



RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 128 - 2025/GG

Lima, 10 SEP. 2025

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

VISTOS, el Informe Técnico N° D00027-2025-SERPAR-LIMA-ORH de fecha 25 de agosto de 2025, emitido por la Oficina de Recursos Humanos; el Memorando N° D0001184-2025-SERPAR LIMA-OGPPM del 28 de agosto de 2025 emitido por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000179-2025-SERPAR-LIMA-OGAJ del 08 de setiembre 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 literal b) del artículo 38 del mencionado Manual establece entre las funciones de la ORH de proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos;

Que, el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende, entre otros, al Subsistema de Gestión del Empleo, el mismo que contiene entre sus procesos a la Gestión de la Incorporación y a la Administración de Personas, encontrándose dentro del primero de ellos, el proceso de inducción;

Que, conforme al artículo 184 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo 040-2014-PCM, se establece que el proceso de inducción tiene par finalidad poner en conocimiento de los servidores civiles la información relacionada al funcionamiento general del Estado, a su institución, a sus normas internas, y finalmente a su puesto;

Que, asimismo, a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva 265-2017-SERVIR-PE, se aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción"; la cual establece las pautas para que las entidades públicas gestionen el proceso de inducción de los/las servidores/as civiles que se incorporan o reincorporan a un puesto de la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan;





Que, en el numeral 3.1. de la precitada Guía señala que el Proceso de Inducción es el conjunto de actividades relacionadas entre sí, que comprenden la función de socialización y orientación de los/las servidores/as civiles que se incorporan o se reincorporan a un puesto de la entidad;

Que, resulta importante que el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA cuente con un documento de gestión interna actualizado en el cual se establezca lineamientos técnicos de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a la entidad, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la entidad y al puesto;



Que, con Informe Técnico N° D00027-2025-SERPAR-LIMA-ORH de la Oficina de Recursos Humanos de fecha 25 de agosto de 2025, se remite a la Oficina General de Administración y Finanzas -OGAF, el Proyecto de "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", con el sustento de acuerdo a su marco normativo y técnico, detallando la necesidad, importancia y las mejoras que se lograría de contar con dicho instrumento de gestión. Posteriormente, con Memorando N° D0001375-2025-SERPAR-LIMA-OGAF, la OGAF remite el proyecto a la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;



Que, la Oficina de Planeamiento y Modernización con Memorando N° D000104-2025-SERPAR-LIMA-OPM de fecha 26 de agosto de 2025, efectuó observaciones al proyecto, las cuales fueron subsanadas con el Memorando N° D000964-2025-SERPAR-LIMA-ORH. Con Informe N° D000209-2025-SERPAR-LIMA-OPM se emitió opinión favorable señalando que el proyecto se ajusta a la Directiva N° 001-2024/OPM/GG/SERPAR LIMA/MML sobre formulación de directivas;



Que, mediante Memorando N° D001184-2025-SERPAR -LIMA-OGPPM, la OGPPM derivó la propuesta a la Oficina General de Asesoría Jurídica - OG AJ solicitando opinión legal. Posteriormente con Informe N° D000179-2025-SERPAR LIMA-OGAJ del 08 de setiembre de 2025, emitido por la Oficina General de Asesoría Jurídica, se emite opinión favorable;



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 Directiva N° 002-2021/SG/SERPAR-LIMA/MML "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA", que fue aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 055-2021 del 08 de junio de 2021;

Que, el numeral 72.2 del artículo 72 del Texto Único de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos;

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,



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para mujeres y hombres"
"Año de la Recuperación y Consolidación de la Economía Peruana"



Presupuesto y Modernización; Oficina General de Asesoría Jurídica y la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - DEJAR SIN EFECTO, la Resolución de Secretaría General N° 055-2021 del 08 de junio de 2021, que aprobó la *Directiva N° 0002-2021/SG/SERPAR-LIMA/MML "Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA"*.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, la DIRECTIVA N° 010-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML, "*Directiva para el Proceso de Inducción de Servidores Civiles en el Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA*", documento que forma parte integrante de la presente Resolución como anexo.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR, a todas los órganos 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



Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General

Municipalidad Metropolitana de Lima

DIRECTIVA N° 010-2025/ORH/GG/SERPAR LIMA/MML

**"DIRECTIVA PARA EL PROCESO DE INDUCCIÓN DE SERVIDORES CIVILES EN
EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA – SERPAR LIMA"**

Elaborado por: Oficina de Recursos Humanos

I. OBJETIVO



Establecer lineamientos técnicos de socialización y orientación de los servidores civiles que se incorporan o reincorporan a la entidad, indistintamente del régimen laboral o grupo de servidores al que pertenezcan, que permitan facilitar mediante el otorgamiento de información institucional, un conocimiento general del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA, sus objetivos, metas, normas internas y procedimientos para su adaptación e integración a la gestión de la entidad y al puesto.

II. FINALIDAD



Que los servidores civiles que se incorporen o reincorporen al Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA conozcan la información relacionada al funcionamiento general de la entidad y su normativa interna, así como del órgano o unidad orgánica o parques zonales o metropolitanos en la que desarrollarán sus funciones, y de su puesto de trabajo para el desarrollo óptimo de sus actividades.

III. BASE LEGAL



- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 27444, Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1057, Regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de servicios y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la Gestión del Proceso de Inducción".
- 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.

- Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA, aprobado por Decreto de Alcaldía N° 011.
- Reglamento Interno de los Servidores Civiles del Servicio de Parques de Lima, aprobado con Resolución de Gerencia General N° 055-2025/GG.
- Resolución de Gerencia General N° 147-2024/GG que aprueba 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".



IV. ALCANCE

- 4.1. Las disposiciones contenidas en la presente directiva serán de obligatorio cumplimiento para todo el personal que se incorpore o reincorpore en los distintos órganos, unidades orgánicas y parques zonales o metropolitanos del Servicio de Parques de Lima — SERPAR LIMA.

V. DEFINICIONES Y SIGLAS

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

5.1 Definiciones

- 5.1.1. **Facilitador:** Es el servidor civil designado por el jefe del órgano y/o unidad orgánica o parque zonal o metropolitano que asiste y realiza funciones de orientación durante el proceso de inducción.
- 5.1.2. **Proceso de Inducción:** Conjunto de actividades que se realizarán con el objeto de guiar, orientar e integrar a los nuevos servidores al ambiente de trabajo, a la cultura organizacional y al puesto que ocuparán o las actividades en las que se formarán.
- 5.1.3. **Inducción:** Proceso de la Gestión de la Incorporación del Subsistema de Gestión del Empleo del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la entidad. Incluye la inducción general y la inducción específica.
- 5.1.4. **Inducción General:** Proceso mediante el cual se le brinda información general a los servidores que se incorporan o reincorporan al SERPAR LIMA en la que se proporciona información sobre la entidad y sus normas internas.
- 5.1.5. **Inducción Específica:** Proceso mediante el cual se le brinda información sobre el puesto a ocupar y del órgano, unidad orgánica o parque zonal o metropolitano, en la que laborará toda persona que ingresa por primera vez a la entidad o que es promovido o rotado a otro puesto de trabajo de SERPAR LIMA.
- 5.1.6. **Servidor civil:** Es el servidor del régimen del Decreto Legislativo N° 276, Decreto Legislativo N° 728 y del Decreto Legislativo N° 1057, así como



bajo la modalidad de contratación directa a que hace referencia el Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.

5.1.7. **Servidor civil incorporado:** Servidor que ingresa por primera vez a SERPAR LIMA por concurso público de méritos o designación en un cargo de confianza.

5.1.8. **Servidor civil reincorporado:** Persona que reingresa a laborar a SERPAR LIMA posterior a una ausencia prolongada de seis (6) meses o más; y cuando se haya generado cambios que afecten las funciones del puesto.

5.2. Siglas

SERPAR LIMA: Servicio de Parques de Lima.

ORH: Oficina de Recursos Humanos.

STPAD : Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios.

SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El proceso de inducción en SERPAR LIMA es de carácter obligatorio, a fin que el servidor civil se integre y adapte a la cultura organizacional y entorno laboral; buscando a su vez motivarlo como agente del cambio ético y de mejora continua.

6.2. El proceso de inducción se realizará en los siguientes casos:

6.2.1. Ingreso de un nuevo servidor civil al SERPAR LIMA.

6.2.2. Reincorporación del servidor civil al SERPAR LIMA, luego de una ausencia prolongada, de seis (6) meses o más, siempre que se hayan generado cambios que afecten el desarrollo de sus funciones y/o se trate de un servidor civil que se reincorpora mediante una sentencia judicial firme.

6.3. Cuando concurren los casos supuestos, señalados en los numerales 6.2.1. y 6.2.2, corresponde la ejecución de la inducción en sus etapas general y específica, debiendo ejecutarse durante el horario laboral y llevarse a cabo de manera presencial y/o virtual.

6.4. El proceso de inducción de los servidores civiles se realizará dentro del periodo máximo de treinta (30) días hábiles, contados desde su incorporación o reincorporación del servidor civil.

6.5. Los facilitadores de inducción designados deben remitir a la ORH sus presentaciones como mínimo en dos (2) días hábiles antes de la fecha programada para realizar la inducción general.

6.6. La asistencia al proceso de inducción es obligatoria, salvo caso fortuito o fuerza mayor sustentado por el jefe de órgano y/o unidad orgánica al que pertenece el servidor civil y se registrara utilizando el anexo N° 01. En caso de no existir



sustento se comunicará a la STPAD para que determine el grado de responsabilidad administrativa correspondiente.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

El proceso de inducción se llevará a cabo en tres fases:

7.1. FASE DE PLANIFICACIÓN

7.1.1. En esta fase se determina y define los temas para la inducción general y específica, se designa a los facilitadores y se define la modalidad de la inducción a utilizar de modo presencial y/o virtual.

7.1.2. Corresponde a la ORH, comunicar las fechas de programación de la inducción y coordinar con los facilitadores de cada órgano y/o unidad orgánica la presentación en diapositivas y/o documentos que faciliten la difusión de los temas a tratar en la inducción general.

7.1.3. La ORH recibe a los nuevos servidores civiles y les facilita los formularios de ingreso para que los llenen, ya sea de modo presencial y/o virtual.

7.2. FASE DE EJECUCIÓN

Comprende la ejecución de la inducción general y de la inducción específica, previamente la ORH cuenta con un cronograma para su realización.

7.2.1 INDUCCIÓN GENERAL

7.2.1.1 La ORH realizará la inducción general de los servidores civiles, dando a conocer los derechos, obligaciones, sanciones administrativas del trabajador y documentos normativos internos de SERPAR; y si fuera necesario con la ayuda de videos y/o materiales en forma colectiva o individual.

7.2.2 INDUCCIÓN ESPECÍFICA

7.2.2.1 El jefe inmediato y/o el que se designe del órgano o unidad orgánica a la que se incorpora o reincorpora el servidor civil es responsable de brindar la inducción específica, dentro de la primera semana de inicio de su vínculo con la entidad.

7.3. FASE DE EVALUACIÓN

7.3.1 La evaluación de la inducción general y específica permitirá identificar oportunidades de mejora al proceso de inducción, a fin de aplicar las acciones de mejora continua que correspondan.

7.3.2 La ORH realiza el proceso de medición, valoración y/o revisión de los resultados de las acciones realizadas en el proceso de inducción. Se verifica cada una de las actividades programadas, así como la participación de la totalidad de los servidores civiles ingresantes.

7.3.3 La ORH, tiene a su cargo el proceso de evaluación en coordinación con los órganos y/o unidades orgánicas donde el servidor civil incorporado labora. Para dicho proceso, la ORH utiliza los formatos de los anexos N° 02 y 03 de la presente directiva.

7.3.4 Con la información obtenida de la evaluación del proceso de inducción, la ORH identifica oportunidades de mejora en dicho proceso.

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y FINALES

8.1. El incumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva, será comunicada a la STPAD para la determinación de la responsabilidad correspondiente.

8.2. Para todo aquello que no esté regulado en la presente Directiva sobre el proceso de Inducción, se aplican de manera supletoria las disposiciones emitidas por SERVIR.

8.3. La presente Directiva entrará en vigencia a partir del día siguiente de su aprobación.

IX. RESPONSABILIDADES

9.1. La ORH es la encargada de promover el cumplimiento y la difusión de la presente directiva. Asimismo, es la responsable de la programación, coordinación y ejecución del proceso de inducción en la entidad.

9.2. Los servidores civiles del SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento obligatorio de la presente directiva.

9.3. Los jefes de los órganos y/o unidades orgánicas de SERPAR LIMA son responsables del cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente directiva, en todo aquello que sea de su competencia.

9.4. Los servidores civiles del SERPAR LIMA están obligados a participar, de manera activa, durante el desarrollo del proceso inducción.

X. ANEXOS

10.1 Anexo N° 01: Lista de asistencia a inducción general / específica.

10.2 Anexo N° 02: Ficha de evaluación de la inducción general.

10.3 Anexo N° 03: Ficha de evaluación de la inducción específica.

10.4. Anexo N° 04: Flujograma de proceso de inducción

ANEXO N° 01: LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA

LISTA DE ASISTENCIA A INDUCCIÓN GENERAL / ESPECÍFICA							
Fecha de inicio:				Total de horas:			
Fecha de término:				N° de sesiones:			
N°	APELLIDOS Y NOMBRES	PUESTO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA O PARQUE	ASISTENCIA			
				Firmar y en caso de falta indicar según corresponda (FJ=Falta justificada, F=Falta)			
				Sesión 1 Fecha:	Hora de ingreso	Sesión 2 Fecha:	Hora de ingreso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
Número de asistentes por cada sesión							
Observación							

Firma del Jefe de la Oficina de Recursos Humanos: _____

ANEXO N° 02: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN GENERAL

I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (CAS-1057, 276, 728)			
Órgano o unidad orgánica		Fecha de ingreso / Reincorporación			
Apellidos y Nombres del jefe/a inmediato/a		Puesto del jefe/a inmediato/a			
II. DATOS INDUCCIÓN					
Inducción General	Fecha de inicio		Fecha fin		Horas totales de inducción general
Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de inducción que ha recibido, por esa razón queremos solicitar que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4: (1= Deficiente; 2= Regular; 3=Bueno; 4= Excelente)					
		DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)	EXCELENTE (4)
Introducción al Estado					
1. Organización y estructura básica del Estado.					
2. Sistemas Administrativos del Estado.					
3. Política de Modernización del Estado, de la Gestión Pública y del Servicio Civil.					
4. Ética de la Función Pública.					
5. Conceptos básicos y generalidades del Procedimiento Administrativo Sancionador.					
6. Derechos y obligaciones de los/las servidores/as civiles.					
Introducción a la Entidad					
1. Visión, misión, valores, objetivos, políticas, lineamientos estratégicos de la Entidad.					
2. Organización y estructura del SERPAR LIMA.					
3. Funciones generales de los órganos del SERPAR LIMA					
4. Contexto político institucional y principales normas de la Entidad y el sector cultura.					
5. Autoridades, nombres y siglas de los órganos del SERPAR LIMA.					
6. Sistema de Gestión Documental y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.					
7. Gestión de Recursos Humanos (explicación de los subsistemas y procesos de recursos humanos que gestiona el SERPAR LIMA).					
8. Políticas de seguridad de la información en el SERPAR LIMA.					
9. Reglamento Interno de los Servidores Civiles del SERPAR-LIMA					
Sugerencias:					

Firma del servidor/a

Firma del Jefe de la Oficina de
Recursos Humanos

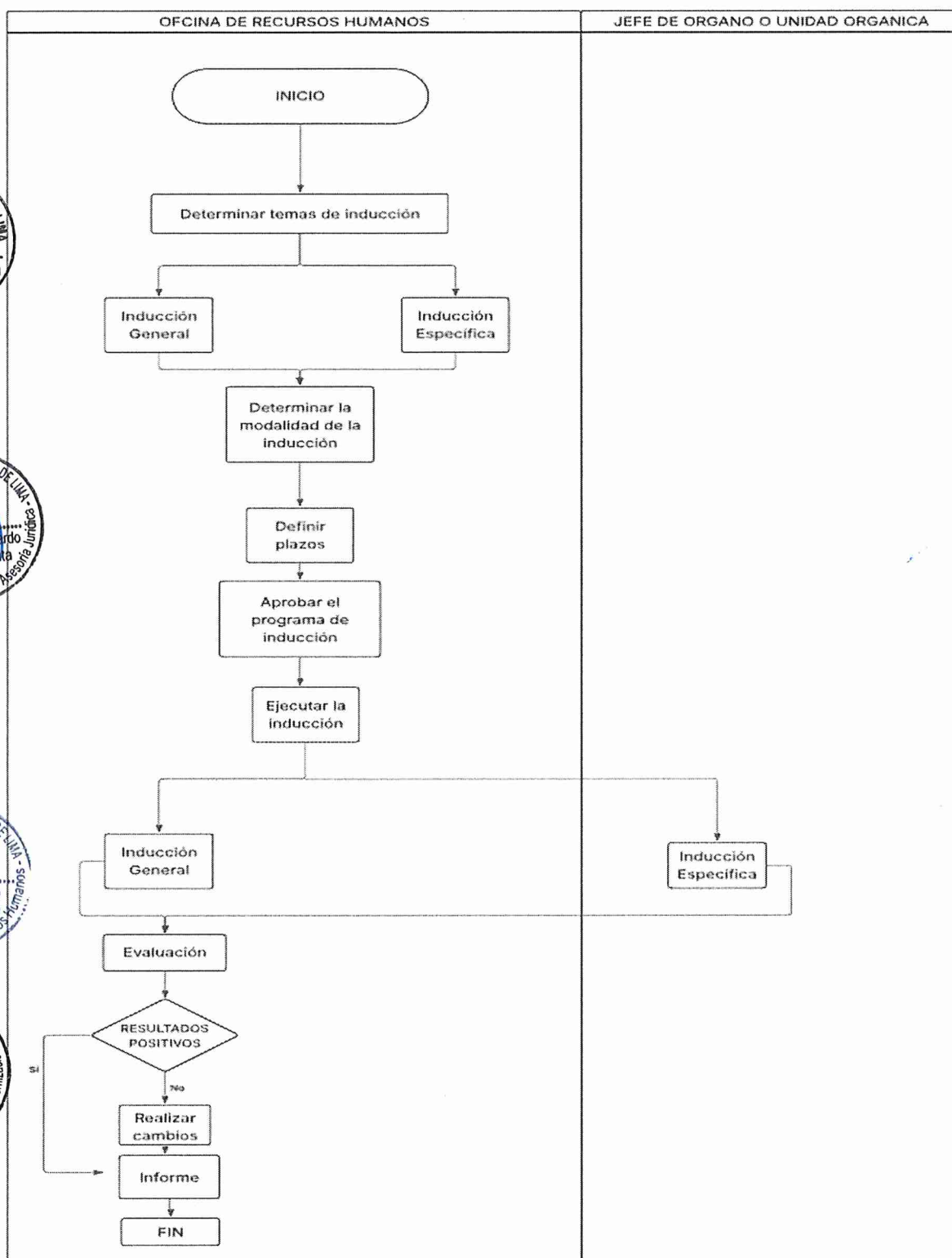
ANEXO N° 03: FICHA DE EVALUACIÓN DE LA INDUCCIÓN ESPECÍFICA

I. DATOS GENERALES					
Apellidos y Nombres					
Puesto al que se incorpora		Régimen laboral (CAS-1057, 276, 728)			
Órgano o unidad orgánica		Fecha de ingreso / Reincorporación			
Apellidos y Nombres del jefe/a inmediato/a		Puesto del jefe/a inmediato/a			
II. DATOS INDUCCIÓN					
Inducción Específica	Fecha de inicio		Fecha fin		Horas totales de inducción específica
Para la Oficina de Recursos Humanos es muy importante conocer el concepto que tiene usted acerca de inducción que ha recibido, por esa razón queremos solicitar que responda la presente encuesta. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas. Por favor, marque con un aspa (X) la opción que mejor refleje su opinión sobre la inducción brindada en una escala del 1 al 4: (1= Deficiente; 2= Regular; 3=Bueno; 4= Excelente)					
			DEFICIENTE (1)	REGULAR (2)	BUENO (3)
			EXCELENTE (4)		
Inducción Específica					
1. Presentación del servidor civil al equipo de trabajo.					
2. Reconocimiento de las instalaciones del área, asignación del espacio físico y entrega de herramientas de trabajo (computadora, manuales, útiles de oficina, etc.)					
3. Explicación de los objetivos del órgano y/o unidades orgánicas, meta y las principales relaciones de coordinación en la Entidad.					
4. Presentación de la estructura funcional interna del área y de las principales funciones de los servidores del área.					
5. Explicación de las funciones, responsabilidades y del desempeño esperado del puesto.					
6. Explicación de la ruta de comunicación a seguir para la presentación de informes u otro documento interno.					
Sugerencias:					

Firma del servidor/a

Firma del Jefe de la Oficina de
Recursos Humanos

ANEXO 04: FLUJOGRAMA DE PROCESO DE INDUCCIÓN



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

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dairo Fortunato
Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

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

