materiales y equipos necesarios para las labores de mantenimiento, verificando su disponibilidad y buen estado antes de su uso. 3 Transportar materiales, herramientas y equipos entre las diferentes áreas de la entidad, asegurando su correcta manipulación y entrega en los puntos requeridos. 4 Colaborar en la instalación, desmontaje y almacenamiento de equipos y mobiliarios para eventos o actividades organizadas por la entidad, siguiendo las indicaciones del personal responsable. 5 Colaborar en regadío de las áreas verdes de la entidad, siguiendo las normativas ambientales y las políticas internas de la entidad. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
-		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No Aplica		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Auxiliar TIC
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Validar los comprobantes emitidos diariamente por los parques zonales, incluyendo ventas de entradas y servicios ofrecidos, asegurando su conformidad con los registros y normativas vigentes. Generar los archivos TXT correspondientes a boletas de venta, facturas emitidas, notas de crédito y notas de débito faltantes, garantizando que todos los documentos necesarios estén correctamente procesados. Realizar el seguimiento de los documentos electrónicos observados o con excepción, verificando que los comprobantes no enviados sean procesados y resueltos según las directrices establecidas. Registrar y controlar el estado de los comprobantes electrónicos en el sistema, asegurando que todos los documentos emitidos estén correctamente almacenados y accesibles para futuras consultas. Coordinar con las áreas operativas de los parques zonales para garantizar la correcta emisión y validación de los documentos electrónicos, resolviendo cualquier incidencia que pueda surgir. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior completa		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Capataz
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Coordinar diariamente con el encargado del área los trabajos de mantenimiento a realizar, garantizando la asignación eficiente de recursos y el cumplimiento de los plazos establecidos. 2 Organizar, dirigir y supervisar al equipo de operadores de jardinería y limpieza bajo su cargo, asegurando que las tareas se realicen de manera eficiente, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad. 3 Controlar y custodiar las herramientas, equipos y maquinaria asignados al área, verificando su estado y gestionando su mantenimiento preventivo y correctivo para asegurar su disponibilidad operativa. 4 Monitorear el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a su cargo, implementando medidas correctivas cuando sea necesario para prevenir accidentes y garantizar un entorno de trabajo seguro. 5 Reportar al encargado del área sobre el progreso de las actividades diarias, detallando cualquier incidencia o necesidad adicional para optimizar el rendimiento del equipo. 6 Capacitar y orientar a los operadores en el uso adecuado de herramientas, equipos y procedimientos, promoviendo el desarrollo de competencias técnicas y la mejora continua. 7 Supervisar la correcta disposición de los residuos generados por las actividades de jardinería y limpieza, asegurando que se realicen de acuerdo con las normativas ambientales y de gestión de residuos. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica		

Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Dibujante Técnico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar y revisar dibujos técnicos de planos arquitectónicos e ingenieriles, asegurando la precisión y adherencia a las especificaciones del proyecto. 2 Producir diseños gráficos y técnicos que cumplan con los estándares de calidad y los requerimientos de los proyectos en ejecución. 3 Mantener actualizados los archivos digitales de planos y diseños, asegurando su disponibilidad para consultas y revisiones. 4 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica		
Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural.		
- Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Diseñador Gráfico
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Elaborar piezas gráficas digitales para redes sociales y la web institucional, asegurando que el contenido visual sea atractivo, coherente con la identidad institucional y adecuado para la audiencia objetivo. 2 Diseñar piezas gráficas físicas como letreros, banners, señaléticas, flyers, pasacalles, entre otros, garantizando la calidad y uniformidad del material gráfico conforme a los estándares de la entidad. 3 Crear y diseñar comunicados institucionales, asegurando que el formato y el contenido gráfico reflejen adecuadamente la imagen corporativa y sean comprensibles para los destinatarios. 4 Apoyar en el desarrollo de piezas gráficas para campañas comunicacionales, colaborando con el equipo de comunicaciones para asegurar la cohesión y efectividad de los mensajes visuales en distintas plataformas. 5 Diseñar la línea gráfica de proyectos institucionales, desarrollando guías de estilo que mantengan la consistencia visual en todas las comunicaciones de la entidad. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior completa		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Entrenador Deportivo
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Planificar y desarrollar sesiones de entrenamiento deportivo, asegurando que se adapten al nivel y necesidades de los participantes. 2 Instruir a los participantes en técnicas, tácticas y estrategias del deporte, fomentando el desarrollo de habilidades y la mejora continua. 3 Promover el espíritu deportivo y los valores de la disciplina, incentivando el respeto, el trabajo en equipo y la superación personal. 4 Velar por la seguridad de los participantes durante las sesiones de entrenamiento, aplicando normas de seguridad y previniendo lesiones. 5 Mantener en buen estado los equipos e instalaciones deportivas utilizados durante los entrenamientos, reportando cualquier necesidad de mantenimiento o reemplazo. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Superior completa		
b) Grado/situación académica Técnico o Egresado o Bachiller o Título universitario Educación Física o afines al cargo		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



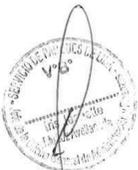
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Conducir vehículos oficiales de la entidad (autos y camionetas) para el traslado de personal. 2 Registrar información sobre recorridos, mantenimiento y conservación del vehículo a su cargo. 3 Realizar la revisión de rutina, limpieza y de ser el caso, reparación de emergencia del vehículo a su cargo. 4 Comunicar la necesidad de la dotación oportuna de combustible y lubricantes requeridos para el funcionamiento del vehículo a su cargo. 5 Coordinar con su superior inmediato la ejecución de las actividades de mantenimiento preventivo y/o correctivo del vehículo a su cargo. 6 Observar las reglas de tránsito y normas correspondientes evitando cometer infracciones. 7 Controlar el consumo de combustible del vehículo a su cargo. <p>Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.</p>		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Secundaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica No Aplica</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Dos (02) años.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Mecánica - Primeros auxilios 		



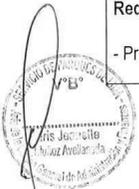
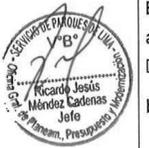
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Chofer de Vehículos Pesados
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Operar de manera segura y eficiente camiones cisterna, volquetes, tractores y otros vehículos pesados asignados por la Gerencia de Áreas Verdes, asegurando el cumplimiento de los itinerarios y tareas encomendadas. 2 Cumplir estrictamente con las normas de tránsito y regulaciones vigentes, evitando la comisión de infracciones y promoviendo una conducción segura en todas las operaciones. 3 Registrar detalladamente la información relacionada con los recorridos, mantenimientos realizados y el estado de conservación del vehículo bajo su responsabilidad, garantizando la trazabilidad y el control de su operatividad. 4 Realizar inspecciones rutinarias y, en caso necesario, ejecutar reparaciones de emergencia del vehículo a su cargo, asegurando su operatividad y minimizando tiempos de inactividad. 5 Informar oportunamente sobre la necesidad de abastecimiento de combustible y lubricantes, asegurando la dotación oportuna de los insumos requeridos para el funcionamiento continuo del vehículo. 6 Coordinar con su superior inmediato la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo, contribuyendo a su óptimo estado operativo y prolongando su vida útil. 7 Comunicar de manera inmediata a su supervisor cualquier incidente o evento relevante ocurrido durante el servicio, incluyendo la notificación en caso de siniestros, asegurando la respuesta oportuna y la correcta documentación de los hechos. 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Secundaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica No Aplica</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
Permiso para Conducir para la categoría correspondiente del vehículo		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Cámara y Video vigilancia
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Monitorear y operar las cámaras de video vigilancia del parque. 2 Coordinar con la administración para la implementación de medidas de seguridad basadas en el análisis de las grabaciones. 3 Colaborar en la gestión del control vehicular dentro de las instalaciones del parque. 4 Atender consultas de los usuarios relacionadas con la seguridad y funcionamiento de las instalaciones. 5 Mantener registros detallados de las actividades de vigilancia. 6 Realizar inspecciones rutinarias del sistema de video vigilancia. 7 Participar en capacitaciones sobre seguridad y manejo de equipos de video vigilancia. 8 Coordinar con la seguridad interna para la resolución de incidentes detectados por las cámaras. 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica a) Nivel educativo Estudios Superiores b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia a) Experiencia general Un (01) año. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales - Conocimientos en el uso de herramientas informáticas		



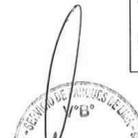
Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Producción y Manejo de Residuos Orgánicos
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Realizar las coordinaciones con los supervisores de parques para determinar las necesidades de abono orgánico, asegurando que se satisfagan oportunamente. Organizar y gestionar la distribución del abono orgánico para el mantenimiento de los parques y áreas verdes de los convenios en los que participa SERPAR, optimizando la logística y el uso de recursos. Supervisar y controlar la producción y disponibilidad de compost y humus, garantizando que los niveles de producción sean adecuados para cubrir la demanda interna y externa. Gestionar la disponibilidad de insumos para la producción de abono, coordinando su adquisición y asegurando que la planta funcione sin interrupciones. Realizar inventarios continuos de la producción de abono orgánico, monitoreando las existencias y ajustando los procesos de producción según las necesidades operativas. Apoyar en la supervisión de las labores diarias de producción de abono orgánico en los parques de SERPAR, asegurando que se sigan los procedimientos establecidos y se mantenga la calidad del producto. Desarrollar y ejecutar un plan de producción de abono orgánico, estableciendo metas claras, cronogramas y asignando recursos de manera eficiente. Implementar mejoras continuas en los procesos de compostaje, identificando áreas de oportunidad para aumentar la eficiencia y calidad de la producción. Asegurar el cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad en las operaciones de la planta, realizando inspecciones regulares y corrigiendo cualquier desviación. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Estudios Superiores		
b) Grado/situación académica Estudiante o Egresado de Carrera Superior (Técnico y/o Universitario)		
Experiencia		
a) Experiencia general Dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) <ul style="list-style-type: none"> - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado. - Un (01) año de experiencia específica en el sector público. 		
Requisitos adicionales		
<ul style="list-style-type: none"> - Programas y/o Cursos afines a la función del cargo estructural. 		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Guardaparques
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Ejecutar acciones de seguridad preventivas y disuasivas para mantener el orden y la protección de las instalaciones, autoridades y bienes de la entidad, minimizando riesgos y garantizando un entorno seguro. 2 Registrar y monitorear el ingreso y salida de personas y bienes en las instalaciones, verificando la autenticidad de la documentación y asegurando el cumplimiento de los protocolos de seguridad. 3 Informar periódicamente sobre las actividades de vigilancia y seguridad realizadas, detallando cualquier incidencia o situación irregular, y proponiendo medidas correctivas si es necesario. 4 Participar en la planificación de estrategias de seguridad para eventos especiales o situaciones de emergencia, coordinando acciones con otras áreas y entidades involucradas. 5 Coordinar con las fuerzas de seguridad pública en situaciones que lo requieran, facilitando la colaboración y la respuesta rápida ante incidentes. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
<p>a) Nivel educativo Secundaria completa</p> <p>b) Grado/situación académica No Aplica</p>		
Experiencia		
<p>a) Experiencia general Un (01) año.</p> <p>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.</p>		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Mensajero Motorizado
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recoger y entregar correspondencia, documentos, paquetes y otros envíos entre las diferentes oficinas, clientes, proveedores y entidades relacionadas, garantizando la puntualidad y seguridad en la entrega. 2 Planificar y optimizar las rutas de entrega, asegurando la eficiencia en los recorridos y minimizando los tiempos de traslado. 3 Mantener en buen estado la motocicleta asignada, realizando revisiones diarias, reportando cualquier desperfecto, y coordinando su mantenimiento preventivo y correctivo cuando sea necesario. 4 Cumplir con las normativas de tránsito y las políticas internas de la entidad durante la conducción, garantizando la seguridad propia y de terceros en todo momento. 5 Verificar la recepción y firma de documentos o paquetes entregados, asegurando que se cumplan los procedimientos de entrega y recepción establecidos. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
Licencia de Conducir de acuerdo al cargo estructural		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operador de Viveros
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Preparar el terreno para la siembra en los viveros, asegurando que esté en condiciones óptimas para el crecimiento de los cultivos, siguiendo las especificaciones técnicas proporcionadas. 2 Ejecutar labores de riego, abonado y aplicación de tratamientos fitosanitarios en los cultivos, garantizando el cumplimiento de las instrucciones técnicas. 3 Realizar la limpieza y mantenimiento diario de las áreas asignadas en el vivero, asegurando la higiene y el orden en todas las zonas de cultivo. 4 Supervisar el estado de salud de las plantas en el vivero, identificando signos de enfermedades o plagas y reportando cualquier incidencia al superior inmediato. 5 Controlar el uso y almacenamiento de insumos agrícolas, como fertilizantes y pesticidas, garantizando su correcta utilización y evitando desperdicios. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en las funciones determinadas para el cargo estructural		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Mantenimiento de Áreas Verdes
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar trabajos de siembra de plantas, flores y Gras, asegurando que esté en condiciones óptimas para el crecimiento de los cultivos, siguiendo las especificaciones técnicas proporcionadas. 2 Realizar trabajos de deshierbo y conteo, garantizando el cumplimiento de las instrucciones técnicas. 3 Ejecutar labores de riego, abonado y aplicación de tratamientos fitosanitarios en los cultivos, garantizando el cumplimiento de las instrucciones técnicas. 4 Realizar la limpieza y mantenimiento diario de las áreas asignadas, asegurando la higiene y el orden en todas las zonas de cultivo. 5 Realizar el corte de Grass, fumigación para mantener el estado de salud de las plantas, garantizando el cumplimiento de las instrucciones técnicas. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
- Conocimientos en las funciones determinadas para el cargo estructural		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Jardinería y Limpieza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar las labores de jardinería y limpieza que le sean asignadas. 2 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad. 3 Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas. 4 Reabastecer de insumos y materiales de limpieza los espacios correspondientes, verificando que siempre haya suministros disponibles para la correcta higiene de las instalaciones. 5 Operar y mantener en buen estado los equipos y herramientas de limpieza asignados, verificando su funcionamiento y solicitando reparaciones o reemplazos cuando sea necesario. 6 Apoyar en la limpieza y preparación de espacios para eventos o actividades especiales en los parques, asegurando que las áreas estén listas para su uso según los requerimientos establecidos. 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de Limpieza
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Realizar el servicio continuo de limpieza general del mobiliario e inmuebles en las áreas de SERPAR Lima, asegurando un entorno higiénico y ordenado para todos los usuarios. 2 Llevar a cabo la limpieza y mantenimiento de los muebles y pisos de las oficinas, garantizando la eliminación de polvo, suciedad y manchas para preservar la imagen y funcionalidad de los espacios. 3 Mantener en óptimas condiciones de higiene los servicios higiénicos, asegurando su limpieza, desinfección y reposición de suministros de manera regular. 4 Limpiar y mantener en buen estado los ambientes comunes, pasadizos y otras áreas asignadas, asegurando la seguridad y el bienestar de los usuarios a través de un entorno limpio y libre de obstáculos. 5 Gestionar de manera adecuada la separación y disposición de residuos generados durante las labores de limpieza, cumpliendo con las normativas ambientales y promoviendo el reciclaje. 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Operario de RR.SS
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Recolectar y clasificar residuos verdes para la producción de abono orgánico, asegurando que los materiales utilizados sean adecuados y libres de contaminantes. 2 Acumular y formar pilas de compostaje, siguiendo las técnicas apropiadas para maximizar la descomposición y calidad del compost. 3 Verificar diariamente el registro de las bitácoras de los vehículos de la flota vehicular, asegurando la precisión y completitud de los datos registrados para un control adecuado de los recursos. 4 Realizar el riego controlado de las pilas de compostaje, manteniendo los niveles adecuados de humedad para un compostaje eficiente 5 Llevar a cabo trabajos de nivelación y limpieza de terrenos, asegurando que las áreas de compostaje estén libres de obstrucciones y sean adecuadas para las operaciones 6 Distribuir el agua de riego de manera eficiente mediante el uso adecuado de los canales, controlando el flujo de agua para optimizar su uso en el proceso de compostaje 7 Embolsar y preparar el abono orgánico para su distribución, asegurando que el producto final esté en condiciones óptimas para su uso o venta 8 Filtrar el lixiviado del humus de lombriz y embotellar el producto final, garantizando que esté correctamente procesado y envasado para su utilización como fertilizante líquido 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria completa		
b) Grado/situación académica		
No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
- Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



Clasificación	Sigla	Cargo estructural
Servidor Público - Apoyo	SP-AP	Controlador de Playa de Estacionamiento
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1 Verificar y registrar el estado en el que ingresan los vehículos. 2 Emitir y recepcionar los tickets de estacionamiento. 3 Reportar diariamente los ingresos por estacionamiento. 4 Informar los problemas observados al Administrador de Parque. 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo Secundaria completa		
b) Grado/situación académica No Aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general Un (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público) - Un (01) año de experiencia específica en la función y/o materia en el sector público o privado.		
Requisitos adicionales		
No Aplica		



