



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR** | SERVICIO DE  
PARQUES DE LIMA

RESOLUCION DE SECRETARIA GENERAL No. 131-2017

Lima, 13 MAR 2017 de 2017

LA SECRETARIA GENERAL DEL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA HA EXPEDIDO LA SIGUIENTE  
RESOLUCION:

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo No. 1025 se aprobaron las normas de capacitación y rendimiento para el sector público con la finalidad de regular la capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo No. 009-2010-PCM se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo No. 1025, disponiendo que las Entidades Públicas deberán aprobar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP- cuya elaboración estará a cargo de un Comité a fin de regular las modalidades de capacitación de las personas al servicio del Estado, estableciendo que la misma debe estar orientada a alcanzar los objetivos institucionales y mejorar la calidad de los servicios;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016/SERVIR/PE la Presidencia Ejecutiva de SERVIR aprobó la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas” y que tiene como objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación;

Que, mediante Resolución de Secretaría General No. 417-2016 de fecha 27 de diciembre de 2016, se conformó el Comité de Planificación de Capacitación de SERPAR LIMA;

Que, el artículo 3 del Reglamento del Decreto Legislativo No. 1025, aprobado por el Decreto Supremo No. 009-2010-PCM, señala que cada año las Entidades deberán presentar a SERVIR su Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado PDP Anualizado, detallando el planeamiento de la implementación de acciones para el desarrollo de las personas de la Entidad;

Que, mediante Memorandum No.071-2017/SERPAR LIMA/SG/GPPM/MML de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, informa que el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado correspondiente al ejercicio 2017, cuenta con asignación presupuestal;

Que, en ese sentido, resulta necesario aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado correspondiente al ejercicio 2017, el cual fuera presentado por el Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación de SERPAR LIMA mediante Informe No. 001-2017/SERPAR LIMA/COMITÉ PDP/MML;

Con el visado de la Gerencia de Asesoría Jurídica, Gerencia de Administración y Finanzas y de la Gerencia de Planeamiento y Presupuesto y Modernización;

Estando a lo expuesto de conformidad con las normas antes citadas y en uso de las facultades otorgadas por el Reglamento de Organización y Funciones del Servicio de Parques de Lima SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza No. 1955;

SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan de Desarrollo de las Personas PDP Anualizado 2017 del Servicio de Parques de Lima.

**ARTICULO SEGUNDO.- DISPONER** la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de SERPAR LIMA.



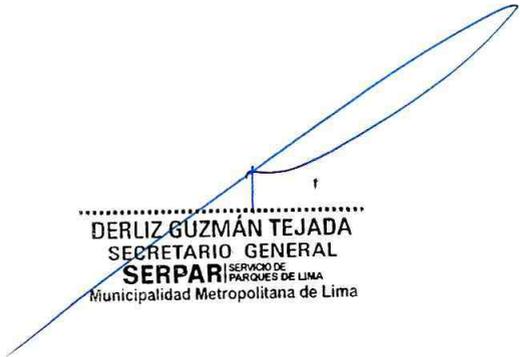


**ARTICULO TERCERO.- ENCARGAR** a la Sub Gerencia de Recursos Humanos de SERPAR LIMA, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente Resolución.

**ARTICULO CUARTO.- REMITIR** copia de la presente Resolución y sus Anexos a la Autoridad Nacional del Servicio Civil SERVIR.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**



  
.....  
**DERLIZ GUZMÁN TEJADA**  
SECRETARIO GENERAL  
**SERPAR** | SERVICIO DE PARQUES DE LIMA  
Municipalidad Metropolitana de Lima



Municipalidad Metropolitana  
de Lima

**SERPAR**  
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA

**PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

**2017**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

# COMITÉ DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACION DE SERPAR LIMA

Luis Maravi Acosta  
Sub Gerente de Recursos Humanos  
Presidente

Ricardo Acero Cárdenas  
Representante del Gerente Administración y Finanzas  
Miembro

Manuel Cajavilca Halire  
Representante del Gerente de Planeamiento, Presupuesto y  
Modernización  
Miembro

Walther Quispe Pariona  
Representante Titular de los Trabajadores de SERPAR LIMA  
Miembro

## 1. PRESENTACIÓN

El Servicio de Parques de Lima (SERPAR LIMA) en búsqueda de la mejora de la calidad de los servicios que brinda a los ciudadanos, plantea objetivos de fortalecimiento de capital humano orientados a satisfacer las necesidades internas de capacitación alineadas al plan estratégico institucional.

El Comité de Planificación de la Capacitación de SERPAR LIMA, con la asistencia técnica del Área de Desarrollo Organizacional, en el marco del Decreto Legislativo No. 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo No. 009-2010-PCM y la Resolución de Presidencia Ejecutiva No. 141-2016/SERVIR/PE la Presidencia Ejecutiva de SERVIR aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", ha formulado el Plan de Desarrollo de las Personas Anualizado 2017 orientado al logro de los objetivos institucionales.

## 2. ASPECTOS GENERALES

### 2.1. MISIÓN

SERPAR, organismo de la Municipalidad Metropolitana de Lima, es responsable de gestionar el sistema de parques zonales y metropolitanos, mediante acciones de carácter recreativo, cultural y ambiental, mejorando la calidad de vida de la población.

### 2.2. VISIÓN

Lima, ciudad ecológica, con recreación, educación y cultura.

### 2.3. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

- Ampliar y promover el desarrollo sostenible de parques zonales, parques metropolitanos y áreas verdes.
- Optimizar la infraestructura, equipamiento y servicios institucionales.
- Fortalecer las capacidades de gestión institucional.

### 2.4. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Conforme a la Ordenanza No. 1955 la estructura del Servicio de Parques de Lima está compuesta de la siguiente manera:

#### Órganos de Alta Dirección

- Consejo Directivo
- Secretaria General
  - Subgerencia de Gestión Documentaria

#### Órgano de Control

- Órgano de Control Institucional

#### Órganos de Asesoramiento

- Gerencia de Asesoría Jurídica
  - Subgerencia de Asuntos Contenciosos
  - Subgerencia de Asuntos Legales Administrativos
- Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

- Subgerencia de Planeamiento y Modernización
- Subgerencia de Presupuesto
- Subgerencia de Sistemas y Tecnología de la Información

**Órganos de Apoyo**

- **Gerencia de Administración y Finanzas**
  - Subgerencia de Recursos Humanos
  - Subgerencia de Abastecimiento
  - Subgerencia de Contabilidad
  - Subgerencia de Tesorería
  - Subgerencia de Ejecución Coactiva
- **Gerencia de Aportes y Patrimonio Inmobiliario**
  - Subgerencia de Control de Aportes
  - Subgerencia de Patrimonio Inmobiliario
- **Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional**

**Órganos de Línea**

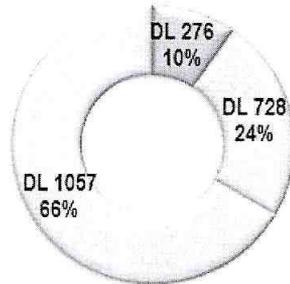
- **Gerencia de Áreas Verdes**
  - Subgerencia de Mantenimiento de Áreas Verdes
  - Subgerencia de Arborización y Servicios Externos
- **Gerencia de Parques Zonales y Metropolitanos**
  - Subgerencia de Guarda Parques y Seguridad
  - Subgerencia de Operaciones de Parques
  - Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
  - Subgerencia de Concesiones y Eventos
- **Gerencia de Proyectos**
  - Subgerencia de Estudios y Proyectos
  - Subgerencia de Mantenimiento Técnico

**2.5. TRABAJADORES DE SERPAR LIMA****2.5.1. SERPAR LIMA: TRABAJADORES, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL**

Régimen laboral	Trabajadores
<b>Total</b>	<b>767</b>
Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público	74
Decreto Legislativo N° 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral	182
Decreto Legislativo N° 1057 Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios	511

Elaboración: Servicios de Parques de Lima (SERPAR LIMA) – Subgerencia de Recursos Humanos

Gráfico N° 2.5.1  
SERPAR LIMA: TRABAJADORES, SEGÚN RÉGIMEN LABORAL  
(%)



Elaboración: Servicios de Parques de Lima (SERPAR LIMA) – Subgerencia de Recursos Humanos

## 2.6. FINANCIAMIENTO

El presupuesto estimado para las acciones de capacitación, ascienden a S/. 160.000,00 soles.

## 3. PLANIFICACIÓN PARA ELABORAR EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

La planificación es la etapa que inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad identificar y definir las necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que se realizará durante el ejercicio fiscal 2017.

Las actividades programadas para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas fueron las siguientes:

- Recopilación de información a través del formato de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.
- Consolidación e integración de los requerimientos de capacitación presentados por los órganos o unidades orgánicas, coordinaciones y análisis de necesidades de capacitación derivadas de los perfiles de puestos alineados a los objetivos estratégicos institucionales.
- Validación de las acciones de capacitación identificadas con los responsables o coordinadores de cada unidad orgánica a fin de determinar la priorización de las necesidades de capacitación.
- Presentación de la propuesta de Plan de Desarrollo de las Personas con la priorización de necesidades ante el Comité de Planificación del Plan de Desarrollo de las Personas para su aprobación.

## 4. ELABORACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2017, ha considerado programar todas aquellas acciones de capacitación, acordes a las distintas modalidades de capacitación identificadas y que se ajusten a la disponibilidad de tiempo del servidor, siendo las siguientes:

- **Presencial**  
Las capacitaciones son brindadas en un ambiente adecuado y requiere de la presencia física del capacitando.
- **Virtual**  
Los conocimientos son impartidos a través de una plataforma virtual, disponiendo de facilitadores y tutores que asisten y monitorean a los capacitadores durante la actividad de capacitación.

Los conocimientos son impartidos a través de una plataforma virtual, disponiendo de facilitadores y tutores que asisten y monitorean a los capacitadores durante la actividad de capacitación.

- **Semi presencial**  
Los conocimientos son impartidos a través de actividades presenciales y virtuales.

## 5. METAS DE CAPACITACION

El presente plan tiene como meta capacitar al 100% de los trabajadores adscritos al D.L 276 y 728 y 60% de los trabajadores adscritos al D.L 1057 de la población registrada en el cierre de planilla de enero de 2017 (información acreditada por la Jefatura de Remuneraciones), lo cual implica que se capacitará a un promedio de trabajadores

PORCENTAJE DE META ANUAL	PROMEDIO DE POBLACION BENEFICIADA
100%	74 trabajadores del D.L 276.
100%	182 trabajadores del D.L 728
60%	306 trabajadores del D.L 1057
Total	562 trabajadores de SERPAR LIMA

## 6. EJECUCIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

En esta etapa se comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas acciones de capacitación previamente aprobadas en el PDP y las que se aprueben a través de modificaciones de dicho plan.

## 7. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Es la etapa en la cual se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas. Para ello la Subgerencia de Recursos Humanos previamente coordinará con el órgano o unidad orgánica y el trabajador, el nivel de evaluación al cual será sujeta la capacitación. La evaluación de la capacitación puede ser realizada al inicio, durante o al final de la capacitación, y se evaluará en cualquiera de los cuatro niveles:

- **Reacción**  
Mide la satisfacción de los participantes. Se completa por los beneficiarios de capacitación para calificar el grado de satisfacción de la acción de capacitación. Dicha calificación considera los siguientes aspectos: objetivos, materiales, recursos audiovisuales, metodología, instructor, ambiente, logística, entre otros, según corresponda.
- **Aprendizaje- Prueba de Conocimientos**  
Mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje. Es propuesta por el proveedor de la capacitación, cuyo resultado permite evidenciar los conocimientos y habilidades desarrolladas por los beneficiarios de capacitación.
- **Aplicación**  
Mide el grado en el cual las competencias o conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los trabajadores.
- **Impacto**

Mide los efectos de mediano plazo que se atribuyen directamente a la acción de capacitación, a través de los indicadores de gestión de la entidad.

Los niveles de evaluación consignados en el Plan de Desarrollo de las Personas serán referenciales ya que en la oportunidad de ejecución de la acción de capacitación, la Subgerencia de Recursos Humanos en conjunto con el jefe inmediato del capacitado y el beneficiario de capacitación validarán el nivel de evaluación.

#### **8. APROBACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

El responsable de la Subgerencia de Recursos Humanos en su calidad de Presidente del Comité y en coordinación con los responsables de los órganos y unidades orgánicas, elabora y propone el Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2017, que será validado y visado por los demás miembros del comité.

La aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas correspondiente al año 2017, se encuentra a cargo del titular de la entidad, previa validación y visación realizada por el comité.

#### **9. EJECUCIÓN Y MONITORIO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS**

La ejecución y monitoreo del Plan de Desarrollo de las Personas para el año 2017, estará a cargo de la Subgerencia de Recursos Humanos, asimismo de surgir necesidades de capacitación posteriores a la aprobación del presente plan, estas se incorporaran previa aprobación de los miembros del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas, debiendo figurar estas incorporaciones en las actas de reunión de los miembros.

Asimismo, la Subgerencia de Recursos Humanos tomará en cuenta como mínimo los siguientes indicadores:

- Presupuesto inicial asignado.
- Presupuesto modificado.
- Número de capacitaciones aprobadas.
- Número de personas beneficiadas de capacitaciones.
- Control de asistencia.
- Índice de deserción.

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA GESTION DOCUMENTARIA									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	2	Presencial	2do Trimestre	Reacción	680.00
1	Archivo intermedio	Formación laboral	Curso	Apoyo Administrativo	6	Presencial	2do Trimestre	Reacción	1,400.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
2	Procedimiento administrativo sancionador	Formación laboral	Curso	Auditor	1	Presencial	3er Trimestre	Reacción	350.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE ASESORIA JURIDICA									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación laboral	Programa	Abogados	2	Presencial	2do Trimestre	Reacción	800.00



CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA DE TESORERIA									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	Formación Laboral	Curso	Profesional, Técnico Adm.	2	Presencial	3er. Trimestre	Reacción	1,000.00
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria, Tec. Adm.	3	Presencial	2do Trimestre	Reacción	1,020.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación Laboral	Curso	Economista, Técnico Administrativo, Asistente de Oficina de Planificación y Presupuesto, Especialista en Gestión Pública.	4	Presencial	2do Trimestre	Reacción	1,600.00
1	Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF	Formación laboral	Curso	Economistas	2	Presencial	3er Trimestre	Reacción	1,000.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	Formación laboral	Curso	Profesional, Técnico Administrativo.	2	Presencial	3er. Trimestre	Reacción	1,000.00
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación Laboral	Curso	Técnicos Administrativos	4	Presencial	2do Trimestre	Reacción	1,600.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIA DE LA INFORMACION									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Apoyo Administrativo	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación Laboral	Curso	Técnico Administrativo.	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	400.00
2	Administración y configuración de switches	Formación laboral	Curso	Soporte Técnico	2	Presencial	1er Trimestre	Reacción	2,000.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación laboral	Curso	Técnico Administrativo, Profesional Administración	2	Presencial	2do Trimestre	Reacción	800.00
2	Gestión en Recursos Humanos	Formación laboral	Curso	Técnico Administrativo, Profesional Administración.	3	Presencial	4to Trimestre	Reacción	2,000.00
1	PDT - Declaraciones determinativas e informativas y formularios virtuales	Formación laboral	Curso	Especialista en Remuneraciones, Técnico en Planillas CAS	4	Presencial	1er. Trimestre	Reacción	600.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION  
SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD

Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Control previo recurrente y su fiscalización transversal	Formación Laboral	Curso	Especialistas Contables	2	Presencial	2do. Trimestre	Reacción	900.00
1	Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF	Formación Laboral	Curso	Profesional, Técnicos Administrativos	2	Presencial	3er. Trimestre	Reacción	1,000.00
2	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación laboral	Curso	Técnico Administrativo, Especialista Contable, Tecnico Contable.	3	Presencial	2do Trimestre	Reacción	1,200.00

*[Handwritten signatures and initials on the left margin]*

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
SUBGERENCIA DE EJECUCION COACTIVA									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Procedimiento de ejecución y cobranza en Gobiernos Locales	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	4to Trimestre	Reacción	600.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretarias	2	Presencial	2do Trimestre	Reacción	680.00
2	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación laboral	Curso	Asistente Administrativo o Técnico Administrativo	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	400.00
1	AutoCAD 2017	Formación laboral	Curso	Técnico Administrativo	1	Presencial	1er Trimestre	Reacción	170.00



CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE AREAS VERDES									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
1	Como mantener los árboles en buen estado	Formación laboral	Curso	Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes	25	Presencial	1er Trimestre	Reacción	4,800.00
2	Como mejorar la producción de los viveros ornamentales	Formación laboral	Curso	Operario de Vivero	25	Presencial	2do Trimestre	Reacción	4,800.00
1	Control integrado de plagas	Formación laboral	Curso	Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes	50	Presencial	2do. Trimestre	Reacción	9,600.00
1	Manejo y uso de plaguicida	Formación laboral	Curso	Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes	25	Presencial	2do Trimestre	Reacción	4,800.00
3	Mantenimiento de maquinarias estacionarias	Formación laboral	Curso	Operador de Maquina	25	Presencial	3er Trimestre	Reacción	4,800.00
3	Jardinería Paisajística	Formación laboral	Curso	Personal de Mantenimiento de Áreas Verdes	25	Presencial	4to.Trimestre	Reacción	4,800.00
2	Principios de mecánica automotriz	Formación laboral	Curso	Chofer	12	Presencial	2do Trimestre	Reacción	4,800.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE PROYECTOS									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad total de beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Monto total de la capacitación
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretaria	1	Presencial	2do Trimestre	Reacción	340.00
2	Curso de Actualización en Contrataciones con el Estado	Formación laboral	Curso	Técnicos Administrativos	2	Presencial	2do Trimestre	Reacción	800.00
1	Operación y mantenimiento de PTAR	Formación laboral	Curso	Técnico Electromecánico, Técnico Electricista Industrial, Trabajador de Servicio	8	Presencial	2do. Trimestre	Reacción	5,000.00

CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION									
GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANA									
Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Cantidad Total de Beneficiarios	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Precio
1	Jardinería Avanzada	Formación laboral	Curso	Personal SERPAR LIMA	75	Presencial	2do Trimestre	Reacción	14,400.00
2	Riego Tecnificado	Formación laboral	Curso	Personal SERPAR LIMA	50	Presencial	2do Trimestre	Reacción	9,600.00
3	Manejo de Maquinarias para Parques.	Formación laboral	Curso	Personal SERPAR LIMA	25	Presencial	3er Trimestre	Reacción	4,800.00
3	Primeros Auxilios y Paramédicos	Formación laboral	Curso	Personal SERPAR LIMA	10	Presencial	3er Trimestre	Reacción	1,500.00
2	Atención al Público	Formación laboral	Curso	Personal SERPAR LIMA	100	Presencial	2do Trimestre	Reacción	6,250.00
1	Ofimática	Formación laboral	Curso	Secretarías Parques Zonales y Metropolitanos y de la Gerencia de Parques	19	Presencial	2do Trimestre	Reacción	6,460.00

**TOTAL DEL PDP ANUALIZADO 2017**

**S/. 111,810.00**

**ANEXO**

**CONSOLIDACION DE ACCIONES DE CAPACITACION**

**AREA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Prioridad	Nombre de la acción de capacitación	Tipo de formación	Tipo de acción de capacitación	Nombre del puesto	Modalidad	Oportunidad	Nivel de evaluación	Cantidad Total de Beneficiarios	Precio	EXPOSITORES
1	Primeros Auxilios y Uso de Extintores	Formación laboral	Curso	Personal de SERPAR LIMA	Presencial	1er Trimestre	Reacción	600	0	PERSONAL INTERNO
1	Especialización en trabajo de alto riesgo( Manejo adecuado Materiales Peligrosos, trabajo en altura, trabajo en caliente)	Formación laboral	Curso	Operadores de piscina, Operadores de Poda de árboles, soldadores, personal de tratamiento de aguas residuales, personal de fumigación)	Presencial	1er Trimestre	Reacción	100	7500	PROVEEDOR
1	Salud Ocupacional y Ergonomía	Formación laboral	Curso	Personal de SERPAR LIMA	Presencial	3er Trimestre	Reacción	600	0	PERSONAL INTERNO
1	Manipulación de Herramientas de Poder y Uso adecuado de EPP	Formación laboral	Curso	Personal de SERPAR LIMA	Presencial	2do Trimestre	Reacción	600	13500	PROVEEDOR
1	Entrenando al entrenador	Formación laboral	Curso	Secretario General, Gerentes, Sub Gerentes, Directores, Jefes, Administradores	Presencial	2do Trimestre	Reacción	30	6000	PROVEEDOR
1	Identificación de Peligro y Evaluación de riesgo	Formación laboral	Curso	Personal de SERPAR LIMA	Presencial	3er Trimestre	Reacción	600	13500	PROVEEDOR