



Resolución Gerencial General Regional

N° 024-2021-GRL/GGR

Huacho, 29 de marzo de 2021

VISTOS: La Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, de fecha 07 de marzo de 2019; el Acta de Validación del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima, de fecha 09 de marzo de 2021; el Informe N° 0393-2021-GRL/SGRA-ORH, de fecha 09 de marzo de 2021; el Informe N° 0393-2021-GRL/SGRAJ, de fecha 25 de marzo de 2021; el Informe N° 00251-2021-GRL/GRPPAT/OPRE/CRMO, de fecha 29 de marzo de 2021; la Hoja de Envío N° 1232-2021-GRL-GGR; de fecha 29 de marzo de 2021; y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023, se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, como Organismo Técnico Especializado, rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de los recursos humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, con la finalidad de que las entidades públicas del estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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 de 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, por su parte, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone 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 ya las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, el literal b) del artículo 2 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil establece que, entre las atribuciones de SERVIR, se encuentra la de dictar normas, directivas, opiniones y reglas en materia de Sistema administrativo de Gestión de Recursos Humanos con carácter vinculante;

Que, en el marco de sus funciones, el Consejo Directivo de SERVIR, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE aprueba la Directiva "*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*", así como la derogación de la "*Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado*", aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE;

Que, la referida Directiva "*Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas*" que es de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas del Estado peruano, la misma que tiene objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación. Las principales disposiciones que contiene la Directiva son:

- El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación.
- La etapa de planificación tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir de un proceso denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permite vincular las necesidades con los objetivos estratégicos y los perfiles de puestos de los servidores.
- La etapa de ejecución comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.
- La etapa de evaluación tiene por finalidad medir los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. Comprende cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. No todas las Acciones de Capacitación se miden en los cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.





- Las entidades públicas están obligadas a brindar facilidades para que los servidores participen de las Acciones de Capacitación previstas en el PDP, las cuales pueden darse a través de comisión de servicios, licencias o permisos.
- Los servidores que accedan a capacitación en el marco del PDP deben asumir compromisos con su entidad, que en caso de incumplirlos les generan penalidades. Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para hacer efectiva las penalidades.
- El monto equivalente a una (1) UIT previsto para la Formación laboral en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, comprende de manera exclusiva el costo directo, es decir, inscripción, matrícula o cuota académica.

Que, mediante **Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES**, de fecha 07 de marzo de 2019, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Unidad Ejecutora 001 Región Lima-Pliego 463 Gobierno Regional del Departamento de Lima, para el periodo 2010-2022, el cual estará integrado de la siguiente manera:

- ✓ Jefe de la Oficina de Recursos Humanos, quien la presidirá.
- ✓ Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.
- ✓ Sub Gerente Regional de Administración.
- ✓ CPC Soraya Grados Caverro, representante titular de los trabajadores.
- ✓ Econ. Lissette Margarita Quichiz Navarro, representante suplente de los trabajadores.

Que, mediante Acta de Validación del Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima, de fecha 09 de marzo de 2021, acordó aprobar y visar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima-Sede Central y solicitar que mediante Resolución Ejecutiva Regional se apruebe el referido plan;

Que, mediante **Informe N° 0393-2021-GRL/SGRA-ORH**, de fecha 09 de marzo de 2021, la Jefe de la Oficina de Recursos Humanos informa a la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica, que con Acta de reunión de fecha 09 de marzo de 2021, se reúne el Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima, el cual ha sido aprobado y visado por los miembros del Comité, tal como figura en el acta de reunión que se adjunta al presente documento. Solicitando se proyecte la Resolución Ejecutiva Regional que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima;

Que, mediante **Informe N° 00251-2021-GRL/GRPPAT/OPRE/CRMO**, de fecha 28 de marzo de 2021, la Oficina de Presupuesto informa al Gerente

Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, que ha realizado el análisis y evaluación presupuestal priorizando recursos a fin de otorgar la disponibilidad presupuestal por el importe de S/ 250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil con 00/100 Soles), para el Plan de Desarrollo de Personas 2021, la misma que se sujeta a la previsible y efectiva recaudación de ingresos que financia los recursos presupuestales,

Con la conformidad de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial y los vistos de la Secretaría General, y de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso a) y d) del artículo 21 de la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el “PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA”, que como Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución Ejecutiva Regional.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a la Secretaria General notificar la presente Resolución Gerencial General Regional a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, y a las instancias competentes conforme a Ley. Asimismo, disponer su publicación en el Portal Electrónico del Gobierno Regional de Lima.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Abog. CARLOS A. BERTO CHUCUIPOMA FACHO
GERENTE GENERAL REGIONAL





ACTA DE VALIDACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2021 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

En las instalaciones del Gobierno Regional de Lima, ubicado en la Sede Institucional del Gobierno Regional de Lima, en la Av. Circunvalación S/N – Huacho del distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima, siendo las diez horas de la mañana del día martes 09 de marzo del 2021, se reunieron en cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, los señores: Lic. **Luz Esther Gonzales Carrillo**, Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas, Ing. **Lorenzo Espíritu Victorio** y C.P.C.C. **James Jack Cubas Cantarico**, quien cumplirán funciones de Miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas; por los Representantes de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima, la CPC. **Soraya Antonieta Grados Cavero**, dándose inicio a la presente sesión;

AGENDA:

1. Análisis, debate de elaboración, aprobación y visar la propuesta del Plan de Desarrollo de las Personas 2021 por el Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, aprobado por Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, de fecha 07 de marzo del 2019.

PRIMERO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, conformado por Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, cuyo miembros revisaron el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP 2021), teniendo en consideración los aspectos de Objetivo Estratégicos institucionales, Estructura Orgánica, datos de la población laboral de la Entidad, Objetivos y Estrategias de la Capacitación, Etapas de Proceso de Capacitación, Recursos Económicos y Anexos correspondientes.

SEGUNDO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, priorizaron las acciones de capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, que están alineadas a los objetivos estratégicos de la Entidad y que cumplen con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil que guarda relación con el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”

TERCERO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, verificaron la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar que se ajusten a las necesidades identificadas en el Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC), respectivos.

CUARTO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, verificaron la disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para atender las capacitaciones que son incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2021.

SE ACUERDA:

Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, acuerdan aprobar y visar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima – Sede Central y solicitar que mediante Resolución Ejecutiva Regional se apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima – Sede Central.

Siendo las 10:50 horas del mismo día se da por finalizada la reunión del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2021 del Gobierno Regional de Lima, suscribiendo el presente documento en señal de conformidad.

Huacho, 09 de marzo del 2021.


Lic. LUZ ESTHER GONZALES CARRILLO
Presidente del Comité


Ing. LORENZO ESPIRITU VICTORIO
Miembro


C.P.C.C. JAMES JACK CUBAS CANTARICO
Miembro


CPC. SORAYA ANTONIETA GRADOS CAVERIO
Miembro - Representante de los Trabajadores

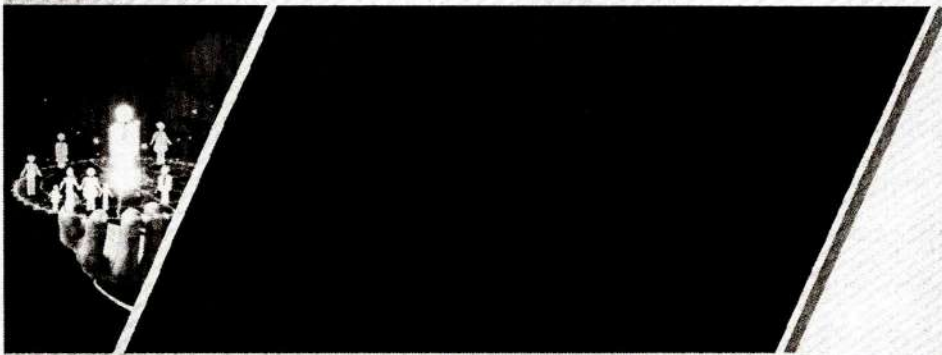


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP 2021





INDICE



I.	Presentación	03
1.1.	Marco Legal	03
1.2.	Responsabilidad	03
1.3.	Vigencia	04
II.	Aspectos Generales	
2.1.	Misión y visión	04
2.2.	Objetivos estratégicos institucionales	05
2.3.	Objetivos de capacitación	05
2.4.	Estructura orgánica	06
2.5.	Número de trabajadores	07
2.6.	Financiamiento	08
III.	Ciclo de la capacitación	
3.1.	Etapas de la capacitación	09
3.2.	Diagnóstico de necesidades de capacitación	10
3.3.	Evaluación de las actividades de capacitación	10
IV.	Ejecución de las acciones capacitación	
4.1.	Acciones de capacitación	11-14
4.2.	Matriz de PDP	15
V.	Anexos	
5.1.	Anexo 1: Evaluación y satisfacción de la actividad de capacitación	16
5.2.	Anexo 2: Evaluación de aplicación de aprendizaje	17
5.3.	Anexo 3: Formato de Compromisos como beneficiarios de capacitación	18
5.4.	Anexo 3: Matriz DNC	19-69
5.5.	Anexo 4: Matriz PDP	70-71

I. PRESENTACIÓN

En las entidades del Estado, la capacitación en general y la específica en particular, tienen como finalidad primordial mejorar las competencias de los servidores civiles y cerrar las brechas existentes entre el nivel actual de competencias que poseen los servidores civiles y el nivel que requieren estos para el desempeño óptimo en sus puestos de trabajo; estando todo orientado al objetivo Institucional que es el de brindar servicios de calidad al ciudadano a través de la mejora de los servicios públicos y del desempeño eficaz y eficiente de los servidores de la entidad.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de una entidad, que debe ejecutarse en el plazo de un año calendario y que se elabora a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) de las distintas áreas de la entidad. El PDP incluye las acciones de capacitación específicas a favor de los servidores civiles que están orientadas al desarrollo de competencias de gestión, técnicas e interpersonales necesarias para que los servidores realicen su labor de forma óptima.

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021 del Gobierno Regional de Lima Provincias ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y las actividades programadas por las unidades orgánicas en el Plan Operativo Institucional (POI), Diagnóstico de las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas identificadas, así como la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación.

1.1 MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en las entidades públicas”.
- Decreto Legislativo N° 1505, que establece medidas temporales excepcionales en materia de gestión de Recursos Humanos en el sector público ante la emergencia sanitaria ocasionada por el COVID-19.
- Decreto de Urgencia N° 139-2020, que establece medidas extraordinarias y urgentes en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19, así como medidas en materia presupuestaria que impulsen a coadyuvar el gasto público (amplía la vigencia del DL N°1505 que brinda facilidades para capacitación).
- Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2017-PRES, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 – 2019.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 534-2020-PRES, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2021.



1.2 RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, es la responsable de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, así como de ejecutar y evaluar su cumplimiento.

1.3 VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de las Personas 2021 entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, y se ejecuta de acuerdo a la programación y presupuesto asignado durante el año calendario 2021.



Handwritten signature

Handwritten signature

II. ASPECTOS GENERALES

2.1 MISIÓN Y VISIÓN

2.1.1 Misión

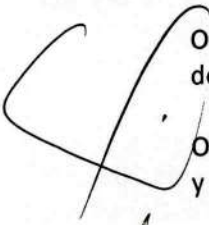
"El Gobierno Regional de Lima tiene por misión organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo regional integral sostenible, promoviendo la inversión pública y privada y el empleo y garantizar el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes, de acuerdo con los planes y programas nacionales y locales de desarrollo".

2.1.2 Visión

"Gobierno Regional de Lima, institución moderna, integrada y reconocida por su población; líder del desarrollo regional, que brinda servicio público de calidad con transparencia, eficiencia y eficacia en un marco de igualdad de oportunidades, preservación de los recursos naturales y gestión ambiental; con un adecuado enfoque territorial de la inversión pública, privada y de cooperación internacional; y capacidad para generar e implementar políticas públicas de desarrollo sostenible con las competencias de un personal altamente calificado y comprometido con los objetivos institucionales, orientados a generar impactos positivos en el bienestar de la población de la región Lima".

2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Gobierno Regional de Lima, tiene los siguientes objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI formulado para el periodo 2017-2021:

 **OBJETIVO ESTRATEGICO TRANSVERSAL:** Mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional del Departamento de Lima.

 **OBJETIVO ESTRATEGICO 1:** Mejorar el aprendizaje en los estudiantes de los diferentes niveles y modalidades del sistema educativo.

 **OBJETIVO ESTRATEGICO 2:** Incrementar el acceso y calidad de atención de los servicios de salud para la población.

OBJETIVO ESTRATEGICO 3: Reducir las brechas de acceso de la población a los servicios básicos.

 **OBJETIVO ESTRATEGICO 4:** Promover el desarrollo empresarial de los productores y las Mipymes.

OBJETIVO ESTRATEGICO 5: Promover la gestión de riesgos de desastres en un contexto de cambio climático.

OBJETIVO ESTRATEGICO 6: Mejorar el aprovechamiento sostenible de los recursos naturales.

OBJETIVO ESTRATEGICO 7: Incrementar el nivel de seguridad ciudadana regional



2.3 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

2.3.1 Objetivo General

Desarrollar y actualizar las competencias transversales, así como las competencias de gestión, técnicas e interpersonales de los servidores del Gobierno Regional de Lima necesarias para el desempeño óptimo en sus puestos de trabajo, con la finalidad de contar con servidores capacitados que contribuyan al logro de los objetivos institucionales y que brinden servicios de calidad a la ciudadanía.

2.3.2 Objetivos Específicos

- Promover una cultura organizacional moderna y transparente a través del desarrollo de las competencias transversales en los servidores de la institución, a fin de lograr un clima organizacional óptimo, un mayor compromiso y motivación en ellos, y mejores resultados y productividad en el trabajo.
- Desarrollar habilidades interpersonales en los servidores, que les permita dirigir, participar, colaborar, coordinar e interactuar con equipos de trabajo y clientes internos y/o externos, disminuyendo el nivel de conflicto y aumentando la colaboración y el trabajo en equipo.
- Desarrollar actividades de capacitación relacionadas a aspectos normativos y técnicos en materia de gestión administrativa, en concordancia con los perfiles de puesto y competencias definidas, que permita a los servidores mejorar su desempeño laboral.
- Desarrollar actividades de capacitación relacionadas con los ejes estratégicos que desarrolla la institución, con la finalidad de contar con personal calificado y capacitado en los temas propios de las funciones que realizan.
- Capacitar a los servidores en materias relacionadas al marco normativo de la Ley del Servicio Civil.

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

Mediante Resolución Ejecutiva Regional Nº 511-2005-PRES del 22 de diciembre de 2005, se aprobó la modificación del Reglamento de Organización y Funciones – ROF del Gobierno Regional de Lima, quedando la estructura orgánica de la siguiente manera:

- I. ÓRGANO DE GOBIERNO, NORMATIVO Y FISCALIZADOR
 - Consejo Regional

- II. DIRECCIÓN SUPERIOR
 - Presidencia Regional
 - Gerencia General Regional

- III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
 - Consejo de Coordinación Regional
 - Agencia de Fomento a la Inversión Privada
 - Consejo Regional de Micro y Pequeñas Empresas
 - Directorio Regional





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



- IV. **ÓRGANO DE CONTROL**
- Órgano Regional de Control Institucional
- V. **ÓRGANO DE DEFENSA JUDICIAL**
- Procuraduría Pública Regional
- VI. **ÓRGANOS DE ASESORIA**
- Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - Sub-Gerencia Regional de Asesoría Jurídica
- VII. **ÓRGANOS DE APOYO**
- Secretaria del Consejo Regional
 - Sub-Gerencia Regional de Administración
 - Oficina de Relaciones Públicas y Comunicaciones
 - Secretaria General
 - Oficina de Promoción de Inversiones
- VIII. **ÓRGANOS DE LINEA**
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
 - Gerencia Regional de Desarrollo Social
 - Gerencia Regional de Recursos Naturales y Gestión del Medio Ambiente
 - Gerencia Regional de Infraestructura
- IX. **ÓRGANOS DESCONCENTRADOS**
- Oficinas de Coordinación, Iniciativa y Concertación Provincial de Huaura, Huaral, Cajatambo, Barranca, Oyón, Huarochirí, Canta, Cañete y Yauyos
 - Direcciones Regionales Sectoriales



REPÚBLICA DE COLOMBIA
 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL
 DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA
 Bogotá, D.C., 06 de Julio de 2021.

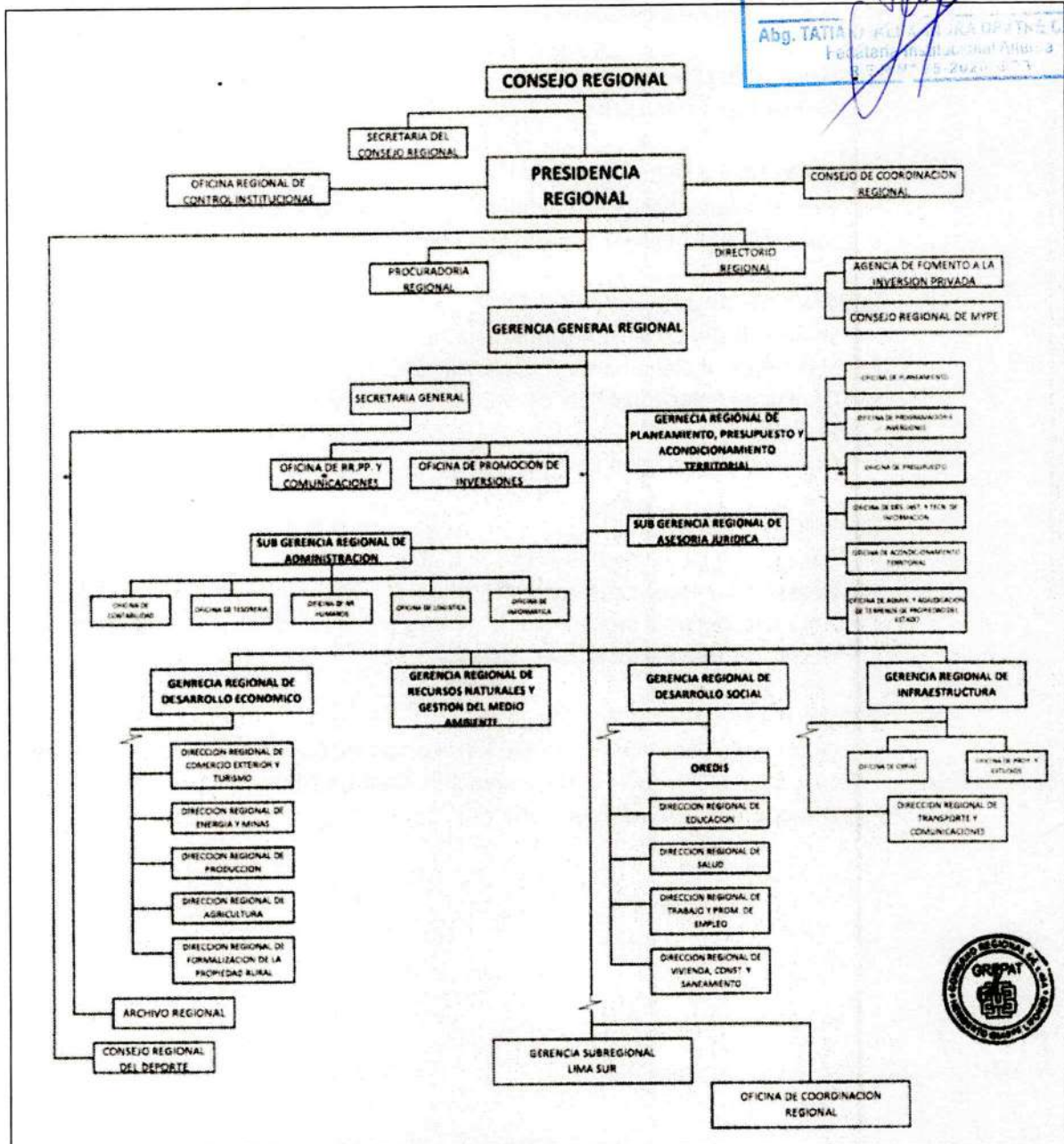
Por medio de la presente se le informa que se ha recibido la solicitud de inscripción de la persona que se indica a continuación:

NOMBRE: **Abg. TATIANA ROSA OLIVERA GARCÍA**
 IDENTIFICACIÓN: **3.520.262-3**

Se le informa que la inscripción se ha realizado exitosamente y que la persona podrá acceder a los servicios de salud.

Atentamente,

 Jefe de la Oficina de Atención al Ciudadano



El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP y las actividades de capacitación contenidas, son de alcance a todos los servidores del Gobierno Regional de Lima, regulados por los regímenes laborales del Decreto Legislativo N° 728 – Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 1057 – Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.

La cantidad de servidores según régimen laboral es el siguiente:



RÉGIMEN LABORAL		
Decreto Legislativo N° 728	Decreto Legislativo N° 1057	Total
122	220	342
41 %	59 %	100%

2.5 FINANCIAMIENTO

La ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2021 serán financiadas con un presupuesto de S/250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), el cual comprende las actividades de capacitación programadas establecidas en el presente Plan, así como cualquier otra actividad de capacitación no programada cuya ejecución fuera necesaria.



III. CICLO DE LA CAPACITACIÓN

3.1 ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN

1.3.1 Planificación

Es la etapa que inicia el proceso de capacitación y tiene por finalidad identificar y definir las necesidades de capacitación a partir de los objetivos estratégicos, con la finalidad de determinar las acciones de capacitación que se ejecutarán durante el ejercicio fiscal.

Comprende cuatro fases:

a) Conformación del Comité de planificación de la capacitación.

Mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, de fecha 07 de marzo del 2019, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación del Gobierno Regional de Lima, integrado por los siguientes miembros:

- Jefe de la Oficina de Recursos Humanos (quien presidirá)
- Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial (miembro titular)
- Sub Gerente Regional de Administración (miembro titular)
- C.P.C. Soraya Grados Cavero, representante titular de los trabajadores.
- Econ. Lissette Margarita Quichiz Navarro, representante suplente de los trabajadores.

b) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

Se realizó reuniones con los funcionarios y servidores de la entidad, acerca de la importancia de la capacitación en la mejora del desempeño de los servidores en el logro de los objetivos estratégicos institucionales; así como el rol que cumple cada uno de ellos en el proceso de la capacitación. Se busca el compromiso de los miembros en todo el proceso de capacitación.

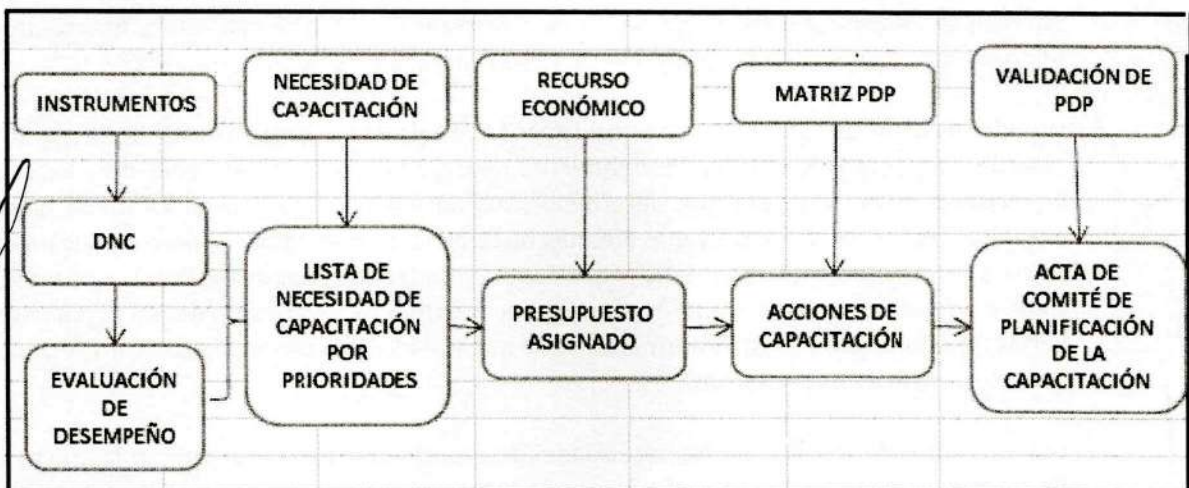
c) Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación.

Se realizó la recolección de información, de acuerdo a la necesidad de cada unidad orgánica para el cierre de brechas o necesidades de capacitación, como el desarrollo de competencias o conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales están alineadas de acuerdo a las funciones de los servidores en su puesto de trabajo y a los objetivos de la Entidad.



d) Elaboración del Plan de desarrollo de las personas.

La matriz del Plan de Desarrollo de Personas del Gobierno Regional de Lima, se ha elaborado a partir del diagnóstico de necesidad de capacitación, identificadas de cada unidad orgánica.





1.3.2 Ejecución

Es la etapa que comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad, así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y de las acciones que aseguren la participación de los servidores.

1.3.3 Evaluación

Es la etapa en la que se miden los resultados de las acciones de capacitación ejecutadas.

Comprende cuatro niveles:

- a. Reacción: que mide la satisfacción de los participantes.
- b. Aprendizaje: que mide los conocimientos adquiridos de acuerdo a los objetivos de aprendizaje.
- c. Aplicación: que mide el grado en el cual las competencias y conocimientos adquiridos se trasladan al desempeño de los servidores.
- d. Impacto: que mide los efectos en el mediano plazo atribuibles directamente a las acciones de capacitación, mediante indicadores de gestión.

3.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para identificar las acciones de capacitación a implementar en el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, se desarrolló el proceso previo de diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual consistió en efectuar un requerimiento previo y por escrito, a cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, de sus necesidades de capacitación específicas según los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico institucional y sus planes operativos anuales, los perfiles de puestos de sus áreas, y los aspectos requeridos para mejorar su desempeño laboral y ofrecer mejores servicios al ciudadano. De este modo, las necesidades de capacitación están alineadas a los objetivos institucionales. Asimismo, se tomó en cuenta también la información del Reglamento de Organización y Funciones, específicamente en lo relacionado a las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas.

La identificación de las necesidades de capacitación de los órganos y unidades orgánicas, se efectuó mediante la Matriz de Requerimiento de Capacitación, formato enviado a los órganos y/o unidades orgánicas para que determinen sus necesidades de capacitación –de la unidad orgánica y de los servidores– y que además resulten relevantes para el logro de sus objetivos. Esto ha permitido identificar no sólo necesidades de capacitaciones específicas de las áreas, sino también aquellas que son transversales, es decir, comunes a varias unidades orgánicas y/o a varios servidores civiles. Esta información es la que ha sido utilizada para elaborar el diagnóstico de necesidades de capacitación.

Los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación permiten agrupar las necesidades de capacitación del GORE Lima en dos grandes grupos:

Capacitaciones transversales: orientadas a la participación de servidores civiles de las distintas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima en temas de gestión pública, desarrollo de habilidades o competencias transversales, tecnología de información, entre otras.

Capacitaciones específicas: orientadas a la participación de servidores civiles de órganos o unidades orgánicas cuyas funciones están relacionadas al contenido temático de las acciones de capacitación identificadas.



Los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación se muestran en la Matriz de DNC en el Anexo N° 3.

Como parte del diagnóstico de necesidades de capacitación, las acciones de capacitación han sido priorizadas, de conformidad con lo establecido en el artículo N° 14° del D.S. N° 040-2014-PCM del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, que establece un orden de prelación para la planificación de la formación laboral.

Para el Plan de Desarrollo de las Personas 2021, son de aplicación las siguientes prioridades:

- Prioridad B: Requerimientos originados en nuevas funciones, herramientas y otros cambios que afecten el funcionamiento de la entidad.
- Prioridad C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas.
C1: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas en diagnósticos institucionales, a partir de los requerimientos de capacitación de las unidades orgánicas de la entidad.
- Prioridad D: Necesidades identificadas para facilitar el cumplimiento de los objetivos institucionales de mediano plazo.

Las prioridades que no aplican para el PDP 2021 son las siguientes:

- Prioridad A: Necesidades de capacitación previstas en los planes de mejora de los servidores civiles con calificación de personal de rendimiento sujeto a observación.
- Prioridad C: Requerimientos para el cierre de brechas identificadas.
C2: Requerimientos de entes rectores, los cuales son definidos a partir de los resultados de los diagnósticos de conocimientos que se realizan a los operadores de los sistemas administrativos y funcionales.
C3: Planes de mejora de los servidores con calificación de buen rendimiento o rendimiento distinguido en la entidad.
- Prioridad E: Necesidades identificadas por SERVIR para el fortalecimiento del servicio civil.

Para determinar la pertinencia de las acciones de capacitación se ha tomado en cuenta los siguientes criterios: beneficios de la acción de capacitación, tipo de función del servidor y objetivo de la capacitación.



Valor de Criterio	CRITERIOS DE PERTINENCIA		
	Beneficio de la Acción de Capacitación	Tipo de Función del servidor	Objetivo de Capacitación
3	Beneficio Alto	Funciones sustantivas o de administración interna	Objetivo de desempeño
2	Beneficio Medio	Funciones directivas	Objetivo de Aprendizaje (conocimiento y habilidades)
1	Beneficio Bajo	Funciones de soporte o complemento	Objetivo de Aprendizaje (solo conocimiento)
Rango de Pertinencia	3 – 4 – 5 – 6 – 7 – 8 – 9		

Finalmente, se ha tomado en consideración los siguientes aspectos para determinar las acciones de capacitación a ejecutar e incluir en el PDP:

- Viabilidad y disponibilidad de las capacitaciones solicitadas.
- Presupuesto de capacitación disponible.
- Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria D.S. N° 117-2017-PCM, que establece que las entidades públicas que aún no cuenten con una resolución de inicio del proceso de implementación podrán brindar formación laboral, de acuerdo a las necesidades de la entidad y/o al cierre de brechas de conocimientos o competencias para cada servidor civil.

3.3 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2021, deberán ser evaluadas –cuando corresponda– en algunos de los siguientes cuatro niveles, dependiendo de la naturaleza y objetivo de la capacitación.

- Nivel 1 de reacción: mediante una encuesta de satisfacción de los participantes.
- Nivel 2 de aprendizaje: mediante una herramienta de medición que proponga el proveedor de capacitación.
- Nivel 3 de aplicación: mediante una propuesta de aplicación.
- Nivel 4 de impacto: mediante una medición que proponga la entidad.

3.3.1 Nivel 1 de reacción

Para determinar el grado de reacción o satisfacción de los participantes en las actividades de capacitación, se aplicará una encuesta después de cada acción de capacitación. Esta permitirá recoger información relacionada a:

- Aplicabilidad de la capacitación (objetivos, contenidos)
- Metodología utilizada
- Materiales empleados (calidad, claridad, facilidad de uso, disponibilidad)
- Infraestructura física, ambiente y servicios recibidos
- Instructor o expositor





- Apreciación general de la actividad

El resultado de esta evaluación (indicador meta de satisfacción) debe arrojar un valor mínimo del 80%.

Los participantes tienen la posibilidad de sugerir mejoras al sistema de capacitación o recomendaciones en el formato.

En el Anexo N° 1 se muestra el formato de evaluación de reacción.

3.3.2 Nivel 2 de aprendizaje

La evaluación de aprendizaje permite medir el nivel de conocimientos adquiridos por los participantes en una actividad de capacitación; por este motivo debe aplicarse una evaluación de conocimientos al inicio y al término de la actividad con la finalidad de verificar dicho aprendizaje, y aplicarse, especialmente, en actividades de capacitación técnicas o con un alto componente cognitivo.

El resultado de esta evaluación (indicador meta de aprendizaje) debe arrojar un valor mínimo del 75%.

3.3.3 Nivel 3 de aplicación

Transcurrido un tiempo adecuado y posterior a la capacitación, debe medirse los cambios en las conductas en el trabajo de los participantes que asistieron a la capacitación, como consecuencia de la mejora en sus competencias. Para ello se aplicará una encuesta al jefe inmediato del personal capacitado, que permita identificar los logros y/ conductas o comportamientos efectivos que el trabajador haya realizado como consecuencia de la capacitación y medir así la eficacia de la misma.

El resultado de esta evaluación (indicador meta de aplicación) debe arrojar un valor mínimo del 80%.

En el Anexo N° 2 se muestra el formato de evaluación de aplicación (de aprendizaje).

3.3.4 Nivel 4 de impacto

Busca identificar los efectos en el mediano plazo atribuibles directamente a las acciones de capacitación. La medición se podrá efectuar a través de indicadores de gestión relacionados a las actividades y que evidencien los efectos generados por las acciones de capacitación. En este caso no será de aplicación para ninguna acción de capacitación.

4.1 ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación planteadas están orientadas a fortalecer las competencias técnicas y conductuales de los servidores civiles del Gobierno Regional de Lima, y están alineadas con los objetivos institucionales.

Para el año 2021, se tiene previsto desarrollar diversas acciones de capacitación de tipo cursos y talleres principalmente, correspondientes en su totalidad a formación laboral.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

La modalidad de capacitación a utilizar será principalmente presencial, pudiendo ser semipresencial o virtual, de acuerdo a lo que el Gobierno Regional de Lima estime más conveniente para el mejor aprovechamiento de las acciones de capacitación por parte del personal.

4.2 MATRIZ DE PDP

La matriz de PDP, que contiene la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas, se muestra en el Anexo N° 4 del presente documento.

[Handwritten signatures and initials]





IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso, taller, charla: _____

Instrucción: _____ Hora: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

Las preguntas adjuntas le permiten expresar su opinión con relación a la aplicación de los conocimientos adquiridos en esta capacitación. Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto nos permite obtener la información adecuada para mejor futuras capacitaciones o cursos de formación.

A continuación, presentamos una serie de ítems para que califique con un X de acuerdo con su opinión:

- 5 **Excelente** muy por encima de lo esperado.
4 **Bueno** por encima de lo esperado
3 **Regular** por debajo de lo esperado
2 **Deficiente** muy por debajo de lo esperado
1 **Malo** no cumple en nada con lo esperado

ESTE CUESTIONARIO NO AFECTARA SUS CALIFICACIONES

CONTENIDO DE LA CAPACITACION						
1	Los objetivos establecidos del curso concordaron con los temas tratados	5	4	3	2	1
2	Se cubrieron los temas propuestos	5	4	3	2	1
3	Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral	5	4	3	2	1
4	Los temas revisados respondieron a su interés y expectativas	5	4	3	2	1
5	Las dinámicas de las actividades permitieron a usted participar	5	4	3	2	1
6		5	4	3	2	1
INSTRUCTOR (ponente)						
1	Despertó y mantuvo el interés del participante	5	4	3	2	1
2	Presentó esquemas generales de los temas y explicó los objetivos a lograr	5	4	3	2	1
3	Estableció relaciones amistosas con los participantes	5	4	3	2	1
4	Las referencias del instructor incluyeron información actualizada	5	4	3	2	1
5	La información que proporcionó fue clara, completa y correcta	5	4	3	2	1
6	El instructor fue puntal	5	4	3	2	1
METODOLOGIA						
1	Se cumplieron los horarios establecidos	5	4	3	2	1
2	La duración del curso fue apropiada	5	4	3	2	1
3	El lugar utilizado para la capacitación fue adecuado	5	4	3	2	1
4	Se utilizaron varios medios de divulgaciones	5	4	3	2	1
5	Se sintió satisfecho con las atenciones brindadas durante los intermedios	5	4	3	2	1
6	Al finalizar la capacitación se encuentra satisfecho	5	4	3	2	1

SUGERENCIAS Y/O RECOMENDACIONES (incluya lo que le gusto y no le gustó)

¡¡Muchas gracias por su participación!!

ANEXO N° 02

EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE
(ENCUESTA AL JEFE DIRECTO)



Evento:	Fecha:
Apellidos y nombres:	

La presente encuesta tiene por finalidad conocer en qué medida el personal a su cargo, que participó en el evento de capacitación indicado, ha aplicado los conocimientos adquiridos en el desempeño de su trabajo. Asimismo, validar si se han dado cambios favorables en su desempeño y/o conductas observadas. Favor contestar objetivamente a fin de retroalimentar el proceso de capacitación.

Marque la opción que corresponda:

- 5 = Totalmente de acuerdo
- 4 = De acuerdo
- 3 = Ni de acuerdo ni en desacuerdo
- 2 = En desacuerdo
- 1 = Totalmente en desacuerdo

ENCUESTA

Marque con una X

a) Considera usted que el aprendizaje obtenido por el participante en el evento de capacitación, ha sido óptimo.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

b) Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por el participante en su trabajo.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

c) Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o conductas del participante.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

d) Cree usted que las competencias del participante han mejorado.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

e) Cree usted que la capacitación otorgada mediante este evento, ayuda o ayudó a obtener los resultados del área.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

f) Estoy satisfecho con el nivel que muestra el participante capacitado en este evento.

5	4	3	2	1
---	---	---	---	---

1. Opinión o comentarios sobre el evento:

2. Sugerencias:



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO N°04

MATRIZ DE DNC

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA AL QUE APORTA LA CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ARBOLEDA SALAZAR, MARÍA ELIZABETH	IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTES A IRREGULARIDADES EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3	ANALIZAR EL MARCO LEGAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA PODER IDENTIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS AS DISCIPLINARIAS	PROMOVER, EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS, SU MOTIVACIÓN Y ADHESIÓN HACIA EL SERVICIO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ALCANTARA HIJAR, CHRISTIAN CRUZ	IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTES A IRREGULARIDADES EN LA ELABORACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	3	ANALIZAR EL MARCO LEGAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS PARA PODER IDENTIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS AS DISCIPLINARIAS	PROMOVER, EL DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL DE LOS FUNCIONARIOS, SU MOTIVACIÓN Y ADHESIÓN HACIA EL SERVICIO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0



Plan de Desarrollo de Personas - PDP - 2021.

FORMATO DE COMPROMISOS COMO BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN

Por medio del presente el/la suscrito (a) participo voluntariamente:

Apellidos y Nombres:	
Puesto:	
Órgano o Unidad Orgánica:	
Nombre de la Capacitación	
Nombre de Capacitación	
Número de horas de la capacitación	
Tiempo de Permanencia	

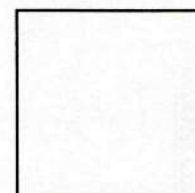
Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
 - Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
 - Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
 - Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
 - Entregar una copia fedateada de la certificación a la Oficina de Recursos Humanos, para la actualización del legajo personal, dentro de los treinta (30) días hábiles de culminada la capacitación o posterior a la obtención del grado académico (solo en caso de formación profesional).
 - Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad.
- Penalizaciones:
- En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria autorizo expresamente al órgano competente, realizar las acciones respectivas para el cumplimiento de la obligación.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal b) del presente documento, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación. Asimismo, sé que dicho incumplimiento se registrará en mi legajo personal.
 - Declaro conocer que, en caso de incumplimiento del compromiso señalado en el literal f) del presente documento, se registrará dicho incumplimiento en mi legajo personal.

FIRMA:

DNI:

CELULAR:



Huella Digital

FIRMA Y VISTO DEL JEFE INMEDIATO



2020 - 2021



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

6	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ROSAS BERRIOS CARLOS RENAN	ELABORACIÓN DE RECIBOS DE INGRESO POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA FORMULACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA CAJA CHICA REGISTRO SIAF PARA ANULACIÓN DE CHEQUES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE ANULACIÓN DE GIROS	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
7	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O	ARELLANO ROJAS CINTIA DAPHNE	ENCARGADA DE CARTAS FIANZAS DE LA ENTIDAD VERIFICACIÓN Y CUSTODIA DE GARANTÍA EMITIDAS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA ELABORACIÓN DE CARTAS NOTARIALES A LOS RESPECTIVOS BANCOS, ASEGURADORAS Y A LOS PROVEEDORES Y/O CONTRATISTAS CORRESPONDIENTES A LA RENOVACIÓN DE CARTAS FIANZAS APOYO EN LOS PROCESOS DE GASTOS DEL GIRADO EN EL SIAF.	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR, ANALIZAR, INTERPRETAR LAS DIFERENTES OPERACIONES ADMINISTRATIVAS EN EL SIAF.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 800	S/. 0
8	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SIAF	QUICHIZ NAVARRO LISSETTE MARGARITA	RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y DISPOSITIVOS VIGENTES PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGO EN LA ENTIDAD, OPERADOR DE LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL GASTO, BAJO TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 950	S/. 0
9	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO O III	RAMOS LOPEZ MARCO ANTONIO	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES DE PAGO. EJECUCIÓN DE GIRO DE EXPEDIENTES PARA PAGOS, CON CARGO A LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 950	S/. 0

La presente es una copia del documento original
4-20-2021
Abg. INTIMA...
ANMORA DESPARE CAPCHA
Institucional...
R.Nº 05-2021-008

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

13	SECRETARIA GENERAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	KATHERINE ZAPATA RAMIREZ	APOYO ADMINISTRATIVO	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTES QUE ES NECESARIA AL MOMENTO DE REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF-SP.	CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CALIDAD DE TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0
14	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	TA-II	GIULISSA MILAGROS CASAZOLA CRUZ	DESARROLLO DE COMPETENCIAS Y TECNICAS VINCULADAS DEL MARCO NORMATIVO Y PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO POR LA LEY N° 30225, LEY CONTRATACIONES DEL ESTADO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	GESTIONAR DE MANERA ACTUALIZADA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ETC.	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTO S TEÓRICOS- PRACTICOS- PROMOVENDO LA COMPRENSIÓN NORMATIVA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
15	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	JUNIOR ANTONIO CARRILLO PLACIDO	ELABORACIONES DE INFORMES RESPECTO DE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS Y OTROS	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	OBTENER NUEVAS FUNCIONES Y MEJORAR EL RENDIMIENTO PROFESIONAL	DOMINAR EL FUNCIONAMIENTO DE ESTE NUEVO MARCO NORMATIVO E INSTITUCIONAL Y COMO CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD Y EJECUCION DEL GASTO PUBLICO, ENTENDER COMO SE CONCEPTUALIZAN LAS FASES DEL CICLO DEL PROYECTO Y CUALES SON LOS ACTORES INVOLUCRADOS Y SUS ROLES	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 700	S/. 0



Handwritten signatures and initials.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

10	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL I PROFESIONAL I TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	CANDY GRADOS CABALLERO ERICKA CHIRITO MAGUÑA DEYSA FARRO LOAYZA	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA GERENCIA, APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES CORRESPONDIENTES A LA GERENCIA, APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO, ESPECIALISTAS Y COORDINADORES DE LA GERENCIA, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SIGA, SEGÚN LA NECESIDAD Y PROGRAMACIÓN RESPECTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GERENCIA, REALIZAR MODIFICACIONES, REBAJAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, EN CASO DE REQUERIRSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	CONOCER EL MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO ENFOCADO EN LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL	APLICAR EL MARCO NORMATIVO DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL DE LA LEY DE CONTRATACIONES PARA SUPERVISAR LOS CONTRATACIONES DE OBRAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 400	S/. 0
11	ORGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR	JILDA CECILIA MELENDEZ CARHUAZ	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	GESTIONAR DE MANERA ACTUALIZADA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ETC.	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS PROMOVIMIENTO LA COMPRENSIÓN NORMATIVA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 0
12	ORGANO DE CONTROL INTERNO	AUDITOR	DOMINGO RAUL MORALES LOZA	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO	CONTRATACIONES CON EL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	GESTIONAR DE MANERA ACTUALIZADA LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS, ETC.	FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS TEÓRICOS PRÁCTICOS PROMOVIMIENTO LA COMPRENSIÓN NORMATIVA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 0



[Handwritten signatures and initials]



S/. 0	S/. 2,500	III	VIRTUAL	CIÓN / IDIZARE
-------	-----------	-----	---------	-------------------



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

18	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ALCANTARA HIJAR, CHRISTIAN CRUZ	IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTES A IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES EN FAVOR DEL ESTADO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	ANALIZAR LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS DEL ESTADO PARA IDENTIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
19	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	CARRERA RIVAS, ABIGAIL MARLENE	IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTES A IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES EN FAVOR DEL ESTADO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	ANALIZAR LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS DEL ESTADO PARA IDENTIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
20	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	AVILA PALACIOS, JANIRA ISABEL	IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS CONCERNIENTES A IRREGULARIDADES EN LOS PROCESOS DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS O ADQUISICIÓN DE BIENES EN FAVOR DEL ESTADO	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	ANALIZAR LA LEY DE CONTRATACIONES PUBLICAS DEL ESTADO PARA IDENTIFICAR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
21	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	APOYO TECNICO II TECNICO ADMINISTRATIVO O II	CHANGA PORTELLA LISETTE ESTEFANIA SAAVEDRA BUSTILLOS ALEXI TOMAS	CONDUCCIÓN Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ASÍ COMO DE LA GESTIÓN DE SISTEMAS EVALUANDO LAS ACCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SUS MODIFICATORIAS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8	CONOCER Y/O ACTUALIZAR CONOCIMIENTOS SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
22	ORGANO DE CONTROL INTERNO	INGENIERO	LUIS FELIX SANTOS PORTEL	SERVICIOS DE CONTROL POSTERIOR Y SIMULTANEO	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES INVIERT-PE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	FORTALECER SUS CONOCIMIENTOS ACERCA DE ESTA POLÍTICA DE INVERSIÓN PÚBLICA	ELIMINACIÓN DE BRECHAS SOCIALES	REACCION / APRENDIZAJE	La presente es una actividad virtual	1° TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 0

Abg. TATIANA MORALES DE VILLALBA
Fiscalía Institucional de la
RER N° 99-2020-008



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

26	OFICINA DE INFORMATICA A	PROFESIONAL I	PRISCILLA ITA CHUMBES	Apoyo a la gestión administración de las bases de datos del Gobierno Regional de Lima Elaborar y proponer sistemas de información para la gestión de información de las bases de Datos del Gobierno Regional de Lima. Apoyo en la corrección de paquetes de datos, procedimientos almacenados, u otros cambios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información del GORE Lima Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia. Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de Información para el uso en el GORE Lima.	ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	CONOCER HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,800	S/. 0
27	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL III	DIANA SANCHEZ NUÑEZ	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, IOARR, FICHAS TÉCNICAS Y REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	6	CONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 3,000	S/. 0





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

23	OFICINA DE OBRAS	PROFESIONAL III	ZULEMA PAREDES ESPINOZA	a) PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO DE DESARROLLO DE LAS DIVERSAS ETAPAS DEL PROCESO PRESUPUESTARIO (PROGRAMACIÓN, FORMULACIÓN, EJECUCIÓN, EVALUACIÓN Y CIERRE). b) COORDINACIONES CON LA GRPPAT, OFICINA DE LOGÍSTICA Y LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y OFICINA DE TESORERÍA. c) ELABORACIÓN DE INFORMES DE INCLUSIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES. CERTIFICACIONES PRESUPUESTALES Y MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE LOS PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA. d) REALIZAR EL MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS A SU CARGO, EN EL MARCO DE LAS NORMAS PRESUPUESTALES VIGENTES, NORMAS DEL SISTEMA NACIONAL DE INVERSIONES, ASÍ COMO LAS NORMAS DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y OTRAS RELACIONADAS A LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS. e) SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS QUE TIENE A CARGO LA GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA.	PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER EL MARCO NORMATIVO DE LA PLANIFICACIÓN Y LOS PROCESOS DE LA GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	CAMBIO SURGIDOS EN LA LEY O SISTEMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 1,500	S/ 0
24	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE INVERSIONES	ROMAN BUSTINZA ANGELICA	FOMULAR Y PROPONER A LA DIRECCION SUPERIOR LAS POLITICAS, METAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO REFERENTES A LA CALIFICACION OCUPACIONAL, CREACION DE FUENTES DE EMPLEO Y PROMOCION SOCIAL	INVERSION PUBLICA PRIVADA: ASOCIACIONES PUBLICAS PRIVADAS Y OBRAS POR IMPUESTOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER LA LEGISLACION DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO PARA DISEÑAR E IMPLEMENTAR POLITICAS PARA GESTIONAR LA INVERSION PUBLICA PRIVADA	FOTALECER LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS Y OPERATIVAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 950	S/ 0
25	OFICINA DE TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	FUNCIONES RELACIONADAS A LA OFICINA DE TESORERIA	GESTION EN TESORERIA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	MEJORAR EL MANEJO DE LOS PRINCIPALES PROCESOS DE TESORERIA	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,200	S/ 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

26	OFICINA DE INFORMÁTICA	PROFESIONAL I	PRISCILLA IITA CHUMBES	Apoyo a la gestión administración de las bases de datos del Gobierno Regional de Lima Elaborar y proponer sistemas de información para la gestión de información de las bases de Datos del Gobierno Regional de Lima. Apoyo en la corrección de paquetes de datos, procedimientos almacenados, u otros cambios necesarios para asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de información del GORE Lima Planificar y dictar capacitaciones a los usuarios en temas de su competencia. Investigar nuevas herramientas de Tecnologías de información para el uso en el Gore Lima.	ADMINISTRACIÓN DE REDES, SERVIDORES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	FORMACION LABORAL	CURSO	8	7	CONOCER HERRAMIENTAS DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN SISTEMAS OPERATIVOS WINDOWS Y LINUX		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,800	S/. 0
27	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL III	DIANA SANCHEZ NUÑEZ	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL AMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA, IOARR, FICHAS TÉCNICAS Y REGISTRO EN EL BANCO DE INVERSIONES	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	8	6	CONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA CONOCER EL MARCO NORMATIVO DEL SISTEMA DE INVERSIÓN PÚBLICA PARA EJECUTAR Y/O PARTICIPAR EN ACCIONES SIMULTÁNEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL PROGRAMADO EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL		REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 3,000	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

28	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL III	DIANA SANCHEZ NUÑEZ	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	B	6	PLANIFICAR Y DESARROLLAR ESTRATEGIAS, PLANES Y PROYECTOS RELACIONADOS CON EL USO, MANEJO Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS NATURALES	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES RELACIONADOS A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 4,000	S/. 0
----	--	-----------------	---------------------	--	-------------------------------	-------------------	-----------------	---	---	---	--	------------------------	---------	--------------	-----------	-------

[Handwritten signatures]





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

29	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL III	DIANA SANCHEZ NUÑEZ	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUES- TAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD AMBIENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	ADQUIRIR CONOCIMIENTO S TEÓRICOS Y PRÁCTICOS SOBRE LAS TÉCNICAS DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LA CALIDAD DE LOS COMPONENTES DEL MEDIO AMBIENTE.	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES RELACIONADOS A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 7,500	S/ 0
----	--	-----------------	---------------------	--	--	-------------------	-------	---	---	--	--	------------------------	---------	--------------	----------	------

Handwritten signature

GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
La presente es copia fiel del documento original que se encuentra en el archivo respectivo
06/12/2021
Asg. TATIANA ALVARADO CENTRE CAPCHA
Firma y sello de la institución del Altorra
95-2000-008



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

30	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL I TECNICO ADMINISTRATIVO O II	CANDY GRADOS CABALLERO ERICKA CHIRITO MAGUINA DEYSA FARRO LOAYZA	APOYAR EN LA REALIZACION DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTeadOS POR LA GRRNGMA, APOYAR EN LA ATENCION DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES CORRESPONDIENTES A LA GRRNGMA, APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GRRNGMA EN COORDINACION CON EL JEFE INMEDIATO, ESPECIALISTAS Y COORDINADORES DE LA GRRNGMA, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVES DEL SIGA, SEGUN LA NECESIDAD Y PROGRAMACION RESPECTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GRRNGMA, REALIZAR MODIFICACIONES, REBAJAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, EN CASO DE REQUERIRSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.	SIGA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	B	6	GENERAR ORDENES DE COMPRA Y SERVICIO	AGILIZAR EL PROCESO DE REQUERIMIENTO S	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 500	S/ 0
31	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL II	TATIANA DEXTR CAPCHA	APOYO LEGAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS TEORICOS - PRACTICOS PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS ARCHIVOS.		REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,300	S/ 0
32	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	EJECUTORA COACTIVA	SORAYA ANTONIETA GRADOS CAVERO	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA / GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CAPACITADOS PARA REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS A COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0

[Handwritten signatures and stamps]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

33	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	AUXILIAR COACTIVA	ANDREA VERONICA PAZ RODRIGUEZ	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRECENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA /GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
34	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	APOYO TECNICO II	CARMEN JAZMIN SALAS BAZALAR	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRECENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA /GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
35	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO O 2	FRANCO RENATO ANTONIO AREVALO SAENZ	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRECENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA /GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CAPACITADOS PARA REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
36	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO O 2	LUCERO SOLANGE CASTILLO CHAGRAY	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRECENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA /GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CAPACITADOS PARA REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
37	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO O 2	MARYLIN NATALIA RAIME INMAN	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRECENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA /GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO O GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

38	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION - OFICINA DE EJECUCION COACTIVA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	NATHALY GIANINA PACHAS PABLO	INCREMENTAR LA RECAUDACION A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA A TRAVES DE LOS PROCEDIMIENTOS COACTIVOS DE ACRENCIAS NO TRIBUTARIAS	LEY DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCION COACTIVA - NO TRIBUTARIA / GESTION PUBLICA / DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS COACTIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLUCION DE CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS SUSCITADOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0
39	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	ISELA DEL ROSARIO MEZA AZABACHE ROXANA RAZURI MIRANDA	APOYO EN EL MANEJO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y DILIGENCIAMIENTO DE LA DOCUMENTACION SGRAI	SIAF-SIGA-SEACE-MELISSA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	MANEJAR Y ADMINISTRAR LOS DIFERENTES SISTEMAS DE LA NUEVA GESTION PUBLICA	CELERIDAD EN LA TRAMITACION DE LOS REQUERIMIENTOS PARA LA OPERATIVIDAD OPTIMA DE LA SGRAI Y DILIGENCIAMIENTO OPORTUNO DE LA DOCUMENTACION	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 750	S/ 0
40	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	LAZO IGREDA JOSE LUIS	VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACION DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE CANTA, REVISAR, CLASIFICAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE CANTA	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS O	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
41	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PUJAY SANCHEZ JUNIOR FRANKLIN	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS POR LOS USUARIOS DE LA PROVINCIA DE CANTA, SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE CANTA	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS O	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
42	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DAMASO LEANDRO OSCAR	VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACION DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE OYON, REVISAR, CLASIFICAR, Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6	EMPLLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS O	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACION DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0

[Signature]

[Signature]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

43	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ESPINOZA SALINAS MYLENE PAMELA	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO. HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE OYÓN. VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE YAUYES. REVISAR, CLASIFICAR, Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE YAUYES.	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
44	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	HURTADO PALOMARES DANIEL SERAPIO	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO. HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE YAUYES.	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
45	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	AURIS HINDSTROZA RUTH ELVA	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO. HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE YAUYES.	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
46	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CORONADO MAYTA SEUL DAVID	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO. HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE CAJATAMBO.	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0
47	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	BUENDIA LARA SANDRA YANET	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS. APOYAR EN LA COORDINACIÓN DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO. HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE BARRANCA.	OFIMATICA COMPLETO (BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	EMPLEAR LA TECNOLOGIA PARA APOYAR LAS TAREAS ADMINISTRATIVAS	DESARROLLAR COMPETENCIAS BASICAS EN EL USO Y APLICACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS OFIMATICAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 550	S/ 0

[Handwritten signatures and stamps]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

48	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA	HENRIQUEZ JIMENEZ RAUL	FORMULA, SUPERVISA Y COORDINA LAS OPERACIONES DE TESORERIA BRINDANDO ORIENTACIÓN Y APOYO NECESARIO AL PERSONAL A SU CARGO	MODULO WEB SIAF SP	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	OBTENER LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE FINANCIACIÓN E INVERSIÓN DE CORTO PLAZO, ASÍ COMO LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DEL CAPITAL DE TRABAJO, Y LA TOMA DE DECISIONES DE FINANCIAMIENTO DE LARGO PLAZO	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
49	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA IV	GUERRERO BAZALAR ZULY LORENA	EFFECTUÁ LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD. REALIZA EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACIÓN DE RENTAS DE CUARTA CATEGORÍA. EMITE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORÍA	PLANILLAS ELECTRONICAS, T REGISTRO Y PLAME	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	MANEJAR LAS ACTUALIZACIONES SOBRE REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y DEMÁS. CONOCERÁS LOS EFECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS QUE EXISTEN PARA EL TENA DE LA PLANILLA ELECTRÓNICA.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
50	OFICINA DE TESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	JUAN DE DIOS LEON NIXA CRISTEL ZULY GUERRERO BAZALAR	REGISTRAR EN EL SIAF -SP LA FASE DE GIRADO E IMPRIMIR EL COMPROBANTE DE PAGO RESPONSABLE SUPLENTE EN EL REGISTRO DEL MÓDULO WEB SENTENCIAS JUDICIALES	SIAF SP	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
51	OFICINA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO CONTABLE II / TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	LOURDES ECHEGARAY ROBLES / WALTER JESUS SANCHEZ RAMOS	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS VIGENTES. CONTROL PREVIO, REVISIÓN DE VALORIZACIONES	LIQUIDACIÓN DE OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONOCER LOS ASPECTOS CONTABLES DE LA LIQUIDACIÓN DE OBRAS		REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	1° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 400



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIASPLATA SIFUENTES	EL AREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLITICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURISTICA, EN EL MARCO DE LA POLITICA NACIONAL DE TURISMO; ASI COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURISTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR, ASI COMO EJECUTAR LA POLITICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	LIDERAZGO TRANSFORMADO R Y TRABAJO EN EQUIPO	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,200	S/ 0
	ESPECIALISTA EN ARTESANIA	CARMEN EDITH CHILENO BRUNO													
	PROFESIONAL I	ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA ALEXIS MARTIN FLORES MEZA													
	TECNICO ADMINISTRATIVO	ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA CARMEN MIRANDA ALVAREZ BELEN CUEVA PLAZA													

Handwritten signatures and initials.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

53	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIAS PLATA SIFUENTES	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO; ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	INTELIGENCIA EMOCIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0
----	---	-------------------------	-------------------------------	---	------------------------	-------------------	-------	---	---	---	-------------------------------------	------------------------	---------	--------------	--------	------



Handwritten signature and initials.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

54	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIAS PLATA SIFUENTES	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO; ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	ELABORACION DE PLANES DE NEGOCIO	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 800	S/ 0
----	---	-------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------	--------	---	---	---	-------------------------------------	------------------------	---------	--------------	--------	------

S
B
M





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

55	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO ESPECIALISTA EN ARTESANIA PROFESIONAL I TECNICO ADMINISTRATIVO	WILMER ARIBASPLATA SIFUENTES CARMEN EDITH CHILENO BRUNO ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA ALEXIS MARTIN FLORES MEZA ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA CARMEN MIRANDA ALVAREZ BELEN CUEVA PLAZA	El área de turismo, es el responsable de proponer y ejecutar la política regional de la actividad turística, en el marco de la política nacional de turismo; así como calificar y supervisar a los prestadores de servicios turísticos, de conformidad con las normas y reglamentos expedidos por el Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, así como ejecutar la política regional de turismo sostenible en materia ambiental.	CULTURA DIGITAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	Aplicar lo aprendido en el trabajo.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 750	S/. 0
56	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	PROFESIONAL II ESPECIALISTA EN ARTESANIA PROFESIONAL I	JESUS ANTONIO OTAROLA CASTROMONTE CARMEN EDITH CHILENO BRUNO ALEXIS MARTIN FLORES MEZA	FORMULAR, APROBAR, EJECUTAR, EVALUAR, DIRIGIR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS PLANES Y POLÍTICAS EN MATERIA DE COMERCIO DE LA REGIÓN, EN CONCORDANCIA CON LAS POLÍTICAS NACIONALES Y LOS PLANES SECTORIALES, EN COORDINACIÓN CON LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO COMPETENTES EN LA MATERIA.	GESTIÓN Y COMERCIO INTERNACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN PRACTICA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
57	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	PROFESIONAL I	FERNANDO LEONEL BISSO BUSTAMANTE	SUPERVISOR E INSPECTOR PUERTUARIO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGION LIMA	FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION INVIERTA -PE	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	IMPLEMENTAR Y EJECUTAR LO APRENDIDO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 2,000	S/. 0

[Handwritten signature]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

58	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ARBOLEDA SALAZAR, MARÍA ELIZABETH	PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS, CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN, APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PAD CON LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE INICIO Y SANCIÓN.	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO, SEGÚN LA LEY N° 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APLICAR DE MANERA IDÓNEA LA LEY 30057, EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN N, Y OPTIMIZAR EL CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	BRINDAR LA CALIDAD EN CADA UNA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, PROCURANDO OBTENER UNA CAPACITACIÓN SÓLIDA Y PERMANENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
59	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ALCANTARA HIJAR, CHRISTIAN CRUZ	PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS, CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN, APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PAD CON LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE INICIO Y SANCIÓN.	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO, SEGÚN LA LEY N° 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APLICAR DE MANERA IDÓNEA LA LEY 30057, EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN N, Y OPTIMIZAR EL CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	BRINDAR LA CALIDAD EN CADA UNA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, PROCURANDO OBTENER UNA CAPACITACIÓN SÓLIDA Y PERMANENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
60	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	CARRERA RIVAS, ABIGAIL MARLENE	PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS, CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN, APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PAD CON LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE INICIO Y SANCIÓN.	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO, SEGÚN LA LEY N° 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APLICAR DE MANERA IDÓNEA LA LEY 30057, EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN N, Y OPTIMIZAR EL CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	BRINDAR LA CALIDAD EN CADA UNA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, PROCURANDO OBTENER UNA CAPACITACIÓN SÓLIDA Y PERMANENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
61	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	AVILA PALACIOS, JANIRA ISABEL	PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN, IDENTIFICACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS, CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN, APOYO A LAS AUTORIDADES DEL PAD CON LA PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES DE INICIO Y SANCIÓN.	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DISCIPLINARIO, SEGÚN LA LEY N° 30057	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APLICAR DE MANERA IDÓNEA LA LEY 30057, EN LA PROYECCIÓN DE INFORMES DE PRECALIFICACIÓN N, Y OPTIMIZAR EL CONTROL DE PLAZOS DE PRESCRIPCIÓN	BRINDAR LA CALIDAD EN CADA UNA DE LAS FUNCIONES A SU CARGO, PROCURANDO OBTENER UNA CAPACITACIÓN SÓLIDA Y PERMANENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

62	OFICINA DE CONTABILIDAD	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	LOURDES ECHEGARAY ROBLES	INTEGRACIÓN CONTABLE - CONCIILIACIÓN CONTABLE - CIERRE DE ESTADOS FINANCIEROS	LINEAMIENTOS PARA CIERRE CONTABLE LINEAMIENTOS PARA CIERRE CONTABLE	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	ACTUALIZAR INFORMACION SOBRE EL CIERRE CONTABLE	DESARROLLAR LOS PROCESOS DE CIERRE EJERCICIO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 1,300	S/ 0
63	OFICINA DE PROMOCION DE INVERSIONES	PROFESIONAL II	JEAN MARTIN TOLEDO NAVA	SEGUIMIENTO DE INVERSIONES	FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION INVIERTA -PE	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	APRENDER TÉCNICAS Y PRÁCTICAS ÁGILES DE GESTION DE PROYECTOS	CONOCER, ENTENDER, APLICAR, ADAPTAR, INTERPRETAR, VALIDAR Y EXPLICAR CADA MODELO EN FUNCION DE LAS CARACTERÍSTICAS PROPIAS DE LA INVERSION QUE SE EVALÚA.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 2,500	S/ 0
64	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL I	PRISCILLA CHUMBES	Evaluación e implementación de mejoras al sistema integrado de gestión administrativa del Gobierno Regional de Lima. Atender las consultas sobre el estado de las transacciones SIAF - SIGA MEF Apoyo en el análisis, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información del GORE Lima Apoyo en el seguimiento de los procesos de desarrollos por terceros de aplicativos y sistemas informáticos Analizar, desarrollar e implementar y realizar el mantenimiento de sistemas solicitados por las dependencias del Pliego del Gobierno Regional de Lima y Oficinas administrativas, bajo la plataforma Web.	APLICATIVOS INFORMÁTICOS: SIGA, SIAF Y SEACE 3.0	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVO A-SIGA, SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF Y SEACE 3.0	SIMPLIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,000	S/ 0
65	SECRETARIA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DE GESTION PUBLICA	APLICATIVOS INFORMÁTICOS: SIGA, SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	CONOCER EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVO A-SIGA Y SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA-SIAF	SIMPLIFICAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 1,500	S/ 0

[Handwritten signatures and stamps]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

66	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL	VARIOS	MEJORAR LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA USANDO LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6	DESARROLLAR Y EJECUTAR LA POLÍTICA DE ESTADO RESPECTO DEL SERVICIO CIVIL	PROMOVER SU REALIZACIÓN PERSONAL EN EL DESEMPEÑO DEL SERVICIO PÚBLICO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	900	S/. 0
67	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL III	DIANA SANCHEZ NUÑEZ	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	CAMBIO CLIMÁTICO	FORMACION LABORAL	ESPECIALIZACIÓN	D	5	IDENTIFICAR PELIGROS Y NIVELES DE VULNERABILIDAD, DERIVADAS DE LOS EFECTOS DEL CAMBIO CLIMÁTICO; ASÍ COMO, ADQUIRIR CONOCIMIENTO EN GESTIÓN INTEGRAL DEL CAMBIO CLIMÁTICO.	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y CAPACIDADES RELACIONADOS A TEMAS DE MEDIO AMBIENTE	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 5,500	S/. 0



Handwritten signatures and initials.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

68	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE	PROFESIONAL I O II	CANDY GRADOS CABALLERO ERICKA CHIRITO MAGUINA DEYSA FARRO LOAYZA	APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ORIENTADAS AL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS POR LA GRINGMA, APOYAR EN LA ATENCIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS SOLICITADOS POR EL PERSONAL DE ACUERDO AL CUADRO DE NECESIDADES CORRESPONDIENTES A LA GRINGMA, APOYAR EN EL DESARROLLO DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GRINGMA EN COORDINACIÓN CON EL JEFE INMEDIATO, ESPECIALISTAS Y COORDINADORES DE LA GRINGMA, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL SIGA, SEGÚN LA NECESIDAD Y PROGRAMACIÓN RESPECTO AL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA GRINGMA, REALIZAR MODIFICACIONES, REBAJAS Y AMPLIACIONES PRESUPUESTALES, EN CASO DE REQUIRIRSE PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.	ESTRATEGIAS DE REDACCION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO S Y MEJORAR HABILIDADES DE REDACCION.	MEJORAR LA PRESENTACION Y REDACCION DE LA DOCUMENTACION	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 200	S/. 0
69	ORGANO DE CONTROL INTERNO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O	GABY MARGARITA MEDINA BOURGET	APOYO ADMINISTRATIVO	REDACCION Y ORTOGRAFIA PARA PROFESIONALES DEL SECTOR PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	MAYOR CONOCIMIENTO EN REDACTAR LOS DOCUMENTOS, COMO: TIPOS DE DOCUMENTOS, NORMAS DE ESTILOS, SIGNOS DE PUNTUACION, ABREVIACIONES.	MEJORAR LA REDACCION DE LOS DOCUMENTOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0

✓

[Signature]

[Signature]





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

70	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL III	PEDRO GUZABALO MORENO	ELABORACION DE INFORMES Y OPINIONES DE SITUACIONES JURIDICA, ADMINISTRATIVO Y OTROS	GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	ACTUALIZAR RESPECTO A LAS NORMAS DE GESTION PUBLICA Y NORMATIVAS DE DERECHO ADMINISTRATIVO O a las normas de gestión pública y normativas de derecho administrativo	REALIZAR INFORMES Y OPINIONES LEGALES CON NORMAS LEGALES VIGENTES.	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0
71	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	PROFESIONAL III	SHEERLEY NADEZHDA RAMOS NIETO	ASESORAR A LAS GERENCIAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	CONTRATACIONES DEL ESTADO Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	TENER MAYOR ENFOQUE QUE INPONES ALINEARSE CON LA TENDENCIA DE LAS CONTRATACIONES PUBLICAS Y GESTION PUBLICA	CUMPLIR CON LAS EXIGENCIAS DE LA CAPACITACION PARA LA OBTENCION DE BUENOS RESULTADOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0
72	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO I	AUREA IRENE GARCIA LAOS	BRINDAR ASESORAMIENTO SOBRE LA APLICACION Y FORMULACION DE DISPOSITIVOS LEGALES ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LAS ENTIDADES	ESPECIALIZACION DE GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONOCER EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS Y MEDIOS PRACTICOS DE GESTION QUE ARTICULEN LOS DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO A TRAVES DE UNA METODOLOGIA CONSTRUCTIVA Y APLICADA A CASOS REALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA NACIONAL	DOMINAR DISTINTOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO CUYA ARTICULACION Y MONITOREO SE PRESENTAN COMO VITALES PARA UN FUNCIONAMIENTO DE CALIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES PUBLICOS Y LA PRESTACION DE SERVICIOS PUBLICOS EN EL AMBITO REGIONAL	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0

[Handwritten signatures and stamps]

[Official stamp: GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, with date 06/12/2021 and signature]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

73	SUB GERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	TECNICO ADMINISTRATIVO II	JULIA ROXANA RAZURI MIRANDA	ENCARGADA DE LA ADMINISTRACION Y LA OPERATIVIDAD DE LA SGRAL, ENCARGADA DEL REGISTRO Y ACERVO DOCUMENTARIO.	GESTION POR PROCESOS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	* PRIORIZAR LA IMPORTANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA INSTITUCION EN EL MARCO DE OFRECER UN BUEN SERVICIO AL CIUDADANO	LOGRAR IDENTIFICAR LA IMPORTANCIA ESTRATEGICA DE LA GESTION DE PROCESOS EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y APLICAR SUS METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS PARA PROMOVER LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS EN LA ENTIDAD.	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,000	S/ 0
74	OFICINA DE OBRAS	PROFESIONAL I	YENSY BALDEOS LLOO	§ RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORMES, MEMOS, CARTAS) INHERENTES A LA OFICINA DE OBRAS GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. § MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. § ASISTIR A LA JEFATURA DE OBRAS VELANDO PORQUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS RESPONDAN A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS Y SE IMPLEMENTEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASIMISMO, ASISTIR A LA JEFATURA DE OBRAS EN EL EJERCICIO DEL CONTROL DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES DE LOS PROYECTOS.	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONOCER EL MANEJO DE LAS ACCIONES DEL ESTADO DESDE LA PERSPECTIVA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 1,500	S/ 0

La presente es una copia original que se encuentra a disposición de la ciudadanía.

Abg. TATIANA ALONSO DE VEGA
Fiscalía Regional de la Defensoría del Pueblo
R.E. 000000-2020-005

[Handwritten signatures]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

75	OFICINA DE OBRAS	PROFESIONAL I	YENSY BALDEOS LLOO	§ RECEPCIÓN Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN (INFORMES, MEMOS, CARTAS) INHERENTES A LA OFICINA DE OBRAS GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA. § MANEJO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO. § ASISTIR A LA JEFAURA DE OBRAS VELANDO PORQUE TODAS LAS ACTIVIDADES DE LOS PROYECTOS RESPONDAN A LO ESTABLECIDO EN LOS DOCUMENTOS Y SE IMPLEMENTEN DE ACUERDO CON LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS VIGENTES. ASIMISMO, ASISTIR A LA JEFAURA DE OBRAS EN EL EJERCICIO DEL CONTROL DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES DE LOS PROYECTOS.	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	S	CONOCER LA NORMATIVA, PROCEDIMIENTO S Y ALCANCE DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS PARA EJECUTAR LAS ACCIONES DE CONTROL RESPECTIVAS APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 2,500	S/. 0
76	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MELGAREJO FERNANDEZ FRANKLIN HUGO	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA, MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA GENERAL.	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	S	CONOCER SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 350	S/. 0
77	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RÍOS BURGOS MARIA EUSEBIO	MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	TRÁMITE DOCUMENTARIO Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONOCER SOBRE EL TRÁMITE DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 350	S/. 0

La presente es copia de la original
Firma: [Firma]
Fecha: 2021-05-20
Lima, Perú



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

78	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NAZARIO CHUMBES DIANA MERCEDES	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	5	APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCIÓN DEL ESTADO HACIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
79	GERENCIA GENERAL REGIONAL	PROFESIONAL II	ROJAS TARAZONA FLOR CARMEN ROSA	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL GERENTE GENERAL, REGISTRO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL ÁREA Y/O QUE ENCARGUE EL GERENTE GENERAL, ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, CORREOS, PROPIOS DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCIÓN DEL ESTADO HACIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0

[Handwritten signatures and stamps]

[Official stamp: "La presente es una copia original que se entrega al beneficiario"]
[Stamp: "06 MAR 2021"]
[Stamp: "ABG. NATIANA ALVARADO DE LA CAPCHA"]
[Stamp: "Firma: Natiana Alvarado de la Capcha"]
[Stamp: "Firma: Natiana Alvarado de la Capcha"]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

80	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	MELGAREJO FERNANDEZ FRANKLIN HUGO	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA, MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA GENERAL.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCIÓN DEL ESTADO HACIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
81	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	RIOS BURGOS MARIA EUSEBIO	MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	5	APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCIÓN DEL ESTADO HACIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
82	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	BAZAN GARCIA MARIA ESTEFANIA	SOPORTE EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL, INGRESO DE INFORMACIÓN DE GASTOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, EN EL APLICATIVO CEPLAN - POI 2019, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	5	APLICAR METODOLOGÍAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DE PROPUESTAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCIÓN DEL ESTADO HACIA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

83	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	APOYO TECNICO II TECNICO ADMINISTRATIVO O II	CHANGA PORTELLA LISETTE ESTEFANIA SAAVEDRA BUSTILLOS ALEXI TOMAS	CONDUCTIR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ASI COMO DE LA GESTION DE SISTEMAS EVALUANDO LAS ACCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO N° 27444.	FORMACION LABORAL	CURSO	B	S	CONOCER LOS CAMBIOS EN EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O DE LA LEY 27444-LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL	ABSOLVER CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 900	S/. 0
84	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	APOYO TECNICO II TECNICO ADMINISTRATIVO O II	CHANGA PORTELLA LISETTE ESTEFANIA SAAVEDRA BUSTILLOS ALEXI TOMAS	CONDUCTIR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ASI COMO DE LA GESTION DE SISTEMAS EVALUANDO LAS ACCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLVER CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 800	S/. 0
85	SECRETARIA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	PROMOVER INICIATIVAS LEGISLATIVAS EN COORDINACION CON LAS ENTIDADES ENCARGADAS DEL SISTEMA REGIONAL DE CONTROL E INSTITUCIONES AFINES.	GESTION PUBLICA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	LOGRAR UNA ADMINISTRACION PUBLICA Y HONESTA Y TRANSPARENTE, CAPAZ DE RECUPERAR LA CONFIANZA DE LOS CIUDADANOS EN SUS AUTORIDADES Y EN SUS INSTITUCIONES ERRADICANDO LAGUNAS DE IMPUNIDAD.	PREVER UNA EFICAZ PARA UNA GESTION PUBLICA EN EL MARCO DE LA ETICA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 700	S/. 0
86	SUB GERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	APOYO TECNICO II TECNICO ADMINISTRATIVO O II	CHANGA PORTELLA LISETTE ESTEFANIA SAAVEDRA BUSTILLOS ALEXI TOMAS	CONDUCTIR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS, FINANCIEROS Y PATRIMONIALES DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, ASI COMO DE LA GESTION DE SISTEMAS EVALUANDO LAS ACCIONES EN MATERIA DE SU COMPETENCIA	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO O	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	REALIZAR IDONEAMENTE LOS DIFERENTES PROCESOS ADMINISTRATIVOS A FAVOR DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	ABSOLVER CONSULTAS PARA LA BUENA ARGUMENTACION DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS EN CADA UNO DE LOS PROCESOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0

La presente es una copia de la original
Alto. Tal vez sea una copia de la original
Alto. Tal vez sea una copia de la original

[Handwritten signatures and initials]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

87	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA IV	GUERRERO BAZALAR ZULY LORENA	EFFECTUA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD. REALIZA EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACION DE RENTAS DE CUARTA CATEGORIA. EMITE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA.	ACTUALIZACION TRIBUTARIA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	MANEJAR LAS ACTUALIZACIONES SOBRE REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y DEMAS. CONOCERAS LOS EFECTOS LEGALES Y TRIBUTARIOS QUE EXISTEN PARA EL TEMA DE LA PLANILLA ELECTRONICA.	CUMPLIMIENTO DE LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
88	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO EN TESORERIA IV	GUERRERO BAZALAR ZULY LORENA	EFFECTUA LAS CONCILIACIONES BANCARIAS DE LA ENTIDAD. REALIZA EL CONSOLIDADO DE LA INFORMACION DE RENTAS DE CUARTA CATEGORIA. EMITE LOS CERTIFICADOS DE RETENCIONES DE CUARTA CATEGORIA.	RETENCION, DETRACCION Y PERCEPCIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	MANEJAR LAS ACTUALIZACIONES SOBRE REMUNERACIONES, DESCUENTOS Y DEMAS.	CUMPLIR LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
89	OFICINA DE TESORERIA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	ORELLANA DIAZ TONY MICHELL	RESPONSABLE DE ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION DE ACCESO AL PUBLICO. SEGUN LEY DE TRANSPARENCIA PUBLICA EN LO QUE COMPETE A LA OFICINA DE TESORERIA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	S	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA BRINDAR INFORMACION REQUERIDA POR LA LEY DE TRANSPARENCIA PUBLICA	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 800	S/. 0





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

90	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO	ROSAS BERRIOS CARLOS RENAN	ELABORACIÓN DE RECIBOS DE INGRESO POR TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO, REGISTRO Y DEVOLUCIÓN DEL FONDO DE GARANTÍA ADMINISTRADOR DEL FONDO DE CAJA CHICA FORMULACIÓN DE LA RENDICIÓN DEL FONDO PARA ANULACIÓN DE REGISTRO SIAF PARA ANULACIÓN DE CHEQUES Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE ANULACIÓN DE GIROS	MODULO DE INSTRUMENTOS FINANCIEROS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
91	OFICINA DE CONTABILIDAD	TECNICO EN CONTABILIDAD	LOURDES ECHEGARAY ROBLES	SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LOS PROCEDIMIENTOS CONTABLES, PARA EL CUMPLIMIENTO DE NORMATIVAS VIGENTES. CONTROL PREVIO, REVISIÓN DE VALORIZACIONES	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONOCER LA GESTIÓN POR PROCESOS EN EL DESARROLLO INSTITUCIONAL E IMPLEMENTACIÓN DE PROYECTOS DE MEJORA	SATISFACER LAS NECESIDADES DE LOS CIUDADANOS E IMPULSAR EL DESARROLLO DE LA REGION	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0

✓

AP

MP





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

92	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIAS PLATA SIFUENTES	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO, ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	PLANIFICACION ESTRATEGICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
			CARMEN EDITH CHILENO BRUNO													
			ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO	ESPECIALISTA EN ARTESANIA												
			MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA ALEXIS MARTIN FLORES MEZA	PROFESIONAL I												
			ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA CARMEN MIRANDA ALVAREZ BELEN CUEVA PLAZA	TECNICO ADMINISTRATIVO												

Handwritten signatures and initials.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

93	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIAS PLATA SIFUENTES	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO; ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO - MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS Y FIRMAS DIGITALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0
			CARMEN EDITH CHILENO BRUNO													
			ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO													
			MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA													
			ALEXIS MARTIN FLORES MEZA	PROFESIONAL I												
			ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA	TECNICO ADMINISTRATIVO												
			CARMEN MIRANDA ALVAREZ													
			BELEN CUEVA PLAZA													

Handwritten signatures and initials.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARIBASPLATA SIFUENTES	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO; ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL.	MODERNIZACIÓN DE A GESTIÓN PÚBLICA AL 2021	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	5	CONTRIBUIR A LOS SERVIDORES PÚBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
	ESPECIALISTA EN ARTESANIA	CARMEN EDITH CHILENO BRUNO													
			ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO												
	PROFESIONAL I		MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA ALEXIS MARTIN FLORES MEZA												
	TECNICO ADMINISTRATIVO		ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA CARMEN MIRANDA ALVAREZ BELEN CUEVA PLAZA												

Handwritten signatures and initials.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

95	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO	ESPECIALISTA EN TURISMO	WILMER ARRIAS PLATA SIFUENTES CARMEN EDITH CHILENO BRUNO ELIDA ROCIO PICHILINGUE JUNCO MILY ASVEL CAMPOS ESPINOZA ALEXIS MARTIN FLORES MEZA ROBER MAYERSON TEODORO TELLO NESSI ROJAS DEL AGUILA CARMEN MIRANDA ALVAREZ BELEN CUEVA PLAZA	EL ÁREA DE TURISMO, ES EL RESPONSABLE DE PROPONER Y EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE TURISMO; ASÍ COMO CALIFICAR Y SUPERVISAR A LOS PRESTADORES DE SERVICIOS TURÍSTICOS, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS EXPEDIDOS POR EL MINISTERIO DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO – MINCETUR, ASÍ COMO EJECUTAR LA POLÍTICA REGIONAL DE TURISMO SOSTENIBLE EN MATERIA AMBIENTAL	GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.	APLICAR LO APRENDIDO EN EL TRABAJO.	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
96	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	PROFESIONAL I	FERNANDO LEONEL BISSO BUSTAMANTE	SUPERVISOR E INSPECTOR PUERTUARIO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGION LIMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.	EJECUTAR LOS CONOCIMIENTOS APRENDIDOS EN LOS EXPEDIENTES DE LA DIRECCION	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0
97	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	PROFESIONAL I	JACQUELINE MARIELA BAZALAR DIAZ	SUPERVISOR E INSPECTOR PUERTUARIO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGION LIMA	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.	IMPLEMENTAR LAS NORMAS DE ACORDE A LEY	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,800	S/. 0

Original
Exhibits

0

[illegible]

--

2

9

2

1000

1

1



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

98	DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION	PROFESIONAL I	JACQUELINE MARIELA BAZALAR DIAZ	SUPERVISOR E INSPECTOR PUERTUARIO DE LAS PROVINCIAS DE LA REGION LIMA	GESTION PUBLICA Y DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONTRIBUIR A LOS CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS PARA LA MEJORA DE LA GESTION PUBLICA.	APLICAR DENTRO DE LAS FUNCIONES DE PERFIL DE PUESTO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 1,500	S/ 0
99	OFICINA DE REALIDADES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PAMELA QUINICHE AGUIRRE	MANEJO Y ORGANIZACION DE LA AGENDA DEL GERENTE GENERAL, REGISTRO Y REDACCION DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL AREA Y/O QUE ENCARGUE EL GERENTE GENERAL, ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFONICAS, CORREOS, PROPIOS DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA ORGANIZACION DE LOS DOCUMENTOS	REDACCION ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	CONOCER SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES PARA EL TRATAMIENTO TECNICO DE LOS ARCHIVOS	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 600	S/ 0
100	OFICINA DE REALIDADES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	PROFESIONAL I	VIVIANA ROMERO MENDEZ	ELABORACION DE PLANES PARA LA OFICINA DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES	PLAN DE COMUNICACION REGIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	DISEÑAR E IMPLEMENTAR UN PLAN DE COMUNICACION	MEJORAR Y FORTALECER LA ACTIVIDAD COMUNICACION AL ENTRE LAS AREAS Y LOS DIRECTIVOS DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARA DESARROLLAR RELACIONES DE CONFIANZA, CONFIDENCIALIDAD Y GENERAR LA PARTICIPACION ACTIVA DE TODO EL PERSONAL	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 800	S/ 0
101	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	ANGEL DAVID CUADROS LAOS	APERTURAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES	CURSO DE ARMANDO DE LEGAJOS DEL PERSONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	MEJORAR LA ORGANIZACION DE LEGAJOS DE PERSONAL	ELEVAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SERVICIO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0
102	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO II	TORERO CASTREON KAROLYN	APERTURAR, ADMINISTRAR Y ACTUALIZAR LOS LEGAJOS DE LOS TRABAJADORES	CURSO DE ARMANDO DE LEGAJOS DEL PERSONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	S	MEJORAR LA ORGANIZACION DE LEGAJOS DE PERSONAL	ELEVAR EL DESEMPEÑO LABORAL DEL PERSONAL DE SERVICIO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 900	S/ 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

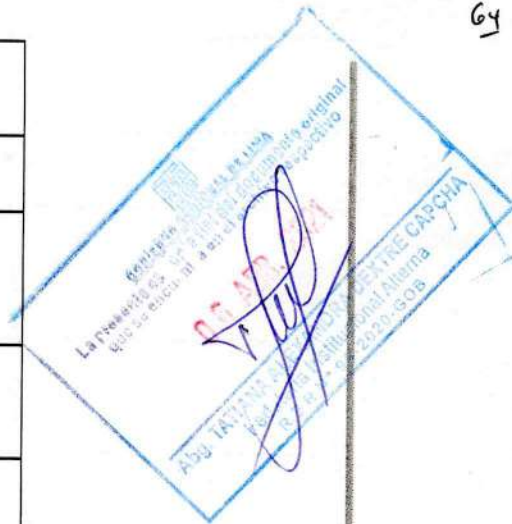
103	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ARBOLEDA SALAZAR, MARIA ELIZABETH	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES.	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0
104	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	ALCANTARA HUAR, CHRISTIAN CRUZ	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES.	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0
105	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	CARRERA RIVAS, ABIGAIL MARLENE	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES.	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0
106	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE LEGAL	AVILA PALACIOS, JANIRA ISABEL	PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS Y NOTIFICACIONES.	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0
107	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR LEGAL	GAMARRA SANTAMARIA, CECILIA ROSSI	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SIGDEO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

108	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	MOTA OBREGÓN, KATHERINE JUDITH	NOTIFICACIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS, RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SIGSEDO	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	OPTIMIZAR LA PROYECCIÓN DE ACTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN LA LEY N° 27444	ESTABLECER EL RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE PARA QUE LA ACTUACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SIRVA A LA PROTECCIÓN DEL INTERÉS GENERAL	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0
109	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL I	MARY CARMEN LOPEZ OBISPO	A) GESTIONAR Y ADMINISTRAR A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS. B) EJECUTAR Y MONITOREAR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. C) ASISTIR Y/O ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA. D) ASISTIR Y ELABORAR SOLUCIONES A PROBLEMAS QUE SE PRESENTAN EN PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS A NIVEL DE SOFTWARE O COMUNICACIÓN DE DATOS, ENTRE OTROS. E) IDENTIFICAR PROPUESTAS E INICIATIVAS DE MEJORA DE PROCESOS Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO. F) BRINDAR APOYO TÉCNICO A SU JEFATURA DIRECTA EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA. G) DESARROLLO DE APLICACIONES WEB.	ADMINISTRACIÓN DE LINUX	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	DOMINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LINUX Y LA ESTRUCTURA DE HARDWARE Y SOFTWARE DEL MISMO	PROPULSAR EL SOFTWARE DE LIBRE DISTRIBUCIÓN JUNTO CON SU CÓDIGO FUENTE PARA QUE PUEDA SER MODIFICADO POR CUALQUIER PERSONA, DANDO RIENDA SUELTA A LA CREATIVIDAD.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 2,800	S/. 0

✓





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

110	OFICINA DE INFORMATICA	PROFESIONAL I	MARY CARMEN LOPEZ OBISPO	A) GESTIONAR Y ADMINISTRAR A LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS INSTITUCIONALES PARA DAR RESPUESTA OPORTUNA A LAS SOLICITUDES Y REQUERIMIENTOS DE LOS CLIENTES INTERNOS. B) EJECUTAR Y MONITOREAR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN SOBRE LOS SISTEMAS, DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS. C) ASISTIR Y/O ASESORAR TÉCNICAMENTE A LOS USUARIOS DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA. D) ASISTIR Y ELABORAR SOLUCIONES A PROBLEMÁTICAS QUE SE PRESENTAN EN PLATAFORMAS TECNOLÓGICAS A NIVEL DE SOFTWARE O COMUNICACIÓN DE DATOS, ENTRE OTROS. E) IDENTIFICAR PROPUESTAS E INICIATIVAS DE MEJORA DE PROCESOS Y OPERACIÓN DEL DEPARTAMENTO. F) BRINDAR APOYO TÉCNICO A SU JEFAURA DIRECTA EN MATERIAS DE SU COMPETENCIA. G) DESARROLLO DE APLICACIONES WEB.	ADMINISTRACIÓN DE UTM FORTINET	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	CONSEJO DE LA SOLUCIÓN PRINCIPAL INNOVADORA DE ALTO DESEMPEÑO PARA LA SEGURIDAD DE REDES	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 2,000	S/. 0
111	SECRETARIA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	LEY DE TRANSPARENCIA A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	CONOCER LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y MEJORAR LA ATENCIÓN DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.	GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO DE TODA PERSONA AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,000	S/. 0

[Handwritten signature]





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

112	SECRETARIA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	REORGANIZAR SUS MÉTODOS DE TRABAJO Y ESTRATEGIAS, PARA MEJORAR LA EFICIENCIA Y LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS	TRANSFORMACION DIGITAL EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	PERMITIR QUE EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA INCORPORE MECANISMOS DE CONTROL, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LAS INTERVENCIONES ESTATALES	MEJORAR LOS SERVICIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 750	S/ 0
113	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE INVERSIONES	ROMAN BUSTINZA ANGELICA	FOMULAR Y PROPONER A LA DIRECCION SUPERIOR LAS POLITICAS, METAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO REFERENTES A LA CALIFICACION OCUPACIONAL, CREACION DE FUENTES DE EMPLEO Y PROMOCION SOCIAL	ADMINISTRACION Y GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	APLICAR METODOLOGIAS DIFERENTES PARA EL DISEÑO E IMPLEMENTACION DE PROPUESAS DESTINADAS A MEJORAR LA ACCION DEL ESTADO HACIA LA PRESETACION DE SERVICIOS A LOS CIUDADANOS	MEJORAR EL DESEMPEÑO Y EN CONDICIONES DE TRABAJAR EN EQUIPOS MULTIDISCIPLINARIOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 1,200	S/ 0
114	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL I	LUIS ALBERTO ROASADO LOARTE	APOYO FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO	GESTIÓN DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS TEORICOS - PRACTICOS PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS ARCHIVOS.	MEJORAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,300	S/ 0
115	SECRETARIA GENERAL	ESPECIALISTA	CARMELITA ZORRILA PIMENTAL	APOYO FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS TEORICOS - PRACTICOS PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS ARCHIVOS.	MEJORAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 1,300	S/ 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

116	SECRETARIA GENERAL	TECNICO I	MARY LINA SOTO GERONIMO	APOYO FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS TEORICOS - PRACTICOS PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS ARCHIVOS.	MEJORAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,300	S/. 0
117	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL I	RICARDO ENRIQUE ESTRADA ANGULO	APOYO FUNCIONAL Y ADMINISTRATIVO	CURSO INTERMEDIO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	BRINDAR A LOS PARTICIPANTES LOS CONOCIMIENTOS ARCHIVISTICOS TEORICOS - PRACTICOS PARA LA ADECUADA GESTION DE LOS ARCHIVOS.	MEJORAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL ORGANISMO O UNIDAD ORGANICA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,300	S/. 0
118	SEGURIDAD CIUDADANA	TRANSVERSAL	VARIOS	SEGUIMIENTO DEL PLAN REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA	PLANIFICACION ESTRATEGICA EN SEGURIDAD CIUDADANA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	APRENDER SOBRE PLANIFICACION ESTRATEGICA PARA LA SIGUIENTE FORMULACION DEL PLAN	REALIZAR UN SEGUIMIENTO DEL PLAN PARA UN OPTIMO CUMPLIMIENTO	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 850	S/. 0



Handwritten signatures and initials.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

119	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NAZARIO CHUMBES DIANA MERCEDES	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS, ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES PARA EL TRATAMIENTO TECNICO DE LOS ARCHIVOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 350	S/. 0
120	GERENCIA GENERAL REGIONAL	PROFESIONAL III	ROJAS TARAZONA FLOR CARMEN ROSA	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL GERENTE GENERAL, REGISTRO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL ÁREA Y/O QUE ENCARGUE EL GERENTE GENERAL, ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, CORREOS, PROPIOS DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN	TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES PARA EL TRATAMIENTO TECNICO DE LOS ARCHIVOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 350	S/. 0



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

121	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	BAZAN GARCIA MARIA ESTEFANIA	SOPORTE EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL, INGRESO DE INFORMACIÓN DE GASTOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, EN EL APLICATIVO CEPLAN - POI 2019, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.	TRAMITE DOCUMENTARIO Y GESTION DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER SOBRE EL TRATAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS, LOS PRINCIPIOS DE LA GESTION DOCUMENTAL Y EL ADECUADO DESARROLLO E IMPLEMENTACION DEL TRAMITE DOCUMENTARIO	ESTABLECER CRITERIOS UNIFORMES PARA EL TRATAMIENTO TECNICO DE LOS ARCHIVOS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 350	S/ 0
122	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO III	BAZAN GARCIA MARIA ESTEFANIA CARMEN ROJAS TARAZONA	SOPORTE EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL, INGRESO DE INFORMACIÓN DE GASTOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, EN EL APLICATIVO CEPLAN - POI 2019, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.	SIGA Y SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO	B	4	CONOCIMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	FORTALECER LAS CAPACIDADES ESTRATEGICAS Y OPERATIVAS	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/ 800	S/ 0
123	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ESPECIALISTA EN PROMOCION DE INVERSIONES	ROMAN BUSTINZA ANGELICA	FOMULAR Y PROPONER A LA DIRECCION SUPERIOR LAS POLITICAS, METAS Y PROGRAMAS DE DESARROLLO REFERENTES A LA CALIFICACIÓN OCUPACIONAL, CREACIÓN DE FUENTES DE EMPLEO Y PROMOCION SOCIAL	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA.	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 1,200	S/ 0



(Handwritten signature)



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

124	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	NAZARIO CHUMBES DIANA MERCEDES	ANALIZAR Y ABSOLVER CONSULTAS TÉCNICAS COMO PARTE DE ATENCIÓN AL USUARIO, SOBRE MATERIAS DE SU COMPETENCIA, COADYUVAR EN EL DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN Y/O NORMATIVA AMBIENTAL RELACIONADA CON LA LABOR DE LA GERENCIA, PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS EN MATERIA AMBIENTAL DE APLICACIÓN EN EL ÁMBITO JURISDICCIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, PARTICIPAR EN COMISIONES A NIVEL REGIONAL Y NACIONAL, CUANDO SE LE ENCOMIENDE, ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES Y SIMILARES EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN AMBIENTAL, ELABORAR Y/O REVISAR PROYECTOS DE OFICIOS, CARTAS, INFORMES Y EN GENERAL CUALQUIER DOCUMENTO QUE SE LE REQUIERA EN RELACIÓN A LAS CONSULTAS ASIGNADAS. ELABORAR PROYECTOS E INFORMES TÉCNICOS A SOLICITUD DE LA GERENCIA.	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
125	GERENCIA GENERAL REGIONAL	PROFESIONAL III	ROJAS TARAZONA FLOR CARMEN ROSA	MANEJO Y ORGANIZACIÓN DE LA AGENDA DEL GERENTE GENERAL, REGISTRO Y REDACCIÓN DE DOCUMENTOS CORRESPONDIENTE AL ÁREA Y/O QUE ENCARGUE EL GERENTE GENERAL, ATENDER Y EFECTUAR LLAMADAS TELEFÓNICAS, CORREOS, PROPIOS DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE LA GERENCIA GENERAL, ASÍ COMO VELAR POR SU SEGURIDAD Y CONSERVACIÓN	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0

Handwritten signature and initials.





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

126	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO O III	BAZAN GARCIA MARIA ESTEFANIA	SOPORTE EN LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL, INGRESO DE INFORMACIÓN DE GASTOS DE LOS RECURSOS ASIGNADOS A LA GERENCIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, EN EL APLICATIVO CEPLAN - POI 2019, REALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA GENERAL, A TRAVÉS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA.	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
127	GERENCIA GENERAL REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O	MELGAREJO FERNANDEZ FRANKLIN HUGO	NOTIFICAR OPORTUNAMENTE LA CORRESPONDENCIA Y DEMÁS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA OFICINA, MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS DEL ACERVO DOCUMENTARIO DE LA GERENCIA GENERAL.	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
128	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO O II	RIOZ BURGOS MARIA EUSEBIO	MANTENER EN ORDEN Y ACTUALIZADO EL ACERVO DOCUMENTARIO (EN FÍSICO Y DIGITAL) DE LA GERENCIA GENERAL, APOYO EN LA BÚSQUEDA DE DOCUMENTOS	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
129	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO O II	LAZO IGREDA JOSE LUIS	VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACIÓN DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE CANTA, REVISAR, CLASIFICAR OPORTUNAMENTE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACIÓN Y CONCERTACIÓN DE CANTA.	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0

00

Plan de Desarrollo de Personas - PDP - 2021.



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

130	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	PUJAY SANCHEZ JUNIOR FRANKLIN	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, RECEPCIONAR Y CLASIFICAR LOS DOCUMENTOS DE LA PROVINCIA DE CANTA, SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE CANTA.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
131	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	DAMASO LEANDRO OSCAR	VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACION DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE OYON, REVISAR, CLASIFICAR, Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
132	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	ESPINOZA SALINAS MYLENE PAMELA	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, APOYAR EN LA COORDINACION DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO, HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE OYON.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
133	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	HURTADO PALOMARES DANIEL SERAPIO	VELAR POR LA ADECUADA PRESENTACION DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE YAUYES, REVISAR, CLASIFICAR, Y CONTROLAR DOCUMENTOS, DATOS Y ELEMENTOS RELACIONADOS CON LOS ASUNTOS DE COMPETENCIA DE LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE YAUYES.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	CI	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0

72

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

134	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	AURIS HINOSTROZA RUTH ELVA	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, APOYAR EN LA COORDINACION DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO, HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE YAUYOS.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
135	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	CORONADO MAYTA SEUL DAVID	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, APOYAR EN LA COORDINACION DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO, HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE CAJATAMBO.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
136	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO II	BUENDIA LARA SANDRA YANET	RECEPCIONAR LAS LLAMADAS TELEFONICAS, APOYAR EN LA COORDINACION DE REUNIONES, ACTIVIDADES Y EVENTOS QUE DEBA ATENDER EL SUPERIOR INMEDIATO, HACER SEGUIMIENTO A LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA OFICINA ZONAL DE PARTICIPACION Y CONCERTACION DE BARRANCA.	LIDERAZGO EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONTRIBUIR A LA SOLUCION DE PROBLEMAS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN A LA EFICACIA Y LA EFICIENCIA.	CONOCER, ASIMILAR, EJERCITAR Y REFLEXIONAR SOBRE LAS COMPETENCIAS Y LAS CAPACIDADES QUE EXIGE EL LIDERAZGO EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
137	SECRETARIA GENERAL	TRANSVERSAL	VARIOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	TÉCNICAS DE ARCHIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	MEJORAR EL MANEJO DEL ARCHIVO DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA		REACCION / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 500	S/. 0

PROTECTORA REGIONAL DE LIMA
La presente es una copia certificada de la información registrada en el sistema de gestión documental de la Protectora Regional de Lima.
Abg. TATIANA MORALES
Firma: TATIANA MORALES
Fecha: 15-09-2020-09:08



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

138	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ESPECIALISTA LABORAL	LUIS MIGUEL SOTO SALAZAR	PRESTAR SERVICIO DE ASesoría LEGAL Y ORIENTACIÓN A TRABAJADORES DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS. RESPECTO DEL RECLAMO JUDICIAL DE SUS DERECHOS Y BENEFICIOS ORIGINADOS EN UNA RELACIÓN LABORAL. EMITIR OPINIÓN E INFORME TÉCNICO LEGAL Y ABSOLVER CONSULTAS DE MANERA DIRECTA O POR OTROS MEDIOS. TANTO A TRABAJADORES COMO A EMPLEADORES. CUMPLIR CON OTRAS FUNCIONES QUE LE ASIGNE EL DIRECTOR DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	DERECHO ADMINISTRATIVO O Y LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	ADQUIRIR MAYOR CONOCIMIENTO EN LA MATERIA	ABSOLVER LOS QUESTIONARIOS QUE SE GENEREN EN LA DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 1,200	S/. 0
139	DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O	MEJIA SANTILLAN YURI	REGISTRAR, MANTENER ACTUALIZADA LA INFORMACION DE LA DIRECCION DE PROMOCION Y PROTECCION DE LOS DERECHOS FUNDAMENTALES	DERECHOS FUNDAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	CONOCER E IMPLEMENTAR LAS DERECHOS FUNDAMENTALES A TRAVES DE MEDIOS VIRTUALES	APLICAR EN LAS ORIENTACIONES AL CIUDADANO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/. 8,000	S/. 0
140	OFICINA DE TESORERIA	TECNICO ADMINISTRATIVO O III	OSORIO ALVAREZ YASMIN IVONNE	COORDINADOR DE CUENTAS DE ENLACE DEL PLIEGO 463 - REGION LIMA; REALIZAR LA CONGLUACION DE CUENTAS ENTRE EL PLIEGO Y LA DGETP, DE LAS 22 UNIDADES EJECUTORAS, VERIFICANDO Y LEVANTANDO INCONSISTENCIAS PRESENTADAS, EFECTUAR LA PROGRAMACION DE PAGOS MENSUALIZADA Y LAS SOLICITUDES DE AMPLIACION CALENDARIO DE LA UE 1027 - REGION LIMA - SEDE CENTRAL	CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACION EN EL SIAF SP.	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 0
141	OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO O SIAF	QUICHIZ NAVARRO LISSETTE MARGARITA	RESPONSABLE DE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA, APLICACIÓN DE LA NORMATIVA Y DISPOSITIVOS VIGENTES PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE PAGO EN LA ENTIDAD. OPERADOR DE LA DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DEL GASTO, BAJO TODA FUENTE DE FINANCIAMIENTO	CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACION EN EL SIAF SP.	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/. 1,500	S/. 0

[Handwritten signatures and official stamps are present in this section, including a blue circular stamp with the text "GOBIERNO REGIONAL DE LIMA" and "SECRETARIA DE GESTION" and a red rectangular stamp with the text "RECEBIDO" and "SECRETARIA DE GESTION".]



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

142	OFICINA DE TESORERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O III	VARLEQUE RUIZ PABLO	EVALUACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL SISTEMATIZADO DE LOS EXPEDIENTES PARA PAGO. EJECUCIÓN DE GIRO DE LOS EXPEDIENTES PARA PAGOS, CON CARGO A TODAS LAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN.	CONTROL INTERNO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	3	* APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE, QUE ES NECESARIA PARA REGISTRAR INFORMACIÓN EN EL SIAF SP.	CUMPLIR CON LOS ESTANDARES INDIVIDUALES EN CUANTO A PRODUCTIVIDAD, CANTIDAD Y CALIDAD DEL TRABAJO	REACCIÓN / APRENDIZAJE	VIRTUAL	2º TRIMESTRE	S/. 1,500	S/ 0
-----	----------------------	------------------------------	---------------------	--	-----------------	-------------------	-------	---	---	---	---	------------------------	---------	--------------	-----------	------





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO Nº 05

MATRIZ DE PDP - AÑO 2021

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	100	B1	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 29,500	S/ 0
2	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL	VARIOS	19	B2	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 17,100	S/ 0
3	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	50	B1	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	1° TRIMESTRE	S/ 35,000	S/ 0
4	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	85	A3	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 32,700	S/ 0
5	OFICINA DE TESORERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO III ASISTENTE ADMINISTRATIVO SIAF TECNICO ADMINISTRATIVO II	OSORIO ALVAREZ YASMIN IVONNE, QUICHIZ NAVARRO LISSETTE MARGARITA, YARLEQUE RUIZ PABLO	3	G2	CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 4,500	S/ 0
6	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	85	B1	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 21,000	S/ 0
7	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B1	TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	2° TRIMESTRE	S/ 18,750	S/ 0
8	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	12	B2	LIDERAZGO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 18,750	S/ 0
9	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARÍA TÉCNICA	PROFESIONAL III	ARBOLEDA SALAZAR, MARÍA ELIZABETH, ALCANTARA HIJAR, CHRISTIAN CRUZ, AVILA PALACIOS, JANIRA ISABEL	4	E3	EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/ 10,000	S/ 0

Plan de Desarrollo de Personas - PDP - 2021.

**GOBIERNO REGIONAL DE LIMA**

10	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	15	B1	ETICA PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	D *	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 20,000	S/. 0
11	GERENCIA REGIONAL DE RECURSOS NATURALES Y GESTION DEL MEDIO AMBIENTE, DIRECCION REGIONAL DE PRODUCCION, OFICINA DE PROMOCION DE INVERSIONES	PROFESIONAL I PROFESIONAL II PROFESIONAL III	FERNANDO LEONEL BISSO BUSTAMANTE, JEAN MARTIN TOLEDO NAVA, DIANA SANCHEZ NUÑEZ	3	A2	FORMULACION DE PROYECTOS DE INVERSION INVIESTE -PE	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	3° TRIMESTRE	S/. 7,500	S/. 0
12	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	10	B1	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL LEY N° 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 5,000	S/. 0
13	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	10	A3	MANEJO SIAF-SP (SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRACION FINANCIERO)	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 8,000	S/. 0
14	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B1	LEY 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, REGLAMENTO Y MODIFICATORIA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 17,000	S/. 0
15	SECRETARIA GENERAL	PROFESIONAL I, ESPECIALISTA, TECNICO I, PROFESIONAL I	LUIS ALBERTO ROASADO LOARTE, CARMELITA ZORRILLA PIMENTAL, MARY LINA SOTO GERONIMO, RICARDO ENRIQUE ESTRADA ANGULO	4	B1	GESTION DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	D *	REACCIÓN / APRENDIZAJE / APLICACIÓN	VIRTUAL	4° TRIMESTRE	S/. 5,200	S/. 0
TOTAL													S/. 250,000	S/. 0