



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 102 - 2025/GG

07 JUL. 2025

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

VISTOS, el Informe Técnico N° D000016-2025-SERPAR-LIMA-ORH del 26 de mayo de 2025 emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Informe N° D0000141-2025-SERPAR-LIMA-OPM del 10 de junio de 2025 emitido por la Oficina de Planeamiento y Modernización, el Memorando N° D00868-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM de fecha 10 de junio del 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000129-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 16 de junio 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.º 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 7 de la citada Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, establece que el control interno comprende las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúe correcta y eficientemente; siendo responsabilidad del Titular de la entidad fomentar y supervisar el funcionamiento y confiabilidad del control interno para la evaluación de la gestión y el efectivo ejercicio de la rendición de cuentas, propendiendo a que éste contribuya con el logro de la misión y objetivos de la entidad a su cargo;

Que, el artículo 10 de la Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado, establece que la Contraloría General de la República es la entidad competente para dictar la normativa técnica de control que oriente la efectiva implantación y funcionamiento del control interno en las entidades del Estado, así como su respectiva evaluación;

Que, por su parte, la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado", aprobado con Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, establece un procedimiento para implementar el Sistema de Control Interno en las entidades del Estado, fijando plazos, y funciones, así como disposiciones para el seguimiento y evaluación de la implementación del Sistema de Control Interno;





Que, dicha Directiva dispone que las entidades del Estado, a través de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, deberán reconocer a los servidores civiles que implementaron las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, en atención a la siguiente pregunta: *¿El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces ha otorgado reconocimiento a los funcionarios y servidores por la implementación de las medidas de remediación y control conforme a las condiciones y plazos programados, establecidos en el Plan de Acción Anual?*;

Que, en ese sentido, se requiere contar con mecanismos formales de reconocimiento institucional que permitan incentivar el cumplimiento oportuno y eficaz de las acciones correctivas, reforzando así la cultura de integridad, mejora continua y responsabilidad en la gestión pública.

Que, en atención a ello, el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, cuenta con la Directiva N° 07-2021/SG/SERPAR LIMA/MML *"Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"*, la cual fue aprobada por Resolución de Secretaría General N° 128-2021/SG del 30 de noviembre de 2021; no obstante, de manera posterior se ha efectuado modificaciones a la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG *"Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado"*;

Que, en atención a lo antes señalado, mediante Informe Técnico N° D000016-2025-SERPAR-LIMA-ORH del 26 de mayo de 2025, la Oficina de Recursos Humanos sustentó de manera técnica la propuesta de aprobar una nueva directiva denominada *"Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA"*, "; al advertir que, corresponde implementar las últimas modificatorias efectuadas en materia de control interno; así como, contar con una directiva alineada al Estatuto y el Manual de Operaciones del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA;

Que, mediante Memorando N° D00868-2025-SERPAR-LIMA-OGPPM del 10 de junio de 2025, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización hace suyo el Informe N° D0000141-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 10 de junio del 2025 de la Oficina de Planeamiento y Modernización, mediante el cual, se emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de *"Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA"*, concluyendo que la misma cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML *"Formulación, aprobación y modificación de directivas en el Servicio de Parques de Lima SERPAR – LIMA"*;

Que, a través del Informe N° D000129-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 16 de junio de 2025, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión favorable respecto de la expedición del acto resolutivo mediante el cual se disponga la aprobación de la *"Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el 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 se deje sin efecto la Resolución de Secretaría General N° 128-2021/SG del 30 de noviembre de 2021, que aprobó la Directiva N° 07-2021/SG/SERPAR LIMA/MML denominada *"Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"*;





Que, en concordancia con lo reseñado, el numeral 7.2.4 del artículo 7° de la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR-LIMA/MML denominada "Formulación, aprobación y actualización de Directivas en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, establece que, una vez, la Oficina General de Asesoría Jurídica emita la opinión legal favorable, la Gerencia General revisará la Directiva y de estar conforme aprobará el proyecto de Directiva mediante Resolución de Gerencia General, y comunicará vía correo electrónico y/o Sistema de Gestión Documental a los Órganos o Unidades Orgánicas involucradas que la Directiva aprobada requiere de su respectivo visado y posteriormente dispone su publicación y difusión;

Que, en razón a ello, corresponde a la Gerencia General la emisión del acto resolutivo que apruebe la propuesta de "Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA";

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 y la Oficina de Recursos Humanos.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, la Directiva N° 006-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML ""*Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA*", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO SEGUNDO: DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 128-2021/SG del 30 de noviembre de 2021, que aprobó la "*Directiva de reconocimientos por oportuna implementación del Sistema de Control Interno en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA*".

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 PUBLÍQUESE

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



DIRECTIVA N° 006-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

**“DIRECTIVA DE RECONOCIMIENTOS POR OPORTUNA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA -
SERPAR LIMA”**

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO



Establecer el procedimiento para otorgar el reconocimiento a los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA que implementan las medidas de remediación y medidas de control consignados en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno, cuándo estas son cumplidas en su totalidad dentro de los plazos establecidos.

II. FINALIDAD



Promover una cultura organizacional de reconocimiento a los servidores civiles que implementen, en su totalidad, las medidas de remediación y medidas de control consignadas en los Planes de Acción Anual en los plazos establecidos en estos.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y sus modificatorias.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, y sus modificatorias.
- Ley N° 27867, Ley de Control Interno de la Entidades del Estados, y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 002-97-TR.
- Decreto Legislativo N° 1057, Decreto que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075- 2008-PCM y sus modificatorias.
- Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG, Normas de Control Interno del Sector Público.
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, Resolución que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG “Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado” y su modificatorias mediante Resolución de Contraloría N° 130- 2020-CG y N° 093-2021-CG.
- Estatuto de SERPAR LIMA aprobado por Ordenanza N° 1784-MML y modificado por Ordenanza N° 2639, 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.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 055-2025/GG.



- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.

IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de aplicación para los servidores civiles que laboren en los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, indistintamente del régimen contractual al que se encuentren sujetos y se encuentren inmersos en la implementación de las medidas de remediación y control consignadas en los Planes de Acción Anual del Sistema de Control Interno.



V. DEFINICIONES Y SIGLAS

Para efectos de la presente directiva, se considerará las siguientes definiciones y siglas:

5.1 Definiciones

- 5.1.1. **Cultura Organizacional:** es la forma característica de pensar y actuar en la entidad en base a principios de valores, creencias, conductas, normas, símbolos, que adoptan y comparten sus miembros. Se gestiona con la finalidad de facilitar la cohesión, el compromiso e identificación de los servidores civiles con los propósitos estratégicos y con el logro de los objetivos institucionales.
- 5.1.2. **Clima Organizacional:** es la percepción colectiva de satisfacción de los servidores civiles sobre el ambiente de trabajo en el que labora, buscando ser agradable y que facilite el desarrollo potencial de estos, a la vez que se propone incrementar su motivación y compromiso con la entidad.
- 5.1.3. **Reconocimiento:** distinguir de manera oficial al servidor civil o grupo de servidoras por comportamientos favorables a la cultura organizacional o el buen clima laboral, o por los logros destacados en beneficio de su área o la entidad, sin perjuicio de las iniciativas espontáneas que los directivos u otros servidores civiles con personal a su cargo desplieguen en ejercicio de su liderazgo.
- 5.1.4. **Servidor civil:** persona natural que tiene vínculo laboral con una entidad del Estado, pudiendo ser un servidor de carrera, contratado y/o de **confianza**, que desempeña actividades vinculadas al cumplimiento de las funciones sustantivas y de administración interna de la entidad.
- 5.1.5. **Sistema de Control Interno:** es el conjunto de acciones, actividades, planes, políticas, normas, registros, organización, procedimiento y **métodos**, incluyendo la actitud de las autoridades y del personal, organizado e instituido en cada entidad del Estado.

5.2. Siglas

- GG** : Gerencia General
ORH : Oficina de Recursos Humanos



- SCI** : Sistema de Control Interno
PAD : Procedimiento Administrativo Disciplinario
STPAD : Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. DE LOS PRINCIPIOS QUE SUSTENTAN LA DIRECTIVA

6.1.1. Desarrollo Personal y Profesional

Toda actividad laboral desarrollada al interior del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA que brindará la oportunidad de que los servidores civiles crezcan en sus múltiples dimensiones cognoscitivas, afectivas, valorativas, éticas, sociales y técnicas; donde desarrollen sus potenciales creativos, mejorando y optimizando la gestión institucional y el desempeño personal.

6.1.2. Sinergia

Todo estímulo o reconocimiento efectuado que beneficiará, directa e indirectamente, de manera continua, tanto a los servidores civiles, como al Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

6.1.3. Equidad y Justicia

Se promoverán actitudes de reconocimiento para todos los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA en igualdad de condiciones y oportunidades, a fin de que sirvan de estímulo para mejorar el desempeño individual e institucional.

6.1.4. Objetividad y Transparencia

Se definirán y divulgarán entre todos los servidores civiles del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, los aspectos y criterios que sirven de base para efectuar los reconocimientos.

6.2. SEGMENTACIÓN POR NIVEL DE ALCANCE

Para efectos de la presente directiva, las actividades de reconocimiento se segmentarán en dos (2) niveles de alcance:

6.2.1. Individual

Se presentará cuando la acción de reconocimiento este dirigida hacia un servidor civil de forma particular e individual.

6.2.2. Grupal

Se presentará cuando la acción de reconocimiento esté dirigida hacia un órgano, unidad orgánica o equipo de trabajo de servidores civiles.

6.3. DE LOS PLANES DE ACCIÓN ANUAL QUE SE RECONOCEN EN LA DIRECTIVA N° 006-2019-CG/INTEG Y SUS MODIFICATORIAS

6.3.1. Plan de Acción Anual — Sección Medidas de Remediación

6.3.1.1. Por cada deficiencia identificada en el estado situacional de la cultura organización y sus deficiencias, deberá establecerse las



medidas que permitan remediarla o superarla, de manera eficaz, oportuna y eficiente.

6.3.1.2. Por cada medida de remediación establecida, deberá asignarse al órgano o unidades orgánicas que están a cargo de su ejecución y reporte, sobre el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento.



6.3.1.3. El órgano responsable de la implementación del SCI deberá visar el plan elaborado y remitirlo a la GG, como titular de la entidad para su revisión y aprobación. Una vez aprobado el citado Plan, deberá ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año, debiendo ser remitido a los órganos y unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de remediación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.



6.3.2. Plan de Acción - Sección Medidas de Control

6.3.2.1. Por cada riesgo determinado se establecerán medidas (políticas, procedimientos, técnicas u otros) que permitirán reducir dicho riesgo.

6.3.2.2. Se identifica a los órganos y unidades orgánicas que estén a cargo de la ejecución y reporte, sobre el plazo, los medios (evidencia o sustento) que permitirán verificar su cumplimiento.



6.3.2.3. El órgano responsable de la implementación del SCI, deberá visar el plan elaborado y remitirlo a la GG, titular de la entidad, para su revisión y aprobación. Aprobado el citado Plan, deberá ser impreso y suscrito por ambos funcionarios, luego ser digitalizado (formato PDF) y remitido a la Contraloría a través del aplicativo informático del SCI, hasta el último día hábil del mes de febrero de cada año. A continuación, deberá ser remitido a las unidades orgánicas que se encuentran a cargo de la ejecución de las medidas de control, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su aprobación.



6.4. MEDIOS PARA EL RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL

El reconocimiento otorgado por la ORH se podrá realizar de la siguiente manera:

6.4.1. Reconocimiento a nivel Individual

6.4.1.1. Mediante carta y/o memorándum a cada servidor civil suscrito por el titular de la ORH con copia a su legajo personal.

6.4.1.2. Mediante mención y felicitación a través de graficas remitidas por correo institucional del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA.

6.4.2. Reconocimiento a nivel grupal

Mediante Diploma de Reconocimiento suscrito por el titular de la ORH.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS:

7.1. PROCEDIMIENTO PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO



7.1.1. La ORH solicitará al órgano responsable de la implementación del SCI en SERPAR LIMA, un informe en los primeros días del mes de enero del año siguiente, pedido que deberá ser atendido dentro de los cinco (05) días hábiles posterior a su recepción, detallando información sobre los órganos y/o unidades orgánicas que han cumplido con las medidas de remediación y medidas de control dentro de los plazos establecidos, o antes de estos, ante la Contraloría General de la República, adjuntando la respectiva evidencia sustentatoria.



7.1.2. De la información proporcionada en el párrafo precedente, el responsable de la ORH solicitará al encargado de Escalafón y Beneficios, en un plazo de dos (02) días hábiles, un informe escalafonario del responsable de los órganos y/o unidades orgánicas que hayan cumplido con las medidas de remediación control dentro de los plazos establecidos.

7.1.3. La ORH recibirá y revisará los informes escalafonarios a fin de poder proyectar los reconocimientos especificados en el numeral 6.4 de la presente Directiva.



7.1.4. De la información proporcionada, recibida y proyectada, la ORH solicitará a la GG las gráficas y diplomas de reconocimiento respectivos, pedido que deberá ser atendido en un plazo de cinco (05) días hábiles, con el propósito de gestionar la suscripción correspondiente de acuerdo con los anexos de la presente Directiva.

7.1.5. La ORH, a través de un memorándum, remitirá el Diploma de Reconocimiento al órgano y/o unidad orgánica correspondientemente con dos (02) días hábiles para su registro en su legajo personal.



7.1.6. Posterior a ello, la ORH, se encargará de gestionar la publicación, a través un mailing dirigido a todo el personal del Servicio de Parques de Lima mediante el correo institucional felicitando a los órganos y/o unidades orgánicas respectivamente.

7.1.7. Finalmente, habiéndose realizado los reconocimientos respectivos se remitirá un informe al órgano responsable de la implementación del SCI dentro de los primeros veinte (20) días del mes de enero, adjuntando la evidencia de lo ejecutado, a fin de ser remitido ante la Contraloría General de la República.

7.2. DISPOSICIONES ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR

7.2.1. La inobservancia e incumplimiento a las obligaciones y responsabilidades referidas a la implementación del SCI, generan responsabilidad administrativa conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley N° 28716, pasible de sanción de acuerdo a la normativa aplicable, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal a que hubiere lugar, de ser el caso.



7.2.2. Corresponderá a la STPAD, a través del PAD respectivo, determinar la responsabilidad administrativa de sus servidores civiles que contravengan o incumplan sus funciones y normativa que regula la implementación y funcionamiento del SCI, e iniciar los procedimientos disciplinarios y aplicar las sanciones que correspondan conforme a la normativa laboral aplicable.

7.2.3. El órgano responsable de la implementación del SCI en SERPAR LIMA, verificará anualmente el nivel de cumplimiento de las medidas de remediación y las medidas de control, determinando a los servidores civiles que hayan incumplido con dichas medidas.



VIII. RESPONSABILIDADES

8.1. La ORH del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, será responsable de hacer cumplir las disposiciones establecidas en la presente Directiva dentro del ámbito de su competencia.

8.2. Los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, comprendidos en el ámbito de aplicación de la presente Directiva, serán los responsables en aplicarla en lo que corresponda.



IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

9.1. Los órganos o unidades orgánicas deben brindar la información que sea requerida por la ORH o quien haga sus veces, a fin de asegurar el cumplimiento de la presente norma.

9.2. Los aspectos no prescritos en la presente norma interna serán resueltos por la ORH o quien haga sus veces, así como de las normas que resulten aplicables.



X. ANEXOS

10.1. **Anexo N° 01:** Formato de grafica de felicitación por correo institucional.

10.2. **Anexo N° 02:** Formato de Diploma de Reconocimiento.

10.3. **Anexo N° 03:** Flujograma del procedimiento de reconocimiento.

ANEXO N° 01

Formato de grafica de felicitación por correo institucional



FELICITACIONES A:



TITULAR DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA

Nos complace saludarlo y felicitarlo por haber implementado de manera adecuada las medidas de remediación y control en el Plan de Acción Anual de Sistema de Control Interno de nuestra institución.

La aplicación de estas acciones en los plazos establecidos, nos permite cumplir con nuestros objetivos institucionales

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

www.munlima.gov.pe



MUNICIPALIDAD DE
LIMA



ANEXO N° 02

Formato de Diploma de Reconocimiento



MUNICIPALIDAD DE LIMA

SERPAR
Servicio de Parques de Lima

DIPLOMA DE RECONOCIMIENTO

Otorgada a:

ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA

Por haber implementado de manera oportuna y adecuada la medida de remediación y control consignada en el Plan de Acción Anual del Servicio de Parques de Lima

Lima, (mes) de (año)

NOMBRE DEL TITULAR DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DE PARQUES DE LIMA



SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Mg. Jesús Edgar Muñoz Zapata
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe Oficina General de Planeación, Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Daile Fortunato Chinchay Acuña
Jefe Oficina de Recursos Humanos

Anexo N° 03
Flujograma del procedimiento de reconocimiento.



