

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL N° 034 - 2026/GG

Lima, 11 MAR. 2026

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

VISTOS: El Informe N° D000350-2026-SERPAR-LIMA-ORH, de fecha 02 de marzo de 2026, emitido por la Oficina de Recursos Humanos, Memorando N° D000360 -2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, de fecha 09 de marzo de 2026, de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y el Informe N° D000038-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 10 de marzo de 2026, de 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 del Servicio de Parques de Lima, así como su organigrama, el cual 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;

Que, el artículo 10° de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 194° de la Constitución Política del Perú, modificado por la Ley N° 30305, Ley de Reforma Constitucional, establece que las Municipalidades son órganos de gobierno local con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de sus competencia, concordante con el artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, en tanto dicha autonomía radica en la facultad de ejercer actos de gobierno, administrativos y de administración con sujeción al ordenamiento jurídico;

Que, el artículo VIII, del Título Preliminar de la Ley Orgánica de Municipalidades establece que los gobiernos locales están sujetos a las leyes y disposiciones que de manera general y de conformidad con la Constitución regulan las actividades y funcionamiento del Sector Público; así como las normas técnicas referidas a los servicios y bienes públicos a los



sistemas administrativos del Estado que por su naturaleza son de observancia y cumplimiento obligatorio;

Que, el numeral 1) del artículo 46° de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, señala como uno de los sistemas administrativos que rige el funcionamiento del Estado al de Gestión de Recursos Humanos, sistema que está regulado por la Ley del Servicio Civil - Ley N° 30057, por su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM - y sus modificatorias - y el Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - Decreto Legislativo N° 1023;



Que, el Capítulo II del Título III de la acotada Ley N° 30057, regula la gestión de la capacitación estableciendo a través del artículo 10 que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño, siendo una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 13° de la misma Ley, señala que las entidades públicas deben planificar su capacitación tomando en cuenta la demanda en aquellos temas que contribuyan efectivamente al cierre de brechas de conocimiento o competencias de los servidores para el mejor cumplimiento de sus funciones, o que contribuyan al cumplimiento de determinado objetivo institucional;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, establece que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprueba la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" (en adelante la Directiva), la cual tiene por finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, mejorando así el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2024-SERVIR-PE, se aprueban las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026. Esta disposición identifica seis materias de capacitación prioritarias que buscan fortalecer los conocimientos y capacidades de todos los servidores civiles del país. Las materias aprobadas son las siguientes: modernización de la gestión pública, gestión de recursos humanos, planeamiento estratégico, presupuesto público, gobierno y transformación digital, e integridad;

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 214-2025-SERVIR-PE, se formaliza aprobar la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" y sus Anexos Nos. 1,2 y 3; asimismo, mediante el



artículo 2° de la citada Resolución de Presidencia Ejecutiva se formaliza aprobar dejar sin efecto la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", formalizada mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000214-2025-SERVIR-PE, establece, sobre su vigencia que "[l]a presente Directiva es de obligatorio cumplimiento para las entidades de los tres niveles de gobierno, a partir del año 2026; a excepción del artículo 11 cuya aplicación inicia a partir del ciclo correspondiente al año 2027";

Que, mediante el artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 005-2026-SERVIR-PE, se aprueba precisar que, "respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE";

Que, mediante el Informe N° D000350-2026-SERPAR-LIMA-ORH, la Oficina de Recursos Humanos concluye que, en el marco de los lineamientos normativos establecidos por SERVIR, corresponde la emisión de la Resolución de Gerencia General que apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 del Servicio de Parques de Lima, que incluye los aspectos generales, Matriz de Diagnostico de Necesidades 2026 y la Matriz de Plan de Desarrollo de Personas 2026, el cual adjunta a su informe;

Que, mediante el Memorando N.º D000360-2026-SERPAR-LIMA-OGPPM, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización emitió opinión favorable para la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA;

Que, a través del Informe N° D000038-2026-SERPAR-LIMA-OGAJ, de fecha 10 de marzo de 2026, la Oficina General de Asesoría Jurídica manifestó que la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2026 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA debe formalizarse mediante resolución emitida por la Gerencia General;

Que, el numeral 6.4.1.4. de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE establece como fecha límite para la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) el 31 de marzo de cada año;

Que, en consecuencia, corresponde formalizar la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, a fin de garantizar la planificación y ejecución de las acciones de capacitación del personal de la entidad durante el ejercicio 2026;



Estando de conformidad con la Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades; la Ley del Servicio Civil, aprobada por la Ley N° 30057; el Reglamento general de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil; la Directiva "Norma para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", y lo establecido en la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 005-2026-SERVIR-PE y en uso de las facultades conferidas por 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 las visaciones de la Oficina General de Administración y Finanzas, la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Oficina General de Asesoría Jurídica y de la Oficina de Recursos Humanos;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR, el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 del Servicio de Parques de Lima; elaborado por la Oficina de Recursos Humanos, el mismo que se encuentra adjunto como anexo a la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO. - ENCARGAR a la Oficina de Recursos Humanos, la ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo de las Personas 2026 aprobado en el artículo primero de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO. – DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos presente a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR a través de su portal <https://www.gob.pe/fuerzagdc> o el correo pdp@servir.gob.pe, el Plan de Desarrollo de las Personas 2026 aprobado, dentro del plazo de ley.

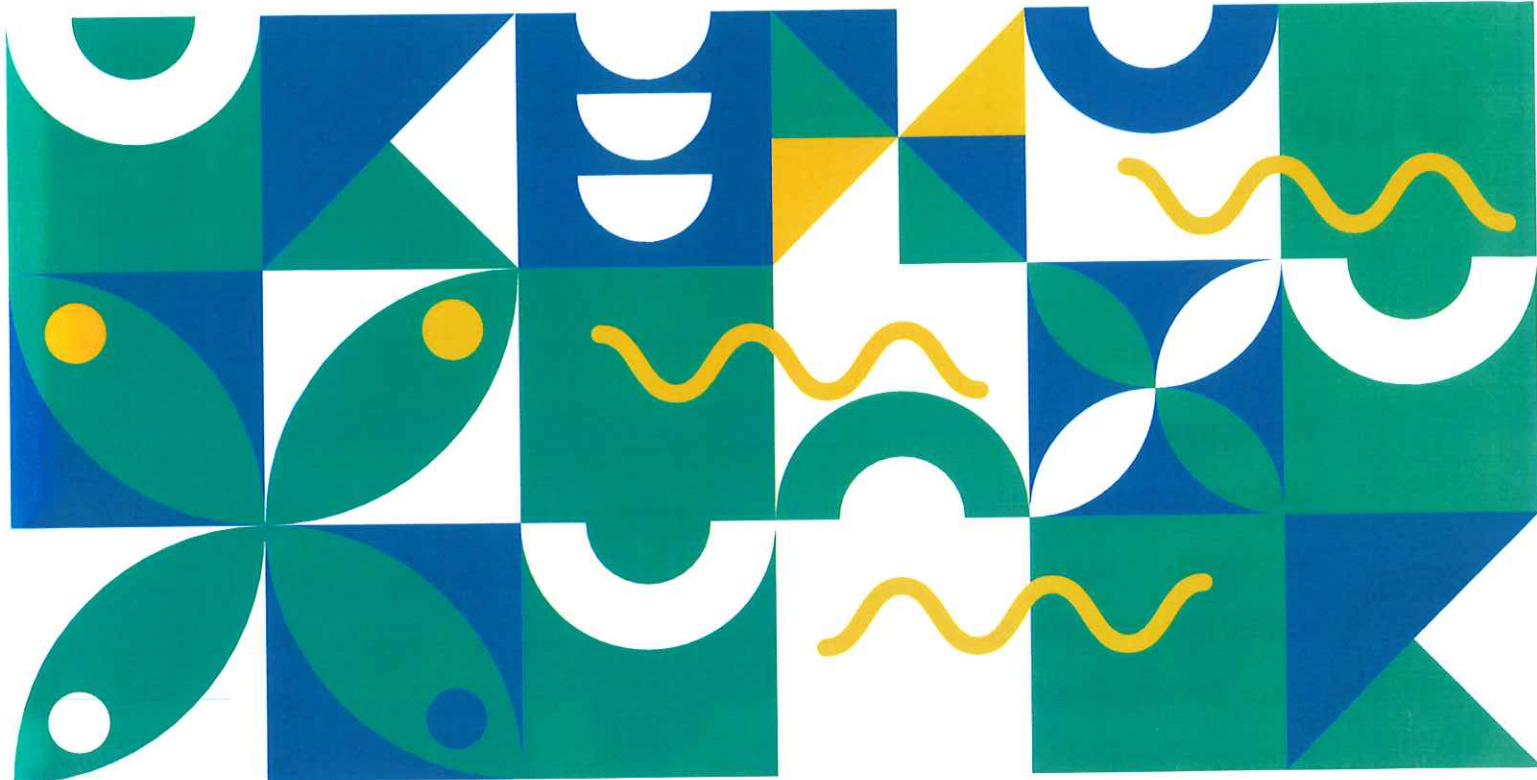
ARTICULO CUARTO. - PONER EN CONOCIMIENTO, a los órganos y unidades orgánicas del Servicio de Parques de Lima - SERPAR LIMA.

ARTICULO QUINTO. - DISPONER la publicación de la presente Resolución y su anexo en el Portal Institucional del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



SERPAR
Servicio de Parques de Lima
Gerente General
Municipalidad Metropolitana de Lima



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS DEL CICLO 2026



MUNICIPALIDAD DE
LIMA

ÍNDICE DE CONTENIDOS

PRESENTACION	03
MARCO NORMATIVO	04
ALCANCE	04
ASPECTOS GENERALES	04
<i>Marco Estratégico Institucional</i>	<i>04</i>
<i>Estructura Orgánica</i>	<i>05</i>
<i>Numero de servidores que conforman la entidad</i>	<i>07</i>
ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN	07
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN	08
DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	09
PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS	56



PRESENTACIÓN

El Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, es un organismo descentralizado de la Municipalidad Metropolitana de Lima, creado mediante Decreto Ley N° 1758 de fecha 21 de marzo de 1969 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), aprobado mediante Decreto de Alcaldía N° 011, de fecha 11 de julio 2024.



SERPAR LIMA tiene a su cargo 11 parques zonales y 8 parques metropolitanos. Habiendo un total de 19 espacios públicos bajo su administración, a través de los cuales se contribuye satisfacer las necesidades recreativas, culturales y deportivas de la población de menores recursos económicos de Lima Metropolitana; además se incentiva la preservación y conservación del medio ambiente, fortaleciendo la integración social, la educación ciudadana y la recreación saludable.



El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2026 del Servicio de Parques de Lima ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad y a las principales brechas identificadas por los entes rectores de Políticas Nacionales y Sistemas Administrativos. Para tal fin, se han aplicado los lineamientos del numeral 6.4.1.3., 6.4.1.4. y la séptima disposición complementaria final de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, aprobada por la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141- 2016-SERVIR-PE; así como los respectivos modelos de PDP y otros instrumentos desarrollados para gobiernos locales. Ello teniendo en cuenta la precisión aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 005-2026-SERVIR-PE respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación 2026 del proceso de capacitación.



Así, en esta etapa de planificación del proceso de capacitación, se han cumplido con las siguientes acciones: a) desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación y b) elaboración del Plan de Desarrollo de Personas.

El objetivo del PDP 2026 es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros/as servidores/as civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los/as ciudadanos/as.



De esta manera, el PDP 2026 se constituye como un instrumento que permite al Servicio de Parques de Lima, fortalecimiento del proceso de capacitación y, consecuentemente, promover el desarrollo de conocimientos y competencias en sus servidores, lo que impactará en la provisión de los servicios públicos municipales.

En ese sentido, el presente documento de gestión, permitirá a la Oficina de Recursos Humanos, realizar un trabajo planificado orientado a metas concretas, en cuanto a la capacitación y formación de los servidores de los distintos regímenes laborales, existentes en nuestra entidad.



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2026

1. MARCO NORMATIVO

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) anualizado 2026 del Servicio de Parques de Lima ha sido elaborado teniendo en consideración la siguiente normativa:

- 1.1. Ley N° 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.
- 1.2. Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 1.3. Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, su Reglamento General aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias.
- 1.4. Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 018-1985-PCM.
- 1.5. Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 001-96-TR.
- 1.6. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
- 1.7. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 029-2024-SERVIR-PE, que aprueba las materias de capacitación prioritarias para el desarrollo del Servicio Civil, correspondientes al ciclo 2024-2026
- 1.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 000005-2026-SERVIR-PE, que formaliza el acuerdo del Consejo Directivo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, adoptado en la Sesión N° 01-2026-CD, mediante el cual se aprueba precisar que, respecto a la continuidad de la implementación de la etapa de planificación del proceso de capacitación correspondiente al ciclo 2026 en las entidades públicas, se aplica lo establecido en los numerales 6.4.1.3 y 6.4.1.4., y la Séptima Disposición Complementaria Final de la Directiva “Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas”, cuya aprobación fue formalizada mediante la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.
- 1.9. Resolución de Gerencia General N° 181-2024/GG, que aprueba el Marco Estratégico 2025-2029 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA, de conformidad a lo expuesto en la presente resolución y lo previsto en sus respectivos anexos.
- 1.10. Resolución de Gerencia General N° 081-2025/GG, que aprueba el Plan Operativo Institucional Multianual 2026 – 2028 del Servicio de Parques de Lima – SERPAR LIMA.
- 1.11. Ordenanza N° 1784-MML, 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.
- 1.12. 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.



2. ALCANCE

El Plan de Desarrollo de las Personas 2026, es de aplicación para todos los servidores que laboran en el Servicio de Parques de Lima, pertenecientes a los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 276, 728 y 1057, en concordancia con lo dispuesto en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N.° 005-2026-SERVIR-PE.

3. ASPECTOS GENERALES

3.1. Marco Estratégico Institucional

3.1.1. 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".

3.1.2. Visión

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

3.1.3. Valores

- Cordialidad
- Vocación de Servicio
- Efectividad
- Proactividad

3.1.4. Acciones Estratégicas

- Gestión del mantenimiento de las áreas verdes y los viveros ornamentales en los Parques Zonales y Metropolitanos.
- Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física, sanitaria, sistemas eléctricos y de riego en los Parques Zonales y Metropolitanos.
- Gestión del mantenimiento de las áreas verdes en los espacios administrados por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- Programas de arborización en los parques administrados por SERPAR LIMA y en las áreas verdes administradas por convenio u otras formas de colaboración interinstitucional.
- Servicios deportivos y recreativos brindados en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- Promoción de servicios culturales permanentes en los parques administrados por SERPAR LIMA.
- Modernización de la gestión para la mejora continua de SERPAR LIMA.
- Gestión del equipamiento informático implementado capacitación en tecnología en SERPAR LIMA.



- Capacitación y concientización del personal frente a una emergencia o desastre en SERPAR LIMA.

3.2. Estructura Orgánica

La estructura del Servicio de Parques de Lima está compuesta de la siguiente manera:

ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

- **Consejo Directivo**
- **Gerencia General**
 - Oficina de Gestión Documentaria

ÓRGANO DE CONTROL

- **Órgano de Control Institucional**

ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- **Oficina General de Asesoría Jurídica**
 - Oficina de Asuntos Legales
 - Oficina de Defensa Jurídica
- **Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización**
 - Oficina de Planeamiento y Modernización
 - Oficina de Presupuesto
 - Oficina de Sistemas y Tecnología de la Información

ÓRGANOS DE APOYO

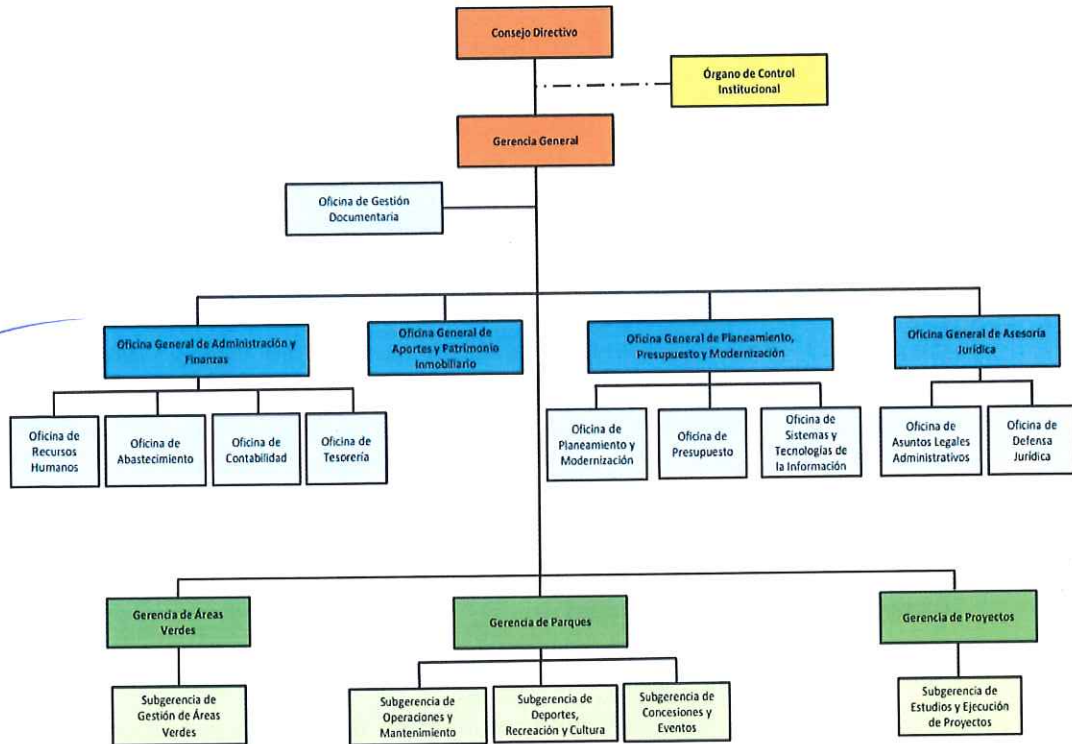
- **Oficina General de Administración y Finanzas**
 - Oficina de Recursos Humanos
 - Oficina de Abastecimiento
 - Oficina de Contabilidad
 - Oficina de Tesorería
- **Oficina General de Aportes y Patrimonio Inmobiliario**

ÓRGANOS DE LÍNEA

- **Gerencia de Áreas Verdes**
 - Subgerencia de Gestión de Áreas Verdes
- **Gerencia de Parques**
 - Subgerencia de Operaciones y Mantenimiento
 - Subgerencia de Deportes, Recreación y Cultura
 - Subgerencia de Concesiones y Eventos
- **Gerencia de Proyectos**
 - Subgerencia de Estudios y Ejecución de Proyectos



Gráfico 1. Organigrama de SERPAR LIMA



Fuente: Decreto de Alcaldía N° 011, que aprobó el Manual de Operaciones (MOP) del Servicio de Parques de Lima, SERPAR LIMA

3.3. Numero de servidores que conforman la entidad:

Se actualiza el número de trabajadores que conforman la Entidad según los diversos regímenes laborales:

RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 276	RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 728	RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 1057	RÉGIMEN LABORAL D. LEG. 1024	MIEMBROS DEL DIRECTORIO	TOTAL DE SERVIDORES
46	196	445	01	06	694

4. ANÁLISIS DE LOS REQUERIMIENTOS DE CAPACITACIÓN

La Oficina de Recursos Humanos ha recopilado los requerimientos de las acciones de capacitación realizadas por los responsables de las unidades orgánicas, de la entidad, asimismo, se ha analizado la información alcanzada, mediante la herramienta proporcionada en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de la Capacitación en las Entidades Públicas", la cual establece rangos de pertinencia para determinar esta cualidad en los requerimientos de capacitación.

Se han priorizado acciones que están vinculadas a los objetivos institucionales y a los planes de obligatorio cumplimiento. Bajo este contexto, corresponde mencionar que se desarrollarán un total de veintitrés (23) acciones de capacitación de Formación Laboral para el periodo 2026.

En ese sentido, el presente PDP contiene lo siguiente:

- Trece (13) acciones de capacitación, alineados a temas de la especialidad de cada órgano, los mismos que están vinculados a sus funciones y/o actividades que correspondan.
- Diez (10) acciones de capacitación de temas transversales que serán dirigidas a todas las áreas de la entidad.



5. PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN

5.1. Objetivo del Plan de Desarrollo de las Personas

El plan de Desarrollo de las Personas tiene como objetivo potenciar las capacidades, desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño, incrementar y fortalecer los conocimientos, así como contribuir al logro de objetivos estratégicos y brindar servicios de calidad a los ciudadanos.

5.2. Estrategias

Para la ejecución del Plan de Desarrollo de las Personas 2026, se ha considerado como estrategias:

- Fomentar la transmisión de conocimientos a través de facilitadores internos.
- Promocionar actividades de educación a distancia (e-learning).
- Recurrir a capacitaciones a costo cero con instituciones públicas y privadas.



5.3. Modalidad de capacitación

La modalidad de capacitación que se desarrollará para la ejecución de las acciones formativas de los servidoras y servidores es virtual, semipresencial y presencial.



6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

La atención del Plan de Desarrollo de las Personas 2026 no irrogará gasto alguno con cargo al presupuesto institucional del SERPAR LIMA, razón por la cual nos supeditaremos a las estrategias expuestas en el numeral 5.2 del presente documento.



7. RESULTADO DEL DIAGNOSTICO DE NECESIDADES DE LA CAPACITACIÓN

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPOSTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE FORMACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE FORMACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL	ORGANO Y UNIDAD ORGANICA
1	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN LA GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RECONOCER LA NORMATIVA, LOS PROCEDIMIENTOS Y LAS TÉCNICAS PARA ADQUIRIR BIENES, SERVICIOS Y OBRAS	APLICAR LA NORMATIVA EN EL CICLO DE INVERSIÓN	6	CURSO	D	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE PROYECTOS	
2	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA METODOLOGÍA BIM	ELABORACIÓN DE TDR Y BIM	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ASEGURAR QUE LA CONTRATACIÓN Y QUE LOS TÉRMINOS DEL PROYECTO CUMPLAN CON LOS ESTÁNDARES ADECUADOS	APLICAR LA NORMATIVA EN EL CICLO DE INVERSIÓN	2	CURSO	D	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	GERENCIA DE PROYECTOS	
3	ACTUALIZACIÓN PERMANENTE Y CORRECTA APLICACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL MUNICIPIO Y SU MODIFICACIÓN PRESENTANTE GENERAL DE SERVICIOS LEGALES, REFIRAS EN PROCEDIMIENTOS Y CONTINGENCIAS ADMINISTRATIVAS	ACTUALIZACIÓN DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS ESPECIALIZADOS SOBRE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, FORTALECIENDO SU CAPACIDAD DE ANÁLISIS, INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN NORMATIVA EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	EVALUAR UNA MEJORA EN LA CALIDAD, OPORTUNIDAD Y SOLIDEZ TÉCNICA DE LOS INFORMES LEGALES, OPINIONES Y REVISIONES CONTRACTUALES VINCULADAS A PROCESOS DE CONTRATACIÓN, REDUCIENDO RIESGOS DE OBSERVACIONES, FALTAS O CONTINGENCIAS LEGALES	2	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES	

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Zanchi
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede
VºBº
Marlene Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede
VºBº
Iris Jeanette Muñoz Avelandea
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede
VºBº
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Sede
VºBº
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeamiento, Presupuesto y Medición de Impacto

4	DIFICULTADES EN LA CORRECTA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS REGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO, LO QUE PUEDE GENERAR CONTINGENCIAS LEGALES Y OPINIONES DIVERGENTES FRENTE A CONSULTAS INTERNAS	REGÍMENES LABORALES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO (DL 276, DL 728, DL 1057 Y NORMA SERVIR)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LOS REGÍMENES LABORALES APLICABLES AL SECTOR PÚBLICO, ASÍ COMO LA NORMATIVA Y CRITERIOS TÉCNICOS EMITIDOS POR SERVIR Y DEMÁS ENTES RECTORES	IMPLEMENTAR UNA MEJORA EN LA EFUSIÓN DE PRONUNCIAMIENTOS LEGALES UNIFORMES, COHERENTES Y ALINEADOS A LA NORMATIVA VIGENTE, CONTRIBUYENDO A UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA LABORAL Y A LA PREVENCIÓN DE CONTINGENCIAS LEGALES	2	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
5	DESARROLLAR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN TÉCNICA LEGISLATIVA Y FORMULACIÓN Y FORMULACIÓN Y FORMULACIÓN	TÉCNICA LEGISLATIVA Y FORMULACIÓN NORMATIVA APLICABLES A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y DISPOSITIVOS NORMATIVOS INTERNOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RECONOCER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN TÉCNICA LEGISLATIVA Y FORMULACIÓN NORMATIVA, APLICABLES A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE LEY Y DISPOSITIVOS NORMATIVOS INTERNOS	APLICAR UNA MEJORA EN LA CALIDAD TÉCNICA, COHERENCIA JURÍDICA Y CLARIDAD NORMATIVA DE LOS PROYECTOS ELABORADOS, REDUCIENDO OBSERVACIONES Y OPTIMIZANDO LOS TIEMPOS DE REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS	2	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES
6	NECESIDAD DE UNIFORMIZAR CRITERIOS Y ESTABLECER UN PROCEDIMIENTO JURÍDICO EN LA ELABORACIÓN DE DECRETOS SUPLENTORES Y ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA TÉCNICA NORMATIVA VIGENTE	ELABORACIÓN DE DECRETOS SUPLENTORES, DECRETOS DE ALCALDÍA Y NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS, CONFORME A LA TÉCNICA NORMATIVA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN LA ELABORACIÓN DE NORMATIVAS ADMINISTRATIVAS Y DISPOSITIVOS LEGALES, CONFORME A LA TÉCNICA NORMATIVA VIGENTE	REALIZAR UNA MEJORA EN LA ELABORACIÓN DE DISPOSITIVOS LEGALES CLAROS, CONSISTENTES Y JURÍDICAMENTE SUSTENTADOS, CONTRIBUYENDO A UNA ADECUADA REGULACIÓN INSTITUCIONAL Y A LA REDUCCIÓN DE OBSERVACIONES LEGALES POSTERIORES	2	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Claudia Ruiz
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Jackeline Mariani Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Iris Jearlito
Muñoz Arellano
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Dante Fortunato
Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

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

		VIGENTE																		
7	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN EL PROCESO DE TRANSICIÓN AL MARCO NCSIP PARA LA PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	MANUAL PARA LA ADOPCIÓN DEL MARCO NCSIP Y DINÁMICA DEL PLAN CONTABLE GUBERNAMENTAL - ÚLTIMOS CAMBIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LA BASE TEÓRICA PARA CASOS PARTICULARES DE LA ENTIDAD	EVALUAR LA FIABILIDAD Y RAZONABILIDAD EN LA ELABORACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS	1	CURSO	0	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	0	OFICINA DE CONTABILIDAD
8	COMPRENDER EL FUNCIONAMIENTO OPTIMO DEL MANEJO DE LOS SIAE, PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES ENCARGADAS	SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRADOS POR EL ESTADO SIAE, SEASE, SIGA, SIAF, SISA, PDT PLAME, T-REGISTRO, SIRE, ENTRE OTROS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	DESARROLLAR DESEMPEÑO EN EL USO DE LOS SIAE Y AGILIZAR LOS REGISTROS	1	CURSO	0	3	2	5	PROGRAMAS O APPLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0	0	OFICINA DE CONTABILIDAD

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - BOD
V°B°
Jackeline Mariani Flores
Jefe (a)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanelle Muñoz Avellaneda
Jefe (a)
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Jefe (a)
Oficina de Recursos Humanos

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

9	AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN EL MANEJO DEL SIAF, SIGA MEF, PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LAS FUNCIONES DE APOYO, PROPIAS DEL PUESTO	SIAF + SIGA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL USO ADECUADO DEL SIAF Y SIGA	APLICAR ADECUADAMENTE EL SIAF, PARA LOGRAR UN MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES, DE ACUERDO A LAS ÚLTIMAS DIRECTIVAS DE EJECUCIÓN DEL GASTO PÚBLICO	1	CURSO	D	2	2	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE CONTABILIDAD
10	AMPLIACIÓN DE CONOCIMIENTOS EN ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	ACTUALIZACIÓN TRIBUTARIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER SOBRE LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES TRIBUTARIAS	APLICAR DE NORMAS TRIBUTARIAS VIGENTES	1	CURSO	D	2	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE CONTABILIDAD
11	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS PARA EL USO DEL SISTEMA INTEGRADO DE REGISTROS ELECTRÓNICO Y EL MÓDULO PARA EL LLEVADO DEL REGISTRO DE COMPRAS (SIRE)	LIBROS ELECTRÓNICOS, APLICACIONES DE SIRE SUFIAT	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DEFINIR LAS VERSIONES ACTUALES DE OFIMÁTICA PARA LA APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS	REALIZAR EL USO DEL APLICATIVO SIRE	1	TALLER	D	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE CONTABILIDAD

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - BOBODIEN
V°B°
Jackeline Mantilla Flores
Jefe (p)
Jefa General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - BOBODIEN
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - BOBODIEN
V°B°
Daila Fortunato Chinchano Acosta
Jefa de la Oficina de Recursos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - BOBODIEN
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Jefe de Planeamiento, Presupuesto y Logística

12	DIVERSOS REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCION RESPECTO A LA REVISION DE DIVERSOS DOCUMENTOS JUDICIALES (INFORMES LEGALES ENTRE OTRO) GENERANDO QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO REFUERCE LAS CAPACIDADES DE REDACCION JURIDICA	REDACCION ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LAS TECNICAS DE REDACCION PARA LA CORRECTA ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES	APLICAR LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DOCUMENTOS JUDICIALES SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCION	1	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE DEFENSA JURIDICA
13	DESARROLLAR CAPACITACIONES EN TEMA DE DERECHO PUBLICO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER CONOCIMIENTOS SOBRE LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	APLICAR DE MANERA IDONEA EN CADA CASO PARTICULAR	1	CURSO	D	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE DEFENSA JURIDICA
14	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICO	BASICO DE ARCHIVOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADQUIRIR CONOCIMIENTO DE LOS PROCESOS ARCHIVISTICOS	APLICAR LA TECNICAS ARCHIVISTICAS AL ACERVO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO CENTRAL	2	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA
	RECIBIDO DE FORTALECER LA COMPETENCIA EN EL TRAMITE DOCUMENTARIO	TRAMITE DOCUMENTARIO Y DIGITALIZACION DE ARCHIVOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONSOLIDAR SUS CONOCIMIENTOS, EN BASE A LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	DESARROLLAR UN SERVICIO MAS EFICIENTE A LOS USUARIOS	1	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE GESTION DOCUMENTARIA

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mantlan Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeannette Muñoz Avellaneda
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dalle 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 Muestreo

16	AYUDAR A GESTIONAR LA COMUNICACIÓN INTERNA A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN DE TEXTOS COHERENTES Y COMPETENTES	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADQUIRIR CONOCIMIENTO DE LOS ELEMENTOS ADMINISTRATIVOS Y LEGALES DE LOS DOCUMENTOS	APLICAR CONOCIMIENTOS DE REDACCIÓN DE DOCUMENTOS BREVES, PRECISOS, CONCRETOS Y CLAROS	1	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
17	GESTIONAR DE MANERA MAS EFICIENTE DOCUMENTOS Y ORGANIZAR EL ARCHIVO	ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADQUIRIR CONOCIMIENTO TEÓRICO PRÁCTICO CON BASE A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APLICAR EL MANEJO DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS QUE OPTIMICE EL SERVICIO DE LOS ARCHIVOS HACIA EL USUARIO	1	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	OFICINA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
18	DIFICULTADES EN LA CORRECTA FORMULACIÓN Y ARTICULACIÓN DE INSTRUMENTOS DE PLANEAMIENTO	PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y OPERATIVO - CEPLAN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN COMO EL PEI Y POI PARA SU CORRECTA APLICACIÓN Y ARTICULACIÓN	APLICAR CORRECTAMENTE LA NORMATIVA DE CEPLAN EN LOS INSTRUMENTOS INSTITUCIONALES	1	CURSO	C2	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
19	DIFICULTADES PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA ENTIDAD	GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA ENTIDAD PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN	IMPLEMENTAR LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA BRINDAR DE MANERA ÓPTIMA LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD	1	CURSO	C2	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
20	LIMITACIONES EN LA ELABORACIÓN DE NORMAS INTERNAS COMO PLANES, PROTOCOLOS Y DIRECTIVAS	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS Y NORMATIVOS PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE NORMAS INTERNAS DE LA ENTIDAD	ELABORAR LA NORMATIVA INTERNA DE LA ENTIDAD DE MANERA ÓPTIMA	1	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Iris Jeanette Muñoz Ayellaneda
Oficina General de Administración

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Daile Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Claudia Ruiz Conchispoma
Gerente General

21	LIMITADA CAPACIDAD PARA ANALIZAR, CONSOLIDAR Y PROCESAR INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA DE MANERA EFICIENTE, DEBIDO AL USO DE HERRAMIENTAS DE EXCELLO CASIONA DEMORAS EN LA ELABORACIÓN DE REPORTES, INCONSISTENCIAS EN LA INFORMACIÓN PRESENTADA, AFECTANDO EL SEGUIMIENTO DE METAS PRESUPUESTALES Y LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS	EXCEL (INTERMEDIO- AVANZADO)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER HERRAMIENTAS AVANZADAS DE EXCEL APLICADAS AL ANÁLISIS PRESUPUESTARIO USO EFICIENTE DE TABLAS DINÁMICAS Y FUNCIONES AVANZADAS	USO SISTEMÁTICO DE HERRAMIENTAS AVANZADAS (TABLAS DINÁMICAS, AUTOMATIZACIÓN EN EL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN)	2	CURSO	0	3	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE PRESUPUESTO
22	EXISTE UN CONOCIMIENTO INSUFICIENTE SOBRE LOS CAMBIOS NORMATIVOS INTRODUCIDOS POR LA NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY Nº 32069), LO QUE GENERA DESCOORDINACIONES ENTRE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN	NUEVA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS (LEY Nº 32069)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA INTERACCIÓN ENTRE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL Y PROCESOS DE CONTRATACIÓN	APLICAR LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES EN LA PROGRAMACIÓN Y CERTIFICACIÓN DEL GASTO	2	CURSO	0	2	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE PRESUPUESTO



23	LA OFICINA DE PRESUPUESTO CARECE DE HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DINÁMICA DE DATOS, LO QUE DIFICULTA EL MONITOREO OPORTUNO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL Y LA IDENTIFICACIÓN TEMPRANA DE DESVIACIONES RESPECTO A LAS METAS PROGRAMADAS LA INFORMACIÓN SE PRESENTA DE FORMA ESTÁTICA Y DISPERSA, LIMITANDO	POWER BI	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RECONOCER DATOS PRESUPUESTARIOS DE MANERA DINÁMICA Y LA GRACIÓN DE DATOS PROVENIENTES DE EXCEL Y SISTEMAS INSTITUCIONALES	DESARROLLAR LA INFORMACIÓN CLARA Y VISUAL PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCIÓN	2	CURSO	D	3	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE PRESUPUESTO
----	--	----------	------	--	---	---	---	-------	---	---	---	---	--------------------------------------	---------	---	---	---	---	---	------------------------

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - ESPIONA
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SECCIÓN FINANCIERAS
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avelleda
Jefa General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SECCIÓN FINANCIERAS
V°B°
Dante Forjánato Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SECCIÓN FINANCIERAS
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
General de Planeamiento, Presupuesto y Muestreo

24	SE PRESENTA DIFICULTADES OPERATIVAS EN EL REGISTRO Y CONTROL DE LAS FASES DEL GASTO EN EL SIAF-SP, LO QUE GENERA ERRORES RECURRENTE EN CERTIFICACIONES, COMPROMISOS Y DEVENGADOS, ASÍ COMO REPROCESOS Y RETRASOS EN LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL EN ESTA SITUACIÓN AFECTA DIRECTAMENTE EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LAS METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS DEL ÁREA, DEBIDO AL LIMITADO CONOCIMIENTO TÉCNICO DEL SISTEMA Y SUS VALIDACIONES	SOPORTE TÉCNICO SIAF	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER ERRORES FRECUENTES Y VALIDACIONES DEL SISTEMA	DESARROLLAR LA RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS OPERATIVAS DEL SISTEMA	2	CURSO	D	2	3	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE PRESUPUESTO
25	LA GESTIÓN PRESUPUESTAL SE VE AFECTADA POR PROCESOS POCO DIGITALIZADOS Y BAJA INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, LO QUE GENERA DUPLICIDAD DE TAREAS, DEFICIENTE	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL USO ESTRATÉGICO DE LAS TIC EN LA GESTIÓN PRESUPUESTAL PÚBLICA	DISEÑAR REDUCCIÓN DE TIEMPOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	2	CURSO	D	1	2	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE PRESUPUESTO



28	BRECHA EN HABILIDADES EN EQUIPO, COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ENTRE EL PERSONAL OPERATIVO, LO QUE GENERA DESORGANIZACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES	TRABAJO EN EQUIPO Y COORDINACIÓN OPERATIVA EN CAMPO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APLICAR TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVA Y TRABAJO COLABORATIVO EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES OPERATIVAS	COORDINAR LAS LABORES ASIGNADAS DE MANERA COLABORATIVA, CUMPLIENDO LOS TIEMPOS Y ESTÁNDARES ESTABLECIDOS EN LA PROGRAMACIÓN OPERATIVA	62	TALLER	0	2	1	3	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
29	BRECHA EN CONOCIMIENTO Y HABILIDADES DEL PERSONAL CONDUCTOR DE VEHÍCULOS Y OPERADOR DE MAQUINARIA, RESPECTO A LA GESTIÓN DE RIESGOS ASOCIADOS A LA FATIGA Y FALTA DE ATENCIÓN DURANTE LA CONDUCCIÓN VEHICULAR Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA, LO QUE PUEDE AFECTAR LA SEGURIDAD OPERATIVA	CONDUCCIÓN SEGURA Y OPERACIÓN RESPONSALE DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS FACTORES DE RIESGO ASOCIADOS A LA DISTRACCIÓN, FATIGA Y FALTA DE ATENCIÓN DURANTE LA CONDUCCIÓN Y OPERACIÓN DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA	APLICAR PRÁCTICAS SEGURAS EN LA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA, REDUCIENDO SITUACIONES DE RIESGO QUE PUEDAN AFECTAR LA SEGURIDAD	18	CURSO	0	2	1	3	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE ÁREAS VERDES
30	LA CONEXIÓN DE INTERNET EN LAS BOLETERÍAS DE LOS PARQUES SE REALIZA VÍA ANTENAS, CABLE UTP, Y PARA DISTANCIAS MAYORES A 100 MTS LA FIBRA ÓPTICA, SIENDO IMPORTANTE CONTROLAR Y	INSTALACIÓN DE FIBRA ÓPTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RECONOCER LOS EMPALMES O FUSIONES DE FIBRA ÓPTICA DE ACUERDO A LOS ESTÁNDARES, AGILIZANDO LA INSTALACIÓN PARA LA HABILITACIÓN DE LOS PUNTOS DE ACCESO A INTERNET	APLICAR LOS ESTÁNDARES DE IMPLEMENTACIÓN DE INSTALACIÓN Y FUSIÓN DE FIBRA ÓPTICA	3	CURSO	0	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



	MEJORAR EL SISTEMA DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN LAS AVERÍAS PRESENTADAS, MEDIANTE EL TENDIDO Y LA FUSIÓN DE FIBRA ÓPTICA CON EL USO DE EQUIPO ESPECIALIZADO																			
31	LA ACTUALIZACIÓN DE LOS SOFTWARE OFIMÁTICOS CON HERRAMIENTAS Y FUNCIONES MEJORADAS DE TIENE EL AVANCE DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL, NECESARIAS PARA CUMPLIR LOS PLAZOS FIJADOS	OFIMÁTICA EMPRESARIAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER TODO LO NECESARIO PARA ELABORAR, UTILIZAR, ADMINISTRAR Y DAR APOYO TÉCNICO A LOS PROYECTOS INFORMÁTICOS, DOMINANDO HERRAMIENTAS QUE POTENCIEN LA PRODUCTIVIDAD EMPRESARIAL	IMPLEMENTAR EL MANEJO DE SOFTWARE DE OFIMÁTICA CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD Y OPTIMIZACIÓN DEL TIEMPO	1	CURSO	D	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
32	SERPAR AL SER UNA ENTIDAD PÚBLICA ES VULNERABLE DE ATAQUES EXTERNOS A NIVEL INFORMÁTICO, SIENDO NECESARIO, CONTAR CON EL CONOCIMIENTO DE LOS RIESGOS DE VULNERABILIDAD PARA LA MEJORA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN	ETHICAL HACKING	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS DE VULNERABILIDADES TÉCNICAS, IDENTIFICAR LOS TIPO Y GESTORES DE ATAQUES, PROPONER MEDIDAS DE CONTINGENCIA PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	IMPLEMENTAR MODELOS DE SEGURIDAD FRENTE A POSIBLES VULNERABILIDADES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD	1	CURSO	D	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz Canchajima
Gerente General de Información

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mantlan Flores
Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dalle Fortunato Chinchano Azaña
Jefa de la Oficina de Recursos

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

33	LA INTEGRACIÓN TECNOLÓGICA CONTINUA EN LOS EQUIPOS SERVIDORES REQUIERE TENER UNA CONTINGENCIA DE RESPALDO TÉCNICO PARA LA SOLUCIÓN DE FALLAS FÍSICAS O LÓGICAS DE LOS EQUIPOS DEL DATACENTER	ARQUITECTURA DE SERVIDORES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	DEFINIR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVIDORES, EL DOMINIO DE LA RED DE USUARIOS, LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD, LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS LÓGICOS O FÍSICOS	DISEÑAR MODELOS DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS DE USUARIOS, CONFIGURACIÓN DE SERVIDORES, ESTRATEGIAS DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS TÉCNICOS EN EL DATACENTER	1	CURSO	0	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
34	CONTROL DE VULNERABILIDADES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DE LA ENTIDAD Y PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	CIBERSEGURIDAD Y HACKING ETICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RECONOCER LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, LOS PROBLEMAS LEGALES O ÉTICOS EN CIBERSEGURIDAD Y CONOCER LAS VULNERABILIDADES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS	FORMULAR ATAQUES DE AMENAZAS INFORMÁTICAS Y VALIDACIÓN DE LAS VULNERABILIDADES DE LOS SISTEMAS DE LA ENTIDAD	1	CURSO	0	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	0	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION
35	LA TOMA DE DECISIONES EN EL ÁREA DE INFORMÁTICA PARA EL SOPORTE A LAS UNIDADES ORGÁNICAS PRECISA DE UNA OPORTUNA IDENTIFICACIÓN DE LAS FASES ADMINISTRATIVAS	GESTIÓN PÚBLICA Y GOBERNANZA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ENTENDER LA NORMATIVA ESTATAL EN EL ÁMBITO INFORMÁTICO CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS PARA UNA ESPECIAL GESTIÓN Y CORRECTA TOMA DE DECISIONES	PROPONER ESTRATEGIAS Y POLÍTICAS DE SEGURIDAD INFORMÁTICA PARA EL MARCO DE PERU GOBIERNO DIGITAL Y LA INTERACCIÓN CON LAS UNIDADES ORGÁNICAS	1	CURSO	0	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Iris Jéjanette Muñoz Avellaneda
Oficial General de Administración y Finanzas

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
General de Planeam., Presupuesto y Modernización

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

36	LA ESTADÍSTICA EN EL SERVICIO DE PARQUES DE LIMA CONTIENE INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO ECONÓMICO DE TODOS LOS PARQUES, POR LO QUE SE HACE NECESARIO TENER UN MAYOR CONTROL DE LOS INDICADORES NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES	DISEÑO DE INDICADORES PARA LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LAS METODOLOGÍAS, TÉCNICAS Y HERRAMIENTAS PARA DISEÑAR Y CONSTRUIR LOS INDICADORES MÁS IDONEOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	DESARROLLAR EXPERIENCIAS QUE PERMITAN TENER UNA GESTIÓN MÁS EFICIENTE Y ENFOCADA EN LOGRAR Y SUPERAR LOS RESULTADOS ESPERADOS EN BENEFICIO DE LOS CIUDADANOS	1	CURSO	D	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
37	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA UN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ENTREGA DE RESULTADOS	REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO	3	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE TESORERÍA
	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA UN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ENTREGA DE RESULTADOS	SIGA Y SIAF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS CONOCIMIENTOS EN SISTEMAS SIGA Y SIAF	APLICAR DE FORMA CORRECTA LAS ACTUALIZACIONES REFERIDAS A LOS SISTEMAS SIGA Y SIAF	2	CURSO	D	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE TESORERÍA

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - COORDINACIÓN JURÍDICA
V°B°
Jackeline Mantal Flores
Jefa (e)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
V°B°
Iris Jeannette Muñoz Wellaneda
Jefa de la Oficina General de Administración

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - MODERNIZACIÓN
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe

39	CAMBIOS EN EL SISTEMA REGISTRAL Y NOTARIAL - SUNARP	DERECHO NOTARIAL Y REGISTRAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	RECONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN EN RECUPERACIÓN DE APORTES REGLAMENTARIOS	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA RECUPERACIÓN DE VALORIZACIONES DE APORTES REFERENTE A PARQUES ZONALES	1	DIPLOMADO	D	3	1	4	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE TESORERIA
40	FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS CON CAPACITACIONES Y DIPLOMADOS CON RELACION AL SISTEMA DE CONTROL INSTITUCIONAL	CONTROL INSTITUCIONAL DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA IMPLEMENTAR LAS RECOMENDACIONES DE INFORMES DE CONTROL Y PLANES DE ACCIÓN A OCI	DESARROLLAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS CONFORME A LA NORMA VIGENTE	1	DIPLOMADO	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
41	LA FALTA DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS PARQUES ZONALES	SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE BIENES ESTATALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER EL PROCEDIMIENTO DE SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL APLICANDO LA LEY 29151	ELABORAR LOS EXPEDIENTE TÉCNICOS Y LEGALES PARA SANEAMIENTO FÍSICO LEGAL DE LOS PARQUES ZONALES	3	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO
42	EL SANEAMIENTO DE APORTES REGLAMENTARIOS QUE NO CONCLUYEN CON SU INSCRIPCIÓN DEFINITIVA	HABILITACIONES URBANAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL PROCESO DE HABILITACIONES URBANAS, TIPOS, EXPEDIENTES, PLAZOS Y OTROS	IMPLEMENTAR ASESORÍAS A LOS ADMINISTRADOS PARA QUE LOGREN EL SANEAMIENTO DE SUS HABILITACIONES URBANAS Y BENEFICIE A SERPAR CON LOS APORTES REGLAMENTARIOS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Jackeline Yanlan Flores Jefe (e)
Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Iris Jeannette Muñoz Avelaneda
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas Jefe
Jefe de la Oficina de Planeam., Presupuesto y Midecym

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

43	PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	GESTIÓN DE LA DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	RECONOCER LOS PRINCIPIOS, NORMAS Y ACCIONES ARTICULADAS QUE DEBEN REALIZAR LOS PROCURADORES PÚBLICOS PARA DEFENDER LOS INTERESES, PATRIMONIO Y DEBEROS DEL ESTADO ANTE SEDES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS, ARBITRALES Y CONSTITUCIONALES	APLICAR DE MANERA IDÓNEA LA NORMATIVA VIGENTE CON EL OBJETIVO DE DEFENDER LOS INTERESES DE NUESTRA INSTITUCIÓN	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
44	PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	CAPACITACIÓN SOBRE LA PROCURADURÍA PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA COMO ÓRGANO ENCARGADO DE LA DEFENSA LEGAL DE ESTADO	EXERCER CORRECTAMENTE LA DEFENSA LEGAL DE NUESTRA ENTIDAD, DENTRO DE LAS COMPETENCIAS, FACULTADES Y FUNCIONES QUE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA TIENE COMO PROCURADOR PÚBLICO DE SERPAR LIMA	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA
45	PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	ANÁLISIS DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	RECONOCER LAS CASUÍSTICAS QUE SE PRESENTAN DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ELABORAR LA TEORÍA DEL CASO Y DETERMINAR LAS POSIBLES SOLUCIONES JUDICIALES, ADMINISTRATIVAS Y/O EXTRAJUDICIALES EN BENEFICIO DE NUESTRA ENTIDAD	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURÍDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Jackeline Mantilla Flores
Jefa (j)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Iris Jeannette Muñoz Avellaneda

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - serpar
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

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

46	PROCESOS JUDICIALES Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS ANTE LAS DIVERSAS INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS	DERECHOS HUMANOS EN LA DEFENSA LEGAL DEL ESTADO	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	RECONOCER SITUACIONES DONDE SE VEAN AFECTADOS LOS DERECHOS DE NUESTRA ENTIDAD	ELABORAR ESTRATEGIAS IDONEAS ANTE SITUACIONES DONDE SE VULNEREN LOS DERECHOS HUMANOS DE NUESTRA INSTITUCION	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
47	PRESENCIA DE CONTROVERSIAS JUDICIALES Y EXTRAJUDICIALES CON DIVERSAS ENTIDADES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS QUE REQUIERE LA CAPACITACIÓN Y REFORZAMIENTO EN TEMAS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	TÉCNICAS DE NEGOCIACIÓN, GESTIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS PARA SU CORRECTA APLICACIÓN EN LOS DIVERSOS CASOS QUE PUEDAN SUCCEDERSE DENTRO DE LA INSTITUCION	APLICAR DE MANERA IDÓNEA EN CADA CASO PARTICULAR LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	3	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Iris Jeannette Muñoz Avelaneda
Jefe de Oficina General de Administración y Finanzas

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Serpar
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

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

48	DIVERSOS REQUERIMIENTOS Y CONSULTAS DE LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN RESPECTO A LA REVISIÓN DE DIVERSOS DOCUMENTOS (RESOLUCIONES, CONVENIOS, MINUTAS, CONTRATOS, ETC) GENERANDO QUE EL PERSONAL ADMINISTRATIVO REFUERCE LAS CAPACIDADES DE REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	REDACCIÓN ADMINISTRATIVA Y JURIDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EFFECTUAR LA REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN	2	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
49	CONCURRENCIA EN LA INSTITUCIÓN DE DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, CONTRA LA FE PÚBLICA, CONTRA EL PATRIMONIO, ENTRE OTROS, ANTE LOS CUALES ES NECESARIO QUE EL PERSONAL DE OFICINA DE ASESORIA JURIDICA REFUERCE LOS CONOCIMIENTOS DE DEFENSA DE LOS INTERESES PÚBLICOS DE SERPAR	DEFENSA DE LOS INTERESES PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS JURIDICOS EN EL AMBITO PENAL PARA OPTIMAR Y EMPLEAR UNA CORRECTA Y EFICIENTE DEFENSA DE LOS INTERESES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	EFFECTUAR UNA EFICAZ Y EFICIENTE DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERES DE LA INSTITUCION	2	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Kutz Cortez
Jefa General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mánzan Flores
Jefa (e) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeangelle Muñoz Avellaneda
Jefa de la Oficina General de Administración

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dalle Fortunato Chinchano Acuña
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe de la Oficina de Planeam., Presupuesto y Medios

50	AL TENER LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA COMO FUNCION LA DE BRINDAR ASESORIA Y EMITIR OPINION EN ASUNTOS NORMATIVOS Y JURIDICOS Y A SU VEZ REPRESENTAR Y DEFENDER LOS INTERESSES DE SERPAR A NIVEL JURISDICCION AL Y/O ADMINISTRATIVO ES INDISPENSABLE QUE EL PERSONAL REFUERCE Y ACTUALICE SUS CONOCIMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	DERECH O ADMINISTRATIVO, DERECH O LABORAL, DERECH O REGULADOR DEL ESTADO, DERECH O CIVIL PARA ENTIDAD DES DEL ESTADO, DERECH O PENAL, DERECH O CONSTITUCIONAL Y DERECH O PROCESAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS PARA REALIZAR UNA CORRECTA Y EFICIENTE DEFENSA DE LOS INTERESSES PUBLICOS DE LA INSTITUCION	EFECTUAR UNA EFICAZ Y EFICIENTE DEFENSA DE LOS DERECHOS E INTERESSES DE LA INSTITUCION	3	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	D	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA
51	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA A GRAN NUMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASLA LA ATENCION DE RESPUESTAS SOLICITADAS	REDACCION EFICAZ	INTERMEDIO	REACCION	COMPRENDER LAS TECNICAS DE REDACCION EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCION ESTABLECIDO	4	CURSO	D	2	0	2	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avelaneda
Jefe de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Dairo Fortunato Chinchano Astaña
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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Claudia Ruiz Canchapoima
Gerente General

52	ACTUALIZACIÓN Y PROFUNDIZACIÓN EN LA GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	INTERMEDIO	REACCIÓN	ENTENDER EL DESARROLLO Y DESEMPEÑO DE SUS EQUIPOS DE TRABAJO PARA INSTITUCIONALIZAR UNA ADECUADA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD	GESTIONAR LAS HERRAMIENTAS DE LOS PROCESOS PRIORITARIOS DE RECURSOS HUMANOS CON EL FIN DE COADYUVAR A LA MEJORA DEL DESEMPEÑO Y UNA ADECUADA GESTIÓN INTERNA DE LA ENTIDAD	5	CURSO	E	2	0	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
53	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ALTO	REACCIÓN	COMPRENDER LA PARTICIPACIÓN ACTIVA DEL PERSONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN Y EL FUNCIONAMIENTO DEL CONTROL INTERNO, FOMENTANDO LA PRÁCTICA DE VALORES INSTITUCIONALES	APLICAR AL PERSONAL DE LAS HERRAMIENTAS PARA IDENTIFICAR, PREVENIR Y MITIGAR RIESGOS SOCIALES, PRESUPUESTARIOS, FINANCIEROS, ECONÓMICOS U OPERATIVOS, APLICANDO LAS METODOLOGÍAS APRENDIDAS	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN DE RIESGOS	ALTO	REACCIÓN	CONTRIBUIR AL ESTABLECIMIENTO DE UN ENTORNO ORGANIZACIONAL FAVORABLE AL EJERCICIO DE BUENAS PRÁCTICAS, VALORES Y CONDUCTAS APROPIADAS	RECONOCER LOS RIESGOS DE DESEMPEÑO Y LOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PÚBLICA, UTILIZANDO TÉCNICAS COMO DIÁLOGOS, ENTREVISTAS O LLUVIA DE IDEAS	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



55	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE TALLER DE INTEGRIDAD	INTEGRIDAD	ALTO	REACCIÓN	RECONOCER LAS SITUACIONES EN LAS QUE SUS INTERESES PERSONALES O DE TERCEROS PUEDEN COLISIONAR CON SUS DEBERES FUNCIONALES. ESTO INCLUYE IDENTIFICAR CONFLICTOS REALES, POTENCIALES Y APARENTES	APLICAR CORRECTAMENTE E LOS PRINCIPIOS DE IMPARCIALIDAD, ÉTICA E INTEGRIDAD EN SU TOMA DE DECISIONES	6	TALLER	E	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
56	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	IDENTIFICAR Y COMPRENDER LOS PRINCIPIOS DE LA ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	ACTUAR CON HONESTIDAD, IMPARCIALIDAD Y TRANSPARENCIA EN TODAS LAS FUNCIONES PÚBLICAS, EVITANDO CONFLICTOS DE INTERÉS Y EL USO INDEBIDO DE RECURSOS	6	CURSO	E	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
57	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE	GOBIERNO DIGITAL	ALTO	REACCIÓN	ENTENDER LOS CONCEPTOS CLAVE, LOS IMPULSORES Y LOS BENEFICIOS DE LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN EL SECTOR PÚBLICO	APLICAR LAS MEJORES PRÁCTICAS EN SEGURIDAD DIGITAL Y PROTECCIÓN DE DATOS EN TODAS LAS INICIATIVAS IMPLEMENTADAS	6	CURSO	E	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
58	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN	ADQUIRIR DE MANERA CORRECTA EN EL MANEJO DE LAS SOLICITUDES, DESDE SU RECEPCIÓN HASTA SU RESPUESTA, INCLUYENDO LA IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE SOLICITUD Y SU POSIBLE RESPUESTA O DESESTIMACIÓN	APLICAR METODOLOGÍAS APRENDIDAS	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS



59	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA ATENCIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES (PRESENCIAL, TELEFÓNICO, VIRTUAL), INCLUYENDO LA GESTIÓN DE QUEJAS, SUGERENCIAS Y RECLAMOS	IMPLEMENTAR DE MANERA EFECTIVA LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA FORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y LA DIRECTIVA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO, GARANTIZANDO UN SERVICIO QUE CUMPLA CON LOS ESTÁNDARES LEGALES Y DE CALIDAD	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
60	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE LIDERAZGO	LIDERAZGO	ALTO	REACCIÓN	CONSTRUIR EL MEJORAR COMUNICACIÓN, RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS, EMPATÍA Y GESTIÓN DE CONFLICTOS	APLICAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA CONSECUCCIÓN DE METAS A TRAVÉS DE UNA GESTIÓN PROACTIVA	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
61	NECESIDAD DE COMPRENDER LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	HOSTIGAMIENTO SEXUAL	ALTO	REACCIÓN	COMPRENDER LA LEY 27942 Y OTRAS NORMATIVAS RELACIONADAS CON LA PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA IDENTIFICAR Y ABORDAR DE MANERA PROACTIVA SITUACIONES DE RIESGO	6	CURSO	D	3	0	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
62	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	GESTIÓN DEPORTIVA Y CULTURAL	INTERMEDIO	REACCIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO ANUAL	APLICAR EL PLAN DE ACTIVIDADES Y PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	1	CURSO	D	2	0	2	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	SUBGERENCIA DE DEPORTES, RECREACIÓN Y CULTURA

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - socioeconómico
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefa (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - socioeconómico y Planeamiento
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa de Oficina General de Administración y Planeamiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - socioeconómico y Planeamiento
V°B°
Dajir Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

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

63	REFORZAR EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA BUENA CONDUCCIÓN DEL PARQUE METROPOLITANO	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS DEBIDOS PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA MARCHA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL	APLICAR UN BUEN MANEJO ADMINISTRATIVO O TANTO FUNCIONAL EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN COMO EN LA DIRECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	1	CURSO	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS
64	DESCONOCIMIENTO PARCIAL DEL USO DE LOS SISTEMAS PARA LAS LABORES INHERENTES	SISTEMAS INFORMÁTICOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO (SIAE)	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER CONOCIMIENTO PARA EL SOPORTE A LA ADMINISTRACIÓN, APLICANDO LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS	APLICAR CONOCIMIENTO DEL MANEJO DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS QUE LA ENTIDAD APLICA INSTITUCIONALMENTE	1	CURSO	D	2	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS
65	MAYOR CAPACIDAD DE APRENDIZAJE EN REDACCIÓN Y EL USO DE	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER REFORZAR LAS TÉCNICAS PARA DESARROLLAR UNA MEJOR REDACCIÓN Y ASISTENCIA EN TODA TRAMITACIÓN RELACIONADA A SUS FUNCIONES	ELABORAR LOS DIFERENTES DOCUMENTOS EN FORMA CLARA Y PRECISA EN ÁREAS DE LA BUENA MARCHA DOCUMENTAL	1	CURSO	D	2	2	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS
66	SE REQUIERE MAYOR ÉNFASIS EN EL MANEJO Y CONTROL ADECUADO DEL ALMACÉN	GESTIÓN DE ALMACENES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER MANEJAR Y TENER ORGANIZADO LA CUSTODIA DE LOS ENSERES QUE SE ALMACENAN PARA SU DISTRIBUCIÓN	APLICAR EL PROPOSITO DE OBTENER UN ALMACÉN ORDENADO E INVENTARIADO	1	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS
67	LOGRAR EL LIDERAZGO DE TRABAJO EN GRUPO Y DESARROLLAR GRUPALMENTE EL AVANCE DE LAS TAREAS DE MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER IMPORTANCIA DE MANEJAR EL TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES COMO CAPATAZ	APLICAR UN BUEN CUMPLIMIENTO LABORAL DESARROLLANDO EN EQUIPO EL TRABAJO DIARIO PARA LA OBTENCIÓN DE UN RESULTADO FAVORABLE	1	TALLER	D	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS



68	FALTA DE CAPACIDAD DE ATENCIÓN EN CASOS FORTUITOS CAUSADOS POR DETERIORO Y/O ARREGLO DE DIFERENTES ACCESORIOS	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA BENEFICIO DE LAS LABORES QUE DESARROLLA EN EL PARQUE	DESARROLLAR EL CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS DIFERENTES MAQUINAS Y LAS HABILIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS	1	CURSO	D	2	2	4	5	GENERAL	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL ALAMEDA LAS MALVINAS
69	SE HA DETECTADO REDACCIÓN CLASICA, EN COMPARACION CON LA MODERNIDAD ACTUAL DE NUEVAS REGLAS, LO CUAL GENERA BUENA PRESENTACIÓN DEL TRABAJO	REDACCIÓN DE INFORMES TECNICOS Y GERENCIALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER SOBRE LA PRESENTACIÓN EN LA REDACCIÓN DE DOCUMENTOS MODERNOS	APLICAR DE MANERA MODERNA EN LAS COMUNICACIONES ESCRITAS	1	CURSO	D	3	2	5	5	GENERAL	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO CORONEL MIGUEL BAQUERO
70	APARICIÓN DE PLAGAS DE ANIMALES O INSECTOS DAÑINOS QUE PERJUDICAN A LAS AREAS VERDES, ARBOLES Y FLORES	CONTROL DE PLAGAS Y FUMIGACIÓN	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR CONOCIMIENTO PARA PREVENIR LA PLAGA, UTILIZAR LOS PESTICIDAS DE MANERA SEGURA Y CORRECTA	OBTENER CONOCIMIENTO Y CONCIETIZAR LA IMPORTANCIA DE LA PREVENCIÓN DE LA PLAGA Y LA AYUDA AL MEDIO AMBIENTE	4	CURSO	D	2	3	5	5	GENERAL	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO CORONEL MIGUEL BAQUERO
	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE SISTEMAS PRESIDENTES EN LAS FUNCIONES PROPIAS DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE IMPACTAN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	ETICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ETICA PARA LA FUNCIÓN PÚBLICA	APLICAR DICHOS CONOCIMIENTOS EN LAS GESTIÓN PÚBLICA	2	CURSO	D	2	1	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO CORONEL MIGUEL BAQUERO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Canchajones
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Espiondo
VºBº
Jackeline Mantilla Flores
Jefa (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
VºBº
Inis Jeangitte
Mutoz Aveleda
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
VºBº
Dalle Fortunato
Canchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
VºBº
Ricardo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Medios

72	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA A GRAN NUMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCION DE RESPUESTAS SOLICITADAS	REDACCION EFICAZ	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TECNICAS DE REDACCION EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCION ESTABLECIDO	1	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE
73	DESCONOCIMIENTO SOBRE ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACION DE TDR	ELABORACION DE TERMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ENTENDER LOS CONOCIMIENTOS BASICOS EN EL MANEJO DE LA ELABORACION DE TDR (TERMINOS DE REFERENCIA) DE BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR DE MANERA EFICAZ LA ELABORACION DE LOS TDR (TERMINOS DE REFERENCIA) DE BIENES Y SERVICIOS SIN ERRORES Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	1	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE
74	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES AL MOMENTO DE REALIZAR LAS TAREAS DE JARDINERIA	DECORACION DE MACIZOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER TECNICAS QUE SE REQUIERA PARA LA PREPARACION DE NUEVAS DECORACION DE MACIZOS	DISEÑAR NUEVAS TECNICAS PARA LA DECORACION DE MACIZOS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE
75	FALTA DE OPTIMIZAR EL USO CORRECTO DEL AGUA	RIEGO TECNIFICADO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ORGANIZAR DE MANERA CORRECTA EL MANTENIMIENTO O Y BENEFICIOS DEL SISTEMA DE RIEGO	IMPLEMENTAR MEJORAMIENTO DEL RIEGO	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO EL MIGRANTE
76	RIESGOS POR EXPOSICION PROLONGADA AL SOL EN LABORES DE CAMPO	PREVENCIÓN DE RIESGOS POR EXPOSICIÓN SOLAR	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	IDENTIFICAR MEDIDAS DE PROTECCIÓN ANTE RADIACIÓN UV	REDUCIR INCIDENCIAS DE SALUD RELACIONADAS AL CLIMA	6	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO EL MURALLA



77	DESCONOCIMIENTO EN IDENTIFICACIÓN DE PLAGAS Y ENFERMEDADES EN PLANTAS ORNAMENTALES	CONTROL BÁSICO DE PLAGAS Y ENFERMEDADES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER SIGNOS TEMPRANOS DE PLAGAS Y APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS	REDUCIR AFECTADOS DE ÁREAS VERDES POR PLAGAS	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA
78	DESCONOCIMIENTO SOBRE TRATO ADECUADO A POBLACIONES VULNERABLES (NIÑOS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	ATENCIÓN INCLUSIVA EN ESPACIOS PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR PAUTAS DE ATENCIÓN RESPETUOSA E INCLUSIVA	BRINDAR ATENCIÓN ADECUADA SIN GENERAR QUEJAS	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA
79	FALTA DE ORDEN EN ARCHIVO FÍSICO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ORGANIZACIÓN Y ARCHIVO DOCUMENTARIO BÁSICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	APLICAR CRITERIOS DE CLASIFICACIÓN Y ARCHIVO	MANTENER DOCUMENTACIÓN ORDENADA Y ACCESIBLE	1	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA
80	RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS POR DESCONOCIMIENTO DEL ESTADO DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA SOBRE EL TUSNE Y PROCEDIMIENTO DE SERVICIOS EXCLUSIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURA DEL TUSNE Y RESPONSABILIDADES FUNCIONALES EN SU APLICACIÓN	APLICAR LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PARQUE, EVITANDO ERRORES ADMINISTRATIVOS Y OBSERVACIONES POR INCUMPLIMIENTO DEL TUSNE	1	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LA MURALLA
81	ADECUADO USO DE SIGA MEF	SIGA MEF	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	ENTENDER USO ADECUADO DEL SIGA MEF	APLICAR LAS METODOLOGÍAS ACTIVAS DE APRENDIZAJE EN EL DESARROLLO DE SESIONES PRESENCIALES DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DE LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA ENTIDAD	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General de SIGA MEF

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Jackeline Manzan Flores
Jefe (a) de la Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe de la Oficina General de Planeación, Presupuesto y Modernización

82	FALTA DE OPTIMIZAR EL USO CORRECTO DEL AGUA	RIEGO TECNIFICADO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ORGANIZAR DE MANERA CORRECTA EL MANTENIMIENTO Y BENEFICIOS DEL SISTEMA DE RIEGO	APLICAR EL MEJORAMIENTO DEL RIEGO	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS
83	DESCONOCIMIENTO EN DISEÑOS DE JARDINES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO DE LAS ÁREAS VERDES EN EL PARQUE	DISEÑO DE JARDINERÍA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LA VARIEDAD DE DISEÑOS DE JARDINES PARA LA APLICACIÓN EN EL PARQUE	MEJORAR LOS DISEÑOS QUE ACTUALMENTE HAY EN LAS ÁREAS VERDES DEL PARQUE	3	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS
84	DESCONOCIMIENTO SOBRE ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DE TOR	ELABORACIÓN DE TÉRMINOS DE REFERENCIA DE BIENES Y SERVICIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS EN EL MANEJO DE LA ELABORACIÓN DE TOR (TÉRMINOS DE REFERENCIA) DE BIENES Y SERVICIOS	REALIZAR DE MANERA EFICAZ LA ELABORACIÓN DE LOS TOR (TÉRMINOS DE REFERENCIA) DE BIENES Y SERVICIOS SIN ERRORES Y DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS
85	EXISTENCIA DE ERRORES Y FALTA DE ESTANDARIZACIÓN AL MOMENTO DE TRABAJAR EN JARDINERÍA	TÉCNICAS PARA EL USO DE HERRAMIENTAS PARA JARDINERÍA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS FORMAS Y MÉTODOS PARA UNIFICAR LA PRESENTACIÓN DE ÁREAS VERDES	IMPLEMENTAR UN MENOR TIEMPO EN LA EJECUCIÓN DE LAS TAREAS Y QUE EL RESULTADO SEA EL MEJOR	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS ANILLOS

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Dalle Forgnato Chirchano Acuña
Jefe
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefe
Oficina General de Administración y Finanzas

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - S.P. V°B°
Claudia Ruiz Canchayoma
Gerente General

86	DIFICULTAD PARA HACER FRENTE AL ESTRÉS LABORAL A CAUSA DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL COMO ANSIEDAD O DEPRESIÓN, LO CUAL GENERA DISMINUCIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL	MANEJO Y CONTROL DEL ESTRÉS LABORAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER COMO SE MANIFIESTA EL ESTRÉS LABORAL Y LAS CONSECUENCIAS QUE SE RELACIONAN A ÉSTAS	DESARROLLAR HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS, DESEMPEÑANDO LAS LABORES EN EQUIPO Y GENERANDO UN BUEN CLIMA LABORAL	6	TALLER	D	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU
87	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECOLECTADOS EN EL PARQUE Y MATERIALES ACOPIADOS EN DESUSO	MANEJO DE RESIDUOS SÓLIDOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANERA CREATIVA E INNOVADORAS	IMPLEMENTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECOLECTADOS O MATERIALES QUE ESTÉN EN DESUSO DE MANERA CREATIVA COMO ALTERNATIVA PARA LA DECORACIÓN DEL PARQUE Y PROMOCIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD HACIA LOS USUARIOS	5	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU
88	DESCONOCIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS, COMO GOLPES, CAÍDAS Y ACCIDENTES	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR PELIGROS EN EL ÁMBITO LABORAL Y PREVENIR LOS DIVERSOS RIESGOS QUE SE PRESENTAN EN EL PARQUE	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN, TOMANDO ACCIONES ANTE ACCIDENTES O ENFERMEDADES OCUPACIONALES	6	CURSO	D	2	1	3	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Jackeline Mantari Flores
Jefe (e)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Inis Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefe (e) Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Jefe (e) Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe

89	DIFICULTAD PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS COLABORADORES YA QUE EXISTEN OPINIONES, PUNTOS DE VISTA O ACTITUDES QUE GENERAN FRICCIONES ENTRE LAS PARTES Y AFECTAN AL RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SIENDO ACERTIVOS, EMPÁTICOS, SINCEROS, RECEPTIVOS, ADOPTANDO ACTITUDES Y EXPRESIONES SALUDABLES	APLICAR MEDIDAS DE CONCILIACIÓN, FORTALECIENDO EL TRABAJO EN EQUIPO Y GENERANDO UN CLIMA ORGANIZACIONAL ÓPTIMO	6	TALLER	D	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU
90	DESCONOCIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI) Y SU IMPACTO EN EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	INTERPRETACIÓN, APLICACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL (POI)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA ESTRUCTURA DEL POI, SU ARTICULACIÓN CON EL PEI Y LA PROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS Y FINANCIERAS	APLICAR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA MEDIANTE UNA ADECUADA PROGRAMACIÓN Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES DEL POI	1	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO LOS SOLDADOS DEL PERU
91	DESCONOCIMIENTO SOBRE TRATO ADECUADO A POBLACIONES VULNERABLES (NIÑOS, ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD)	ATENCIÓN INCLUSIVA EN ESPACIOS PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR PAUTAS DE ATENCIÓN RESPETUOSA E INCLUSIVA	ALICAR ATENCIÓN ADECUADA SIN GENERAR QUEJAS	4	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO
92	RIESGO DE INCUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES ADMINISTRATIVAS POR DESCONOCIMIENTO ACTUALIZADO	ACTUALIZACIÓN NORMATIVA SOBRE EL TUSHE Y PROCEDIMIENTO DE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR MARCO NORMATIVO, ESTRUCTURA DEL TUSHE Y RESPONSABILIDADES FUNCIONALES EN SU APLICACIÓN	APLICAR LA ATENCIÓN Y GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DEL PARQUE, EVITANDO ERRORES ADMINISTRATIVOS Y OBSERVACIONES	2	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO



DEL TUSNE INSTITUCIONAL	SERVICIOS NO EXCLUSIVOS				POR INCUMPLIMIENTO DEL TUSNE														
93	DESCONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS Y DEBERES SEGÚN EL RÉGIMEN LABORAL APLICABLE, LO QUE GENERA CONFLICTOS Y BAJO COMPROMISO LABORAL	CAPACITACIÓN EN DERECHOS, DEBERES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN LOS RÉGIMENES LABORALES DEL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES DERECHOS, OBLIGACIONES Y RESPONSABILIDADES ESTABLECIDOS EN LOS DISTINTOS RÉGIMENES LABORALES APLICABLES A LA ENTIDAD	APLICAR EL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES LABORALES Y FORTALECER EL CLIMA ORGANIZACIONAL DEL PARQUE	4	CURSO	D	3	1	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE METROPOLITANO UNIVERSITARIO
94	REFORZAR EL MANEJO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA LA BUENA CONDUCCIÓN DEL PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI	MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS DEBIDOS PROCEDIMIENTOS PARA LA BUENA MARCHA ADMINISTRATIVA Y FUNCIONAL	APLICAR UN BUEN MANEJO ADMINISTRATIVO O TANTO FUNCIONAL EN EL MANEJO DE LA ADMINISTRACIÓN COMO EN LA DIRECCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO	1	CURSO	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI
95	SE REQUIERE MAYOR ÉNFASIS EN EL MANEJO Y CONTROL ADECUADO DEL ALMACÉN	GESTIÓN DE ALMACENES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LA CUSTODIA DE LOS ENSERES QUE SE ALMACENAN PARA SU DISTRIBUCIÓN	DESARROLLAR EL PROPÓSITO DE OBTENER UN ALMACÉN ORDENADO E INVENTARIADO	2	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI
96	DESARROLLAR EL TRABAJO EN GRUPOS DE TRABAJO DESARROLLO GRUPALMENTE E EL AVANZADO DE LAS DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO EN EQUIPO Y CONSERVACIÓN	TRABAJO EN EQUIPO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DEFINIR LA IMPORTANCIA DEL MANEJO EN EL TRABAJO EN EQUIPO PARA EL DESARROLLO DE FUNCIONES COMO CAPATAZ	IMPLEMENTAR UN BUEN CLIMA LABORAL DESARROLLANDO EN EQUIPO EL TRABAJO DIARIO PARA LA OBTENCIÓN DE UN RESULTADO FAVORABLE	1	TALLER	D	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANQUI

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Claudia Ruiz Caceres
Gerente General de Operación y Mantenimiento

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Jackeline Marian Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Iris Jeannette Muñoz Avellaneda
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Daile Fortunato Chinchano Aguña
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina de Planeam., Presupuesto y Muestreo

97	FALTA DE CAPACIDAD DE ATENCIÓN EN CASOS FORTUITOS CAUSADOS POR DETERIORO Y/O ARREGLO DE DIFERENTES ACCESORIOS	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	RECONOCER LOS CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA BENEFICIO DE LAS LABORES QUE SE DESARROLLAN EN EL PARQUE	APLICAR CONOCIMIENTO DEL USO DE LAS DIFERENTES MAQUINARIAS Y LAS HABILIDADES PARA EL MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS	3	TALLER	D	2	2	4	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL LLOQUE YUPANGUI
98	FALTA DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS ACTUALIZADOS EN EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES, LO QUE GENERA DEFICIENCIAS EN LA CONSERVACIÓN DEL PARQUE	JARDINERÍA Y PAISAJISMO EN ESPACIOS PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER LOS CONOCIMIENTOS SOBRE TÉCNICAS DE JARDINERÍA, PODA, ABONADO Y PAISAJISMO	APLICAR CORRECTAMENTE LAS TÉCNICAS APRENDIDAS EN EL MANTENIMIENTO O DIARIO DE LAS ÁREAS VERDES	9	TALLER	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL CAHUIDE
99	DESCONOCIMIENTO TÉCNICO EN LA INSTALACIÓN, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE SISTEMAS DE RIEGO POR ASPERSIÓN	RIEGO TECNIFICADO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE ASPERSIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	DEFINIR EL FUNCIONAMIENTO, MANTENIMIENTO O REPARACIÓN BÁSICA DE SISTEMAS DE RIEGO	IMPLEMENTAR ADECUADAMENTE EL MANTENIMIENTO O REPARACIÓN DE ASPERSORES Y SISTEMAS DE RIEGO	3	TALLER	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL CAHUIDE
100	RIESGOS EN LA OPERACIÓN DE PISCINAS POR MANEJO INADECUADO DEL TRATAMIENTO DEL AGUA Y PRODUCTOS QUÍMICOS	OPERACIÓN, MANTENIMIENTO Y TRATAMIENTO DEL AGUA EN PISCINAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS PROCEDIMIENTOS DE TRATAMIENTO DEL AGUA Y USO SEGURO DE PRODUCTOS QUÍMICOS	APLICAR CORRECTAMENTE LOS PROTOCOLOS DE LIMPIEZA, DESINFECCIÓN Y CONTROL DEL AGUA DE PISCINAS	3	TALLER	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL CAHUIDE
101	NECESIDAD DE MEJORAR EL MANEJO DEL PERSONAL Y FORTALECER LOS VÍNCULOS LABORALES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN OPERATIVA Y LIDERAZGO	FORMULAR LA ORGANIZACIÓN DEL PERSONAL Y LA SUPERVISIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PARQUE	1	CURSO	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL CAHUIDE



102	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE OCASIONA DIFICULTADES EN LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL QUE A SU VEZ GENERA POCOA EFICIENCIA EN LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO EN LA ENTIDAD	CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLID CONOCIMIENTOS)	APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES	ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA ENTIDAD DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS VIGENTES	1	CURSO	D	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL CAPAC YUPANQUI
	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LAS HABILIDADES DE ATENCIÓN AL CUENTE POR PARTE DE LOS COLABORADORES QUE DIRECTO A LOS USUARIOS, SITUACIÓN QUE GENERA QUEJAS POR INCORRECCIONES DEL USO DE PALABRAS	ATENCIÓN AL CUENTE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRAGMÁTICOS DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EFECTIVO HACIA LOS CUENTES	APLICAR ADECUADAMENTE CONSULTAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES, CON EL FIN DE REDUCIR QUEJAS Y MEJORAR LA SATISFACCIÓN DEL PÚBLICO ASIMISMO, DEMOSTRAR HABILIDADES DE COMUNICACIÓN ASERTIVA, EMPATÍA Y CONTROL EMOCIONAL EN EL TRATO DIARIO	13	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Claudia Ruiz Canchaboma
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Mariani Flores
Jefe (e)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeannette
Muñoz Avelleda

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fortunato
Chinchano Acuña

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Ricardo Jesús
Méndez Cadenas
Jefe

10 4	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE PODA DE ARBOLES, MANEJO DE JARDINES Y USO DE FERTILIZANTE S; YA QUE, AL CONTAR CON UNA CANTIDAD REDUCIDA DE PERSONAL Y ENCOMENDARLES DIVERSAS ACTIVIDADES PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO EN EL PARQUE, ES IMPORTANTE QUE TENGAN LA GRAN MAYORÍA EL CONOCIMIENTO DE LO ESENCIAL PARA APOYAR EN LA CONSERVACIÓN DE LAS ÁREAS VERDES	MANEJO Y DISEÑO DE JARDINES: CÓMO REALIZARLOS Y MANTENERLOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER EL USO DE PRODUCTOS DE JARDINERÍA, PARA EL CORRECTO MANTENIMIENTO DE JARDINES Y ÁREAS VERDES	APLICAR TÉCNICAS ADECUADAS DE MANTENIMIENTO, RIEGO Y PODA, OPTIMIZANDO LA ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE JARDINES Y ZONAS VERDES, CONTRIBUYENDO A LA MEJORA GENERAL DEL ESTADO DE LAS ÁREAS VERDES DEL PARQUE	12	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES
10 5	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE PODA DE ARBOLES, MANEJO DE JARDINES Y USO DE FERTILIZANTE S; YA QUE, AL CONTAR CON UNA CANTIDAD REDUCIDA DE PERSONAL Y ENCOMENDARLES DIVERSAS ACTIVIDADES PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO EN EL PARQUE, ES IMPORTANTE QUE TENGAN LA GRAN MAYORÍA EL CONOCIMIENTO	FERTILIZANTES: TIPOS, USO Y BENEFICIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER LOS CONCEPTOS Y DIFERENCIAR LOS FERTILIZANTES ORGÁNICOS, QUÍMICOS Y BIOFERTILIZANTES, PARA COMBATIR A LAS PLAGAS	APLICAR CORRECTAMENTE LOS TIPOS DE FERTILIZANTES SEGÚN LAS NECESIDADES DE CADA ÁREA VERDE, FAVORECIENDO EL CRECIMIENTO SALUDABLE DE PLANTAS Y JARDINES, Y REDUCIENDO LA PRESENCIA DE PLAGAS O DETERIORO DEL CÉSPED	12	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES



106	MANEJO CORRECTO DE INSUMOS QUÍMICOS PARA SU USO EN EL AGUA DE LAS PISCINAS Y RIESGOS	MANTENIMIENTO DE PISCINAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS CANTIDADES ADECUADAS Y PERMITIDAS PARA LA APLICACIÓN DE INSUMOS QUÍMICOS Y LOS RIESGOS QUE CONLLEVA LA OMISIÓN O MAL USO DE ESTOS, EN EL AGUA DE LAS PISCINAS Y COMO CONSECUENCIA EN LAS PERSONAS	APLICAR CORRECTAMENTE LAS DOSIFICACIONES Y PROCEDIMIENTOS DE MANEJO DE INSUMOS QUÍMICOS EN LAS PISCINAS, GARANTIZANDO LA CALIDAD DEL AGUA, LA SEGURIDAD DE LOS USUARIOS Y LA SALUD DE LOS OPERARIOS	4	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL FLOR DE AMANCAES
107	DEFICIENCIA EN LOS SERVICIOS GENERALES QUE SE BRINDAN EN EL CLUB METROPOLITANO HUASCAR, AL SER PAPEL FUNDAMENTAL PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL MISMO	SERVICIOS GENERALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS, PARA UN MEJOR MANTENIMIENTO DEL CLUB METROPOLITANO HUASCAR	APLICAR LO APRENDIDO PARA EL DISFRUTE DE LOS USUARIOS Y MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES	7	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUASCAR
108	DIFICULTAD PARA HACER FRENTE AL ESTRÉS LABORAL A CAUSA DE PRESIONES, DEMANDAS, CARGOS, RESPONSABILIDADES, ETC.	MANEJO Y CONTROL DEL ESTRÉS LABORAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER COMO SE MANIFIESTA EL ESTRÉS LABORAL Y LAS CONSECUENCIAS QUE SE RELACIONAN A ESTAS	DESARROLLAR HABILIDADES DE AFRONTAMIENTO DEL ESTRÉS, DESEMPEÑANDO LAS LABORES EN EQUIPO Y GENERANDO UN BUEN CLIMA LABORAL	5	TALLER	D	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUASCAR

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Jackeline Mantán Flores
Jefa (e)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Daila Fortunato Chinchano Acuña
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - sede
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

109	DESCONOCIMIENTO DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PELIGROS BIOLÓGICOS, ERGONÓMICOS, PSICOSOCIALES, FÍSICOS, QUÍMICOS, ELÉCTRICOS, INCENDIOS Y ACCIDENTES COMO GOLPES, CORTES Y CAIDAS)	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IDENTIFICAR PELIGROS EN EL ÁMBITO LABORAL Y PREVENIR LOS DIVERSOS RIESGOS QUE SE PUEDAN PRESENTAR EN EL PARQUE	IMPLEMENTAR MEDIDAS DE PREVENCIÓN, TOMANDO ACCIONES ANTE ACCIDENTES, INCIDENTES O ENFERMEDADES OCUPACIONALES	18	TALLER	0	2	1	3	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUASCAR
110	DIFICULTAD PARA RESOLVER CONFLICTOS ENTRE LOS COLABORADORES YA QUE EXISTEN OPINIONES, PUNTOS DE VISTA O ACTITUDES QUE GENERAN FRICCIONES ENTRE LAS PARTES Y AFECTAN AL RENDIMIENTO Y PRODUCTIVIDAD	RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER MECANISMOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS, SIENDO ACERTIVOS, EMPÁTICOS, SINCEROS, RECEPTIVOS, ADOPTANDO ACTITUDES Y EXPRESIONES SALUDABLES	APLICAR MEDIDAS DE CONCILIACIÓN, FORTALECIENDO EL TRABAJO EN EQUIPO Y GENERANDO UN CLIMA ORGANIZACIONAL LÓPTIMO	5	TALLER	0	2	3	5	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUASCAR
111	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LAS HABILIDADES DE ATENCIÓN AL CLIENTE POR PARTE DE LOS COLABORADORES QUE TIENEN CONTACTO DIRECTO CON LOS USUARIOS, SITUACIÓN QUE GENERA QUEJAS POR MALOS TRATOS O FORMAS	ATENCIÓN AL CLIENTE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LOS FUNDAMENTOS TEÓRICOS Y PRAGMÁTICOS DE LA ATENCIÓN Y EL SERVICIO EFECTIVO HACIA LOS CLIENTES	APLICAR SOLUCIONES FRENTE A LAS CONSULTAS DE USUARIOS; ASÍ COMO TAMBIÉN ATENCIÓN OPORTUNA A SOLUCIÓN DE RECLAMOS, PEDIDOS, INQUIETUDES O QUEJAS	21	CURSO	0	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUAYÑA CAPAC



INCORRECTAS DEL USO DE PALABRAS																					
11 2	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE PODA DE ARBOLES, MANEJO DE JARDINES Y USO DE FERTILIZANTE S YA QUE, AL CONTAR CON UNA CANTIDAD REDUCIDA DE PERSONAL Y RECOMENDACIONES DIVERSAS ACTIVIDADES PARA EFECTUAR EL MANTENIMIENTO EN EL PARQUE, ES IMPORTANTE QUE TENGAN LA GRAN MAYORIA EL CONOCIMIENTO DE LO ESENCIAL PARA APOYAR EN LA CONSERVACION DE LAS AREAS VERDES	PODA DE ARBOL S POR QUE, COMO Y CUANDO REALIZALO	INTERMEDI O	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION II	COMPRENDER LOS CONSEJOS Y RECOMENDACIONES PARA LA PODA, ASI COMO DOMINAR LAS INSTRUCCIONES PARA LOS CORTES Y CIERRE DE HERIDAS EN EL ARBOL	ENTENDER LAS AREAS VERDES DENTRO DEL PARQUE	9	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC
	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE PODA DE ARBOLES, MANEJO DE JARDINES Y USO DE FERTILIZANTE S YA QUE, AL CONTAR CON UNA CANTIDAD REDUCIDA DE PERSONAL Y RECOMENDACIONES DIVERSAS ACTIVIDADES	MANEJO Y DISEÑO DE JARDINES COMO REALIZALO Y MANEJARLOS	INTERMEDI O	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION II	COMPRENDER EL USO DE PRODUCTOS DE JARDINERIA, PARA EL CORRECTO MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	IMPLEMENTAR LA MEJORIA DE LA PLANIFICACION Y ORGANIZACION DE JARDINERIA, ZONAS VERDES, CAMPOS DEPORTIVOS Y/O RESTAURACION	18	TALLER	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUAYNA CAPAC

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
Claudia Ruiz GARCERAN
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - 5^o B^o
Jackeline Marian Flores
Jefa (a)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - 5^o B^o
Iris Jeanette Mujica Ayallaneda
Jefa (a)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - 5^o B^o
Dajale Fortunato Chinchano Acosta
Jefa (a)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - 5^o B^o
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe

115	FALTA DE CONOCIMIENTO EN LA CONSERVACION Y DISEÑO DE AREAS VERDES, PRODUCIENDO QUE SE DESCONOZCA EL CORRECTO CUIDADO DE LAS PLANTAS	RECONOCIMIENTO E IDENTIFICACION DE PLANTAS Y ARBOLES PARA EL DISEÑO DE LAS AREAS VERDES	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	IDENTIFICAR LAS DIVERSAS VARIEDADES DE PLANTAS Y ARBOLES DEL PARQUE ASI COMO SU CORRECTO CUIDADO	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS PARA LA SIEMBRA DE PLANTAS CON CARACTERISTICAS SIMILARES	16	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
116	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES SOBRE LOS ASPECTOS FISICOS, QUIMICOS Y BACTERIOLOGICOS QUE DEBEN SER CONTROLADOS EN EL AGUA DE PISCINA Y PARAMETROS DE CALIDAD DE AGUA	MANTENIMIENTO DE PISCINAS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	CONOCER LOS PARAMETROS EN SALUBRIDAD QUE EL AGUA EN PISCINA DEBE TENER Y LAS TECNICAS PARA SU MANTENIMIENTO	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS TRES PISCINAS DEL PARQUE	8	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
	SOLO SE CUENTA CON PERSONAL CON CONOCIMIENTO EN LA INSTALACION DE LAS ELECTRICAS, POR LO QUE EN SU AUSENCIA SE RETRASAN LOS TRABAJOS PROGRAMADOS	CONEXIONES ELECTRICAS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	EVALUAR CORRECTAMENTE LAS CONEXIONES ELECTRICAS INSTALADAS	REALIZAR EL CAMBIO O INSTALACION DE LAS CONEXIONES ELECTRICAS DE MANERA CORRECTA Y SEGURA EN EL PARQUE	4	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Jurisdicción
V°B°
Jackeline Mantlan Flores
Jefa (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Jurisdicción
V°B°
Iris Jeanelle Muñoz Avellaneda
Jefa (e)
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Jurisdicción
V°B°
Daile Fortunato Chinchano Acuña
Jefa (e)
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - Jurisdicción
V°B°
Rigardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

118	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA APLICAR PROCESOS DE SOLDADURA EN FABRICACION DE ESTRUCTURAS METALMECANICAS, OCASIONANDO QUE EL TRABAJO O LA ACTIVIDAD TARDE MAS TIEMPO EN REALIZARSE	SOLDADURA ESTRUCTURAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER LOS PROCESOS DE SOLDADURA DE FORMA CORRECTA	REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PUERTAS Y REAS CORRECTAMENTE, PRODUCIR ESTRUCTURAS DE METAL SOLIDAS	8	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	0	PARQUE ZONAL HUIRACOCHA
119	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES SOBRE LOS ASPECTOS FISICOS, QUIMICOS Y BACTERIOLOGICOS QUE DEBEN SER CONTROLADO EN EL AGUA DE PISCINA Y CALIDAD DE AGUA	MANTENIMIENTO DE LAS PISCINAS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	CONOCER LOS PARAMETROS EN SALUBRIDAD QUE EL AGUA EN PISCINA DEBE TENER Y LAS TECNICAS PARA SU MANTENIMIENTO	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS TRES PISCINAS DEL PARQUE	5	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC
120	DESCONOCIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELECTRICOS, DE LOS CUARTOS DE BOMBAS Y PISCINAS, MAS ALIN EN TEMPORADA ALTA	MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELECTRICOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	RECONOCER TECNICAS PARA SOLUCIONAR FALLAS TECNICAS EN LA OPERATIVIDAD DE LOS TABLEROS ELECTRICOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y EVITAR GASTOS EXCESIVOS E INOPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC
121	DESCONOCIMIENTO SOBRE REPARACION DE TUBERIA DE RED DE AGUA	GASFITERIA E INSTALACIONES SANITARIAS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ADQUIRIR CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA TRABAJAR CON REDES POTABLES Y RESIDUALES	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA LOS TRABAJOS OPERATIVOS QUE SE REQUIERA REALIZAR	4	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
V°B°
Jeskeline Marian Flores
Jefa (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
V°B°
Iris Jeanelle Muñoz Avelar
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
V°B°
Dalle Fortunato Chinchano Acuña
Jefa de la Oficina de Recursos Humanos

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

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - SERPAR
V°B°
Claudia Ruiz Canchupoma
Gerente General

122	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA APLICAR PROCESOS DE SOLDADURA EN FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS METALMECÁNICAS	SOLDADURA ESTRUCTURAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE SOLDADURA DE FORMA CORRECTA	REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PUERTAS, REJAS Y OTRAS ESTRUCTURAS METÁLICAS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE ZONAL MANCO CAPAC
123	DIFICULTAD EN LA APLICACIÓN DE PROTOCOLOS DE SEGURIDAD Y TRATO IGUALITARIO	DE ÉTICA Y PÚBLICA Y PROTOCOLOS DE CONVIVENCIA CIDADADANA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y EL MANEJO DE CRISIS BAJO EL MARCO DE LOS DERECHOS CIUDADANOS	APLICAR UNA MEJOR COMUNICACIÓN, ANTE INCIDENTES QUE PUEDAN OCURRIR DENTRO DEL PARQUE, PARA UNA MEJOR ATENCIÓN	4	CURSO	E	2	2	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SAN PEDRO
124	AVERÍAS FRECUENTES EN SISTEMAS DE RIEGO TECNIFICADO POR FALTA DE LIMPIEZA DE FILTROS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE SISTEMAS DE RIEGO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR EL DESARMADO DE ELECTROVÁLVULAS Y LIMPIEZA DE ASPERSORES	ESTABLECER LAS PARADAS DEL SISTEMA POR OBSTRUCCIONES DE SEDIMENTOS	4	TALLER	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SAN PEDRO
125	USO INEFICIENTE DE QUÍMICOS PARA EL TRATAMIENTO DE PISCINAS, ELEVANDO LOS COSTOS	DOSIFICACIÓN PARÁMETROS QUÍMICOS EN PISCINAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR NIVELES ÓPTIMOS DE PH, CLORO Y USO DE CLARIFICANTES	APLICAR EL AGUA EN ESTÁNDARES SANITARIOS CON EL MÍNIMO GASTO DE INSUMOS	4	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SAN PEDRO
	RIESGOS DE ACCIDENTES Y MALA VISIBILIDAD EN EL TRÁFICO DE PEATONES/HEBIEMIENTOS	ERGONOMÍA Y SEGURIDAD EN TRABAJOS DE CAMPO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER TÉCNICAS DE LEVANTAMIENTO DE CARGA Y USO DE EPP ESPECÍFICO	DISMINUIR EL ÍNDICE DE DESCANSOS MÉDICOS POR LESIONES LUMBARES	4	TALLER	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SAN PEDRO

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Claudia Ruiz-Camacho
Gerente General de Parques

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Jackeline Marian Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
V°B°
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Oficina de Recursos Humanos

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

127	FALTA DE EMPATÍA Y USO DE CRITERIO PARA ATENDER A LOS USUARIOS Y DAR SOLUCIÓN ANTE SITUACIONES QUE SE PRESENTAN	CALIDAD DEL SERVICIO A LA CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	INTERACCIÓN DE HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ORIENTADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE LA ENTREGA DE SERVICIOS, MODELO PARA LA GESTIÓN DE LA CALIDAD DE SERVICIOS EN EL SECTOR PÚBLICO Y SUS COMPONENTES, ENTRE OTROS.	INTERACTUAR CON LOS CLIENTES DE MANERA EMPÁTICA, AMABLE, COMPRENDIENDO SUS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS PARA BRINDAR SOLUCIONES EFECTIVAS	9	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA
128	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN CONOCIMIENTOS Y PRÁCTICAS ADECUADAS PARA LA CORRECTA OPERACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS PISCINAS	MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA DE LOS EQUIPOS SE INSTALACIONES DE LAS PISCINAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LAS DESTREZAS Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS, PARA EL USO DE LOS DIFERENTES INSUMOS FÍSICOS Y QUÍMICOS EMPLEADOS EN EL MANTENIMIENTO DE PISCINAS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA LLEVAR A CABO DE UNA MANERA EFECTIVA LA LIMPIEZA, EL MANTENIMIENTO Y EL CONTROL DE LAS PISCINAS; EVITANDO QUE ESTAS SE CONVIRTAN EN FOCOS INFECCIOSOS Y DE RIESGOS MORTALES PARA LA SALUD	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA
129	FALTA ADQUIRIR MAYORES CONOCIMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE LAS AGUAS RESIDUALES A FIN DE OBTENER PROCESOS ÓPTIMOS PARA UN MEJOR USO Y CALIDAD DE LAS AGUAS TRATADAS	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	AFIANZAR LOS CONOCIMIENTOS DE MANTENIMIENTO, NORMATIVIDAD, OPERACIÓN, PROCESOS Y TECNOLOGÍAS APLICABLES A LAS PLANTAS DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES DOMÉSTICAS	EJECUTAR TODAS AQUELLAS FUNCIONES CONCERNIENTES A LA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DEL SISTEMA, QUE CONLLEVEN AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE TRATAMIENTO TRAZADOS Y AL MISMO TIEMPO A DAR CUMPLIMIENTO A LAS POLÍTICAS Y NORMAS EXPEDIDAS DESDE EL GOBIERNO NACIONAL	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA



130	POCO CONOCIMIENTO E IMPORTANCIA DEL MANTENIMIENTO Y CUIDADO DE LAS ÁREAS VERDES EN GENERAL	GESTIÓN DEL ESPACIO EXTERIOR Y EL MANTENIMIENTO DE ÁREAS VERDES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LAS DIFERENTES TÉCNICAS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS ÁREAS VERDES, ASÍ COMO TIPOS DE PLANTAS Y JARDINES, SISTEMAS DE RIEGO, FERTILIZACIÓN, PODA Y RIEGO, CÓMO TRASPLANTAR Y PLANTAR ÁRBOLES Y ARBUSTOS, ENTRE OTROS ASPECTOS IMPORTANTES COMO HERBARIERIAS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD	REALIZAR LAS TÉCNICAS Y CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FUNCIÓN A LAS METAS Y OBJETIVOS DE SERPAR LIMA	6	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA
130	DESCONOCIMIENTO DEL MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELÉCTRICOS, LO CUAL GENERA RIESGOS Y TIENE LA OPERATIVIDAD DE DESPITAR, CUANDO SE PRESENTAN EN TEMPORALIDAD	MANTENIMIENTO DE TABLEROS ELÉCTRICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS PARA REPARAR LAS FALLAS TÉCNICAS QUE SE PRESENTAN PARA LA OPERATIVIDAD Y MANTENIMIENTO DE LOS TABLEROS ELÉCTRICOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y EVITAR GASTOS EXCESIVOS E INOPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - EPM
VºBº
Claudia Ruiz Cancalagua
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - EPM
VºBº
Jackeline Fiallos Flores
Jefa (a)

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - EPM
VºBº
Iris Jeanette Muñoz Avelaneda
Jefa de la Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - EPM
VºBº
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de la Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - EPM
VºBº
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Gerente de Planeam., Presupuesto y Modernización

132	MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, PARA LO CUAL LA IA PUEDE OPTIMIZARLOS. MEJORANDO LA EXPERIENCIA DE LOS CIUDADANOS; TENIENDO EN CUENTA AVANCES, METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE IA PARA LA MEJORA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	INTELIGENCIA ARTIFICIAL PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA LA INCORPORACIÓN DE HERRAMIENTAS DE INTELIGENCIA ARTIFICIAL EN LA ENTIDAD, TENIENDO EN CUENTA AVANCES, METODOLOGÍA, HERRAMIENTAS Y BUENAS PRÁCTICAS DE IA PARA LA MEJORA DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA	DISEÑAR CASOS DE USO DE LA IA EN LA GESTIÓN PÚBLICA PARA SU TRANSFORMACIÓN Y MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS CIUDADANOS	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA
133	ADMINISTRAR DE MANERA EFICIENTE LOS RECURSOS ALMACENADOS DE LA INSTITUCIÓN; Y ALCANZAR LOS OBJETIVOS PROPUESTOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE ALMACENES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y OPERATIVAS QUE OPTIMIZAN LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS ALMACENADOS, MEJORANDO LA EFICIENCIA OPERATIVA Y MINIMIZANDO PÉRDIDAS	APLICAR LAS TÉCNICAS ESENCIALES PARA OPTIMIZAR EL FLUJO DE TRABAJO Y MAXIMIZAR LA EFICIENCIA OPERATIVA EN EL PZ SANTA ROSA	1	CURSO	D	2	3	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SANTA ROSA
134	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES SOBRE LOS ASPECTOS FÍSICOS, QUÍMICOS Y BACTERIOLÓGICOS QUE DEBEN SER CONTROLADOS EN EL AGUA DE PISCINA Y CALIDAD DE AGUA	MANTENIMIENTO DE PISCINAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LOS PARÁMETROS EN SALUBRIDAD QUE EL AGUA EN PISCINA DEBE TENER Y LAS TÉCNICAS PARA SU MANTENIMIENTO	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA EL MANTENIMIENTO DE LAS TRES PISCINAS DEL PARQUE	4	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA



135	NULA ATENCIÓN O REVISIÓN DE INSTALACIÓN ES ANTE REPENTINOS CORTES ELECTRICOS	ELECTRICIDAD BASICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER Y SOLUCIONAR FALLAS EN LOS SISTEMAS ELECTRICOS	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS Y EVITAR GASTOS EXCESIVOS E INOPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
136	DESCONOCIMIENTO SOBRE REPARACIÓN DE TUBERÍA DE RED DE AGUA Y SISTEMAS SANITARIOS	GASFITERIA E INSTALACIONES SANITARIAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES PARA TRABAJAR CON REDES POTABLES Y RESIDUALES	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS PARA LOS TRABAJOS OPERATIVOS QUE SE REQUIERA REALIZAR	3	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
137	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA APLICAR PROCESOS DE SOLDADURA EN FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS METALMECÁNICAS	SOLDADURA ESTRUCTURAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IMPLEMENTAR LOS PROCESOS DE SOLDADURA DE FORMA CORRECTA	REALIZAR LOS TRABAJOS DE MANTENIMIENTO DE PUERTAS, REJAS Y OTRAS ESTRUCTURAS METÁLICAS	2	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	4	0	0	0	PARQUE ZONAL SINCHI ROCA
138	APROVECHAR OPORTUNIDADES, FORMULAR OBJETIVOS CLAROS, IMPLEMENTAR ACCIONES, MEDIR RESULTADOS Y EVALUAR IMPACTOS	DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	IMPLEMENTAR EL CREAR VALOR PÚBLICO, PROMOVENDO BIENESTAR, CONFIANZA Y LEGITIMIDAD SOCIAL	APLICAR EL COMO FUNCIONAN COMO "PUENTES" PARA RESOLVER PROBLEMAS, POTENCIAR OPORTUNIDADES Y ALCANZAR ASPIRACIONES COLECTIVAS, EQUILIBRANDO LO TÉCNICO Y LO POLÍTICO MEDIANTE COMUNICACIÓN Y EVIDENCIA	1	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
	ENFOQUE DE LA GESTIÓN PARA LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL EN LA GESTIÓN	PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	DESARROLLAR EL CICLO ESTRATEGICO PARA MEJORA CONTINUA	APLICAR EL FORTALECER CAPACIDADES PARA ELABORAR, EJECUTAR Y EVALUAR INSTRUMENTOS COMO EL PEI, POI, PIA Y PIM	1	CURSO	D	2	1	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN



INSTITUCIONAL DEL ESTADO					MEDIANTE EL SIAF WEB														
140	LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA SE VE AFECTADA POR PROCESOS POCO DIGITALIZADOS Y BAJA INTEGRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, LO QUE GENERA DUPLICIDAD DE TAREAS, DEFICIENTE GESTIÓN DOCUMENTAL Y LIMITADA TRAZABILIDAD DE LA INFORMACIÓN	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN APLICADAS AL SECTOR PÚBLICO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER DEL USO ESTRATÉGICO DE LAS TIC EN LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA PÚBLICA	APLICAR LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS ADMINISTRATIVOS MEDIANTE EL USO DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS	1	CURSO	D	1	2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
141	DIFICULTADES PARA IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA ENTIDAD	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LOS PROCESOS Y PRODUCTOS DE LA ENTIDAD PARA SU CORRECTA IMPLEMENTACIÓN	APLICAR LA GESTIÓN POR PROCESOS PARA BRINDAR DE MANERA ÓPTIMA LOS BIENES Y SERVICIOS DE LA ENTIDAD	1	CURSO	D	3	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	0	0	0	OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
142	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE COMPETENCIAS Y TÉCNICAS VINCULADAS AL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA LEY DE CONTRATACIONES PÚBLICAS N° 32069	CONTRATACIONES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS CON RELACIÓN A LA NORMATIVA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS, ASÍ COMO LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES Y ACTUALES CRITERIOS EMITIDOS POR EL ORGANISMO ESPECIALIZADO PARA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS EFICIENTES - OICE	OPTIMIZAR TIEMPO Y DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL.	1	CURSO	D	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL



143	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS Y ADMINISTRATIVAS PARA OPTIMIZAR LAS TAREAS DIARIAS	ACTUALIZACIÓN SECRETARIAL Y GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS ACTUALIZADAS, CON EL FIN DE CONTRIBUIR EFICAZMENTE EN LAS DIVERSAS TAREAS DE ASISTENCIA SECRETARIAL	OPTIMIZAR TIEMPO Y DESEMPEÑO PROFESIONAL Y PERSONAL.	1	CURSO	D	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
144	DEFICIENCIAS EN LA IDENTIFICACIÓN Y CONTROL DE RIESGOS DURANTE LA OPERACIÓN DIARIA Y EJECUCIÓN DE EVENTOS EN LOS PARQUES, LO QUE PUEDE GENERAR INCIDENTES, OBSERVACIONES TÉCNICAS Y AFECTAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTÁNDARES DE SEGURIDAD	SEGURIDAD INTEGRAL EN ESPACIOS PÚBLICOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR PROTOCOLOS Y MEDIDAS DE CONTROL DE RIESGOS APLICABLES A LA OPERACIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS.	APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DURANTE LA SUPERVISIÓN Y DESARROLLO DE ACTIVIDADES EN LOS PARQUES.	162	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE PARQUES
145	RIESGO CONTINUO EN LOS ESPACIOS PÚBLICOS DE ACTUALIZACIÓN DE CONSTANTES DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE AGUA Y CONTROL VECTORIAL	GESTIÓN SANITARIA DE PISCINAS Y CONTROL DE PLAGAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	RECONOCER LA NORMATIVA SANITARIA VIGENTE APLICABLE A PISCINAS PÚBLICAS Y CONTROL DE PLAGAS EN ESPACIOS ABIERTOS.	APLICAR EL TRATAMIENTO DE AGUA Y ACTIVIDADES DE FUMIGACIÓN CONFORME A ESTÁNDARES TÉCNICOS Y SANITARIOS VIGENTES.	27	CURSO	D	3	3	6	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE PARQUES

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Cordero
Gerente General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Iris Jeanette Muñoz Avellaneda
Jefa Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Daite Fortunato Chinchano Acuña
Jefa Oficina de Recursos Humanos

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

146	LIMITACIONES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DOCUMENTARIO QUE PUEDEN GENERAR RETRASOS EN TRÁMITES OPERATIVOS Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS INSTITUCIONALES.	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DOCUMENTARIO EN ENTIDAD PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	APLICAR HERRAMIENTAS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CONTROL DOCUMENTARIO EN EL ÁMBITO PÚBLICO.	APLICAR LA GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE TRÁMITES ADMINISTRATIVOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.	11	CURSO	0	2	2	4	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE PARQUES
147	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS RECOLECTADOS EN EL PARQUE Y MATERIALES ACOPIADOS EN DESUSO	MANEJO DE RESIDUOS ORGÁNICOS Y COMPOST	ALTO	REACCIÓN	IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE REUTILIZACIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS DE MANERA CREATIVA E INNOVADORAS	IMPLEMENTAR LOS RESIDUOS SÓLIDOS RECOLECTADOS O MATERIALES QUE ESTÉN EN DESUSO DE MANERA CREATIVA COMO ALTERNATIVA PARA LA DECORACIÓN DEL PARQUE Y PROMOCIÓN DE LA SOSTENIBILIDAD HACIA LOS USUARIOS	4	CURSO	A	3	0	3	GENERALES	VIRTUAL	2	0	0	0	GERENCIA DE AREAS VERDES



8. MATRIZ DE PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2026

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CHOFER	VARIOS	12	GENERALES	CURSO DE MANEJO VEHICULAR DEFENSIVO	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	2	0	0
2	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES OFICINA DE ABASTECIMIENTO	CHOFER	VARIOS	12	GENERALES	CURSO DE MECÁNICA VEHICULAR BASICA	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
3	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE MANEJO DE VIVEROS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
4	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS MENORES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
5	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE TREPAS SEGURAS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
6	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - E.O. 1001
V°B°
Jadeline Mantari Flores
Jefe (e)
Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - E.O. 1001
V°B°
Iris Jeannette Muñoz Ayala
Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - E.O. 1001
V°B°
Dante Fortunato Chinchano Ayuña
Oficina de Recursos Humanos

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - E.O. 1001
V°B°
Ricardo Jesús Méndez Cadenas
Jefe
Oficina General de Planeam., Presupuesto y Modernización

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA - E.O. 1001
V°B°
Claudia Ruiz Canchapoma
Gerente General

7	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE MANEJO DE ANIMALES Y ALIMENTACION	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
8	GERENCIA DE AREAS VERDES GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE DISEÑOS Y CONSERVACIÓN DE MACIZOS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
9	GERENCIA DE AREAS VERDES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	CURSO DE INSTALACION Y MANTENIMIENTO DE PISCINA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
10	GERENCIA DE AREAS VERDES	OPERARIO DE MANTENIMIENTO DE PARQUES TRABAJADOR DE SERVICIO	VARIOS	4	GENERALES	CURSO DE CREACION DE COMPOSTAJE	Formación Laboral	CURSO	A	REACCIÓN	PRESENCIAL	3	0	0
11	GERENCIA DE PARQUES	VARIOS	VARIOS	VARIOS	HABILIDADES BLANDAS	TALLER DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	4	0	0
12	OFICINA GENERAL DE APORTES Y PATRIMONIO INMOBILIARIO	VARIOS	VARIOS	2	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	AFECCIÓN EN USO DONACIÓN DE PRESIOS Y BIENES INMUEBLES	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	VIRTUAL	1	0	0
13	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	GENERALES	REDACCIÓN EFICAZ	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
14	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	IMPLEMENTACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
15	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	GESTION DE RIESGOS	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
16	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	TALLER DE INTEGRIDAD	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
17	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0



18	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	GOBIERNO DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
19	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
20	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	CALIDAD DE SERVICIO AL CIUDADANO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
21	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	LIDERAZGO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
22	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	ENFOQUE DE GENERO	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	3	0	0
23	TODAS LAS AREAS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	MATERIAS TRANSVERSALES	HOSTIGAMIENTO SEXUAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN	VIRTUAL	4	0	0
												TOTAL	0	0

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Claudia Ruiz Canchaypoma
Gerente General

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Jackeline Mariani Flores
Jefa de Oficina General de Asesoría Jurídica

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Iris Jehanette Muñoz Avellaneda
Jefa de Oficina General de Administración y Finanzas

SERVICIO DE PARQUES DE LIMA
VºBº
Dante Fortunato Chinchano Acuña
Jefe de Oficina de Recursos Humanos

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