

**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



**RESOLUCION GERENCIAL GENERAL REGIONAL N° 481-2022-GRU-GGR**

Pucallpa, 02 NOV. 2022

VISTO: El OFICIO N° 901-2022-GRU-ORA-OGP de fecha 19 de setiembre del 2022 y Texto del PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2022;

**CONSIDERANDO:**

Que, conforme al Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por la Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional; concordante con el Artículo 2° de la Ley N° 27867, los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, el Artículo 10° de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, concordante con el Artículo 9° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que "La capacitación tiene como finalidades para contribuir a la mejora en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. (...)";

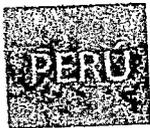
Que, en el Artículo 135° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral o profesional; con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional o potenciar las capacidades de los servidores civiles. El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación;

Que, el Artículo 12° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, determina que la Oficina de Recursos Humanos, es la responsable de conducir la capacitación en su entidad. Para ello: a) Planifican la capacitación atendiendo a las necesidades de formación laboral y formación profesional de los servidores civiles para el mejor cumplimiento de sus funciones. b) Ejecutan la capacitación, directamente o mediante terceros, garantizando el cumplimiento de los criterios y reglas básicas sobre la difusión, acceso y obligaciones establecidos en las normas. c) Evalúan la capacitación recibida, de acuerdo con lo establecido en las normas correspondientes. d) A través de la entidad, financian, co-financian o gestionan financiamiento público o privado, de fuente nacional o extranjera; de acuerdo con las reglas previstas en la normatividad. e) Registran e informan la capacitación ejecutada. f) Las demás establecidas en la normatividad;

Que, la Segunda Disposición Complementaria Final del Reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, vigente desde el 14.06.2014, dispone la aplicación a toda las entidades públicas y los servidores públicos que transiten o se incorporen o no al nuevo régimen; las disposiciones contenidas en el Libro I "Normas comunes a todos los regímenes y Entidades", en cuyo libro se encuentra regulado en el Título III la Gestión de la Capacitación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas" (En adelante la Directiva), cuyo objetivo es desarrollar el marco normativo del





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
 "AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el numeral 6.4.1.4 de la Directiva señala que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC), siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 de la Directiva, establece que una de las finalidades del Comité de Planificación de la Capacitación es validar el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, previo a la aprobación del titular de la entidad;

Que, según el numeral 5.2.7 de la Directiva, para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende que el titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En el caso de los Gobiernos Regionales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional, por tanto, corresponde a dicha autoridad aprobar el PDP de la entidad;

Que, conforme a lo previsto en el numeral 6.2.1.1 de la Directiva, concerniente a la capacitación financiada con recursos de la entidad, el financiamiento de la capacitación con presupuesto de la entidad solo puede destinarse a Acciones de Capacitación registradas en el Plan de Desarrollo de las Personas y las que se aprueben a través de modificaciones a dicho plan, pudiendo ser el financiamiento total o parcial, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal de la entidad y al orden de prioridades previstos en los numerales 6.1.1.3 y 6.1.2.3 de la Directiva;

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 125-2021-GRU-GR de fecha 03 de marzo de 2021, se conformó el Comité de Elaboración y Presentación del Plan de Desarrollo de las Personas anualizado 2021 del Gobierno Regional de Ucayali;

Que, mediante OFICIO N° 901-2022-GRU-ORA-OGP de fecha 19 de setiembre del 2022, el Director de la Oficina de Gestión de las Personas, solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2022 del Gobierno Regional de Ucayali, validado por el Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional de Ucayali, mediante Acta de Validación del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2022, suscrito por el Director de Gestión de las Personas, Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Gerencia Regional de Desarrollo Social y Sindicato Único de Trabajadores del Gobierno Regional de Ucayali de fecha 06 de octubre del 2022;

Que, siendo así, corresponde aprobar mediante el presente acto resolutivo el "Plan de Desarrollo de las Personas", conforme a lo solicitado por la Oficina de Gestión de las Personas de la Oficina Regional de Administración;

Que, en uso de las facultades y atribuciones conferidas por la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias, y con las visaciones de la Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto, Oficina Regional de Administración, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Oficina de Gestión de las Personas;

**SE RESUELVE:**





**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**GERENCIA GENERAL REGIONAL**  
"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"



**ARTÍCULO PRIMERO:** APROBAR el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2022" (PDP) del Gobierno Regional del Departamento de Ucayali; cuyo texto como Anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO:** DISPONER a la Oficina de Gestión de las Personas implementar las Acciones de Capacitación comprendidos en el "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS" (PDP) anualizado 2022 y hacer la evaluación de la ejecución, verificando el cumplimiento de las metas establecidas, para lo cual reportará al Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional de Ucayali; bajo responsabilidad.

**ARTÍCULO TERCERO:** DISPONER la publicación del "PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS" (PDP) anualizado 2022 en el portal institucional del Gobierno Regional de Ucayali: [www.regionucayali.gob.pe](http://www.regionucayali.gob.pe).

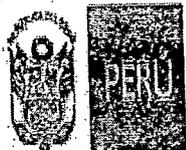
**ARTÍCULO CUARTO:** INSTAR a la Oficina de Gestión de las Personas, remita el PDP anualizado 2022, a la dirección de correo electrónico: [pdp@servir.gob.pe](mailto:pdp@servir.gob.pe); bajo responsabilidad.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**



GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

  
Mag. Adm. Tania Lozano Vargas  
GERENTE GENERAL REGIONAL



**GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI**  
**OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION**

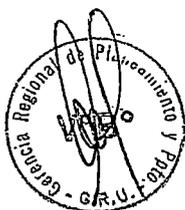


**PLAN**  
**DE**  
**DESARROLLO**  
**DE LAS PERSONAS 2022**

**OFICINA DE GESTIÓN DE LAS PERSONAS**

**JULIO 2022**

**PUCALLPA- PERU**



**COMITÉ DE ELABORACION DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS –  
PDP 2022**

**PRESIDENTE<sup>1</sup>**

Director Ejecutivo Oficina de Gestión de las Personas

**SECRETARIO**

Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto

**MIEMBRO**

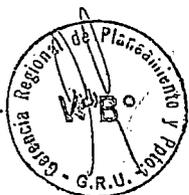
Gerente Regional de Desarrollo Social

**MIEMBRO TITULAR**

Secretario General del Sindicato Unitario de Trabajadores del GRU

**MIEMBRO SUPLENTE**

Secretaria de Defensa del Sindicato Unitario de Trabajadores del GRU



<sup>1</sup> Ver R.E.R.N.125-2021-GRU-GR

Contenido

PRESENTACIÓN..... 4

1. INTRODUCCION..... 5

2. BASE LEGAL..... 6

3. ALCANCE ..... 7

4. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL..... 9

5. OBJETIVO.....10

6. METODOLOGIA.....11

6.1. Con respecto a la fase de implementación .....14

a) Convenio interinstitucional.....15

b) Modalidades de aprendizaje.....15

c) En cuanto a la acción de capacitación por un servidor.....15

d) En cuanto a las penalidades que asumen los beneficiarios de capacitación .....15

e) En cuanto a la infraestructura, logística y equipo informáticos .....16

f) En cuanto a la duración de los cursos.....17

6.2. Con respecto a las acciones de capacitación .....17

7. PRESUPUESTO.....95

8. PROGRAMACIÓN FÍSICA Y FINANCIERA .....98

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN.....99

10. RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACIÓN.....100

11. PROTOCOLO DE SEGURIDAD .....100

ANEXO N°1 .....101

ANEXO N°2 .....102

ANEXO N°3 .....104

ANEXO N°4 .....105

ANEXO N° 5 .....106



*[Handwritten signature]*

**PLAN DE PERSONAS**

El Gobierno Regional de Ucayali, teniendo en cuenta el Decreto Supremo N° 009-2010-PCM — Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público. y establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado, se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

Además, la Ley N°30057 Ley del Servicio Civil, en su Título III del Régimen del Servicio Civil en su Capítulo II Gestión de Capacitación, refiere que el proceso de capacitación, es buscar mejorar el desempeño de los servidores civiles, para el buen desempeño y una estrategia fundamental, para alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Teniendo en cuenta que las consecuencias de la COVID-19, y de la guerra entre Ucrania y Rusia profundizarán las diferencias existentes, incluyendo las desigualdades de género que afectan principalmente a las mujeres de nuestro departamento. Por ello, es necesario contar con personal capacitado para elaborar medidas de respuesta que incluyan las necesidades diferentes de las mujeres y hombres, garantizando el ejercicio de sus derechos con igualdad.

Constituyéndose clave para desarrollar acciones de capacitación, que brinden los conocimientos para identificar cómo la situación de emergencia impacta de manera diferente en las mujeres, hombres y población en situación de vulnerabilidad, a fin de implementar medidas que respondan a sus necesidades y garanticen sus derechos, teniendo en cuenta además los once (11) sistemas administrativos:

1. Recursos Humanos
- 2.-Abastecimiento
- 3...Presupuesto Público
- 4.-Tesorería
- 5.-Endeudamiento
- 6.-Contabilidad
- 7.-Inversión Pública
- 8.-Defensa Judicial del Estado
- 9.-Control
10. Modernización de las Gestión Pública

En la elaboración del plan, se ha tomado los efectos de la pandemia, retos preexistentes para los derechos humanos de sus poblaciones, con impactos desproporcionadamente mayores sobre ciertos grupos sociales y en cuenta las demandas de los servidores públicos para cumplir sus funciones y mejorar la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, priorizando 10 cursos de capacitación, sujeto a los recursos financieros y al tiempo. Dentro de su contenido se tiene identificado la metodología, presupuesto, programación física y financiera, el seguimiento y evaluación de la capacitación y el responsable de la implementación.



*[Handwritten signature]*

## INTRODUCCION

El Gobierno Regional de Ucayali, mediante el Plan de Desarrollo de las Personas 2022, busca mejorar la atención a los usuarios con la capacitación continua de todos los servidores públicos

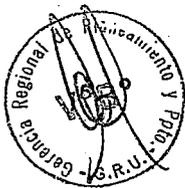
En tal sentido la capacitación constituye un factor importante para que el servidor/a brinde el aporte en el puesto asignado; ya que es un proceso, el cual busca la eficiencia y la mayor productividad en el desarrollo de sus actividades, así mismo contribuye a elevar el rendimiento técnico y el ingenio creativo, para el cumplimiento de los objetivos institucionales

Este Plan, pretende abordar de manera inmediata la puesta en marcha de aquellas acciones formativas que deben implementarse para el desarrollo de las competencias del personal con la finalidad de reducir las brechas detectadas en la evaluación de las mismas.

Este instrumento de gestión constituye en la implementación de actividades de desarrollo de capacidades, acorde a las necesidades institucionales, de tal manera contribuya a la mejora continua de la Administración Pública Regional.

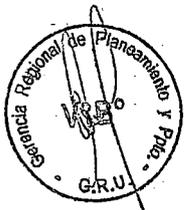
Los cursos programados en el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2021, en el contexto de la COVID-19, se considera, los impactos diferentes que tiene la emergencia en el bienestar de las mujeres, hombres y población en situación de vulnerabilidad, a fin de promover acciones que contribuyan al ejercicio de sus derechos con igualdad.

La experiencia previa en el fortalecimiento de capacidades en gestión pública y enfoque de género, será el principal criterio de selección a la entidad que realizará la capacitación. Asimismo, valorar que la entidad ofertante incorpore en toda su propuesta técnica los enfoques transversales de derechos humanos, género e interculturalidad.



*[Handwritten signature]*

- Ley 27867, Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- D. Leg 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- Ley 27658 Ley Marco Modernización del Estado.
- Ley 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- Ley 28273, Ley del Sistema de Acreditación de Gobiernos Regionales y Locales.
- Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley 30057 Ley del Servicio Civil.
- Ley 28583 Ley de igualdad de Oportunidades entre Mujeres y Hombres
- Decreto Supremo N° 040-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Decreto Supremo N° 033-2005-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Decreto Legislativo N° 1025 que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- Decreto Supremo N° 009-2010-PCM Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025,
- Resolución Ministerial N° 125-2013 PCM; Aprueba el Plan Nacional de Implementación de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública 20013-2016.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR-PE, a través del cual se aprueba la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado-PDP".
- Decreto Supremo N°008-2019-MIMP, que aprueba la Política Nacional de Igualdad de Género.
- Otras Normas específicas sobre la materia.
- Ley 331365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Supremo N°005-2017-MIMP, que dispone la creación de un mecanismo para la igualdad de género en las entidades del Gobierno Nacional y de los Gobiernos Regionales.
- Ordenanza regional N° 021-2016-GRU-CR Aprueba los Lineamientos técnicos para la Transversalización del enfoque de género en la gestión, políticas orientadas hacia la reducción de brechas de género
- Resolución Ejecutiva Regional N°0673-2016-GRU-CR. Que constituye la comisión técnica regional COTEG-Ucayali, responsable de implementar la estrategia de Transversalización del enfoque de género, en la gestión y políticas
- Resolución Gerencial Regional N°371-2020-GRU-GRU, aprueba la directiva N°001-2020-GRU-GGR-ORA-OGP denominada Disposiciones para incorporar el



*[Handwritten signature]*

enfoque de género en la gestión de los recursos humanos del Gobierno Regional de Ucayali.

El Plan de Desarrollo de las Personas 2021, considera a los servidores civiles comprendidos en los regímenes de la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil; Decreto Legislativo N°276, Ley Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, Decreto Legislativo N°728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral; a los contratados bajo el régimen especial del Decreto Legislativo N°1057 y de manera supletoria, a las carreras especiales de acuerdo a Ley; comprende las 20 Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali:

**Sede Central:**

- Consejo Regional
- Oficina de Cooperación Técnica y Relaciones Internacionales
- Oficina Regional de Defensa Nacional
- Procuraduría Pública Regional
- Oficina de Control Institucional
- Oficina Regional de Administración
- Gerencia Regional de Infraestructura
- Gerencia Regional de Desarrollo Social
- Gerencia Regional de Planeamiento y Presupuesto
- Gerencia Regional de Desarrollo de Pueblos Indígenas
- Gerencia Regional de Forestal Flora y Fauna Silvestre
- Autoridad Regional Ambiental de Ucayali
- Gerencia Regional de Desarrollo Económico
- Oficina Regional de Asesoría Jurídica
- Secretaría General
- Archivo Regional de Ucayali

**Direcciones Regionales:**

- Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Dirección Regional de Energía y Minas.
- Dirección Regional de Vivienda y Saneamiento
- Dirección Regional de Agricultura
- Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo
- Dirección Regional de Educación
- Dirección Regional de la Producción
- Dirección Regional de Salud
- Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones



*[Handwritten signature]*

**Órganos Desconcentrados**

- Gerencia Territorial de Purús
- Gerencia Territorial de Raymondi
- Gerencia Territorial de Aguaytía
- Programa Regional de Infraestructura Multisectorial – PRIM
- Ugel de Purús
- Ugel de Atalaya
- Ugel de Coronel Portillo
- Ugel de Padre Abad
- Hospital Regional de Pucallpa
- Hospital Amazónico de Yarinacocha
- Dirección de Red de Salud N° 3 atalaya
- Dirección de Red de Salud N° 04 Aguaytía - San Alejandro
- Dirección de Red de Salud N° 05 Coronel Portillo

Archivo Regional - GOREU



*[Handwritten signature]*

**PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 2022**

El presente Plan de Desarrollo de las Personas 2022, se encuentra articulada a los planes estratégicos del Gobierno Regional de Ucayali: Plan de Desarrollo Regional Concertado del Departamento de Ucayali al 2022- Aprobado con Ordenanza Regional N° 009-GRU-GR Plan Estratégico Institucional 2020-2025, Aprobado con Acuerdo Regional N° 251-2019-GRU-GR Plan Operativo Institucional 2022, Aprobado con Resolución Ejecutiva Regional N° 0617-2021-GRU-GR

### **Visión**

"Ucayali es una Región competitiva, basada en los sectores productivo industriales y turísticos, con servicios básicos de calidad, reconocida como modelo de desarrollo sostenible y posicionada en el país y el mundo".

### **Misión**

"Promover el desarrollo económico territorial ambiental social e Intercultural mediante la implementación de políticas públicas, mediante la participación de la sociedad civil organizada y gobierno local para mejorar la calidad de vida de la población".

### **Componente de Desarrollo**

El presente plan articula con los 6 componentes de desarrollo determinado en el Plan de Desarrollo Regional Concertado del Departamento de Ucayali al 2022, teniendo en cuenta nuestras funciones y competencias; sin embargo, se prioriza el componente 3 por enmarcarse en la Ley de Modernización de la Gestión Pública:

Componente 1: Derechos Humanos e Inclusión Social

Componente 2: Oportunidades y accesos a los servicios

Componente 3: Estado y Gobernabilidad

Componente 4: Economía diversificada, competitividad y empleo

Componente 5: Cohesión Territorial e Infraestructura productiva

Componente 6: Ambiente, diversidad biológica y gestión del riesgo de desastres

### **Objetivo Estratégico Regional**

OER.3 Modernizar la gestión pública efectiva, garantizando la democracia, transparencia e institucionalidad en el ámbito del departamento de Ucayali.

### **Acción Estratégica Regional**

AER.3.5 Mecanismos en vías de implementación que coadyuvan a una eficiencia y eficacia en la administración de los recursos públicos.

### **Objetivo Estratégico Institucional**

OEI.06 Fortalecer la Capacidad Institucional

### **Acción Estratégica Institucional**

Aei.06.02 Fortalecimiento de Capacidades en Gestión por resultados en el Gobierno Regional.





**Objetivo General**

Desarrollar competencias en gestión pública a servidores/as públicos

Indicador	Meta
Número de servidores/as públicos competentes	1,600

**Objetivos Específicos**

1) Promover conocimiento y habilidades a servidores/as públicos.

Indicador	Meta
Número de eventos de capacitación desarrollados	10

2) Fortalecer clima laboral a servidores/as públicos.

Indicador	Meta
Construcción del local institucional	1

3) Elevar el desempeño laboral del servidor publico

Indicador	Meta
Número de servidores/ as que conocen la visión y misión institucional	1,600

4) Mejorar servicios de atención a la población sin exclusión.

Indicador	Meta
Número de registro en el libro de reclamos 2022	6



*[Handwritten signature]*

**METODOLOGIA**

**Con respecto a la población objetivo.**

La población objetivo no necesariamente son todos los trabajadores, pues depende de muchos factores para su determinación. No es lo mismo una población objetivo en la apertura del proceso que en la consolidación del mismo. Asimismo, no debe olvidarse que el desarrollo de capacidades y de competencias, en primera instancia, está inducido por la necesidad de forjar el desarrollo de la gestión pública descentralizada, luego por la necesidad de un Estado moderno de cara a la sociedad de ciudadanas/os y la gobernabilidad democrática en el mediano plazo, lo que pasa de todas maneras por la reorganización institucional por procesos, y de la demanda de tales capacidades por parte de la trayectoria de realización de los grandes objetivos estratégicos del plan regional.

Actualmente se tiene un promedio de 10,464 servidores públicos, que comprende las 21 Unidades Ejecutoras del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, en condición de nombrados y contratados; entre funcionarios, profesionales, técnicos, auxiliares, docentes, profesionales de la salud enmarcados en: D.L 276, D.L 1057, D.L.728, y locadores de servicios, la misma que presenta la siguiente distribución:

**Cuadro N°01: Población Objetivo**

Población objetivo	Hombres	Mujeres	Minusválidos	Indígenas
10,464	5,327	4,300	314	523

Fuente: Consulta amigable del MEF y Censo 2017 INEI  
Elaboración: Propia

De los 10,464 servidores públicos que administra el Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, se ha previsto beneficiar a 1,600, con 10 acciones de capacitación.

**Con respecto a resultados de evaluación del diagnóstico.**

El diagnóstico de necesidades de capacitación del Gobierno Regional de Ucayali, se realizó de acuerdo a los formatos Diagnóstico de Necesidades (DNC) emitidos por La Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) a la Oficina de Gestión de las Personas, los cuales fueron remitidas a las unidades orgánicas de línea, asesoramiento, desconcentrada y de apoyo de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali en la cual los servidores públicos indican sus necesidades de ser capacitados, así mismo se considera que los servidores públicos en general del Gobierno Regional de Ucayali, deben desarrollar competencias transversales normadas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR, Además se tendrá



en cuenta los diversos enfoques: género, derechos humanos e interculturalidad que deben ser transversales a todas las gestiones desarrolladas por el Estado<sup>2</sup>

### Enfoque de género

El enfoque de género es una forma de mirar la realidad identificando los roles y tareas que realizan los hombres y las mujeres en una sociedad, así como las asimetrías, relaciones de poder e inequidades que se produce entre ellos. Permite conocer y explicar las causas que producen esas asimetrías y desigualdades, y formular medidas (políticas, mecanismo, acciones afirmativas, normas, etc.), que contribuyan a superar las brechas de género. (MIMP, 2012, p. 40)<sup>3</sup>.

### Enfoque de derechos humanos

Son garantías jurídicas universales que protegen a individuos y grupos contra acciones que interfieran en sus libertades fundamentales y en la dignidad humana. Son derechos inherentes a todos los seres humanos, sin distinción alguna de raza, sexo, nacionalidad, origen étnico, lengua, religión o cualquier otra condición. Entre los derechos humanos se incluyen el derecho a la vida y a la libertad, a no estar sometido ni a esclavitud ni a torturas, a la libertad de opinión y de expresión, a la educación y al trabajo, entre otros más. Estos derechos corresponden a todas las personas sin discriminación alguna. (Naciones Unidas; OMS, s/f)<sup>4</sup>.

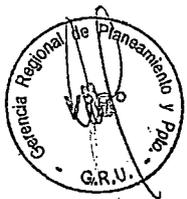
### Enfoque de Interculturalidad

El enfoque de interculturalidad implica que el Estado valore e incorpore las diferentes visiones culturales, concepciones de bienestar y desarrollo de los diversos grupos étnico culturales para la generación de servicios con pertinencia cultural, la promoción de una ciudadanía intercultural basada en el diálogo y la atención diferenciada a los pueblos indígenas y la población afroperuana (MINCUL, 2015, p.6)<sup>5</sup>.

Las acciones de capacitación con enfoque de género deben ser prácticas y reflexivas, promoviendo el análisis crítico, la exploración de herramientas y la construcción de propuestas en conjunto que contribuyan al bienestar de las mujeres y hombres del departamento de Ucayali.

### Análisis de los puestos, sus funciones, procesos y productos;

Según los puestos analizados en las unidades orgánicas de nivel central del gobierno regional, se ha podido advertir que la mayor incidencia de funciones está relacionada a aspectos administrativos, lo cual estaría evidenciado en la estructura organizacional del poder, la delegación de facultades, la línea de mando y los controles existentes. De esta manera, el mayor tiempo laboral se dedica a cuestiones administrativas y a la situación de coyuntura, con ritmos diferenciados. La magnitud de los productos no es fácil de medir ni de establecer, pues no existen metas administrativas a ese nivel de detalle y menos estándares con los cuales



<sup>2</sup> Decreto Legislativo N° 1450 que modifica el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil establece en el artículo VIII "el servicio civil se rige bajo los enfoques de interculturalidad, género y derechos humanos, desarrollados en instrumentos trabajados de forma conjunta con los sectores competentes".

<sup>3</sup> Pág. 6 del Glosario de Términos para la Transversalización de Género publicado en 2019 por el MIMP.

<sup>4</sup> Pág. 5 del Glosario de Términos para la Transversalización de Género publicado en 2019 por el MIMP.

<sup>5</sup> Pág. 6 del Glosario de Términos para la Transversalización de Género publicado en 2019 por el MIMP.

comparar. Otro aspecto clave por destacar es que la organización es funcional y no por procesos, razón por la cual no se puede detectar la incidencia del no cumplimiento de algunas responsabilidades en la oportunidad y calidad requeridas, lo cual se agrava al no disponer de un perfil de competencias por puestos de trabajo que permita evaluar el desempeño y explicar las incompetencias detectadas.

#### **Análisis del estado de las capacidades;**

Como suele ocurrir, en tanto no existe, un plan de capacitación donde canalizar la demanda de fortalecimiento de capacidades relativas al mejoramiento del desempeño profesional, las personas poco invierten, salvo raras excepciones, en un proceso auto formativo accediendo a la oferta que proviene de instituciones, mayormente de Lima, y en alguna medida de las universidades locales, con facilidades no sólo económicas sino de la disponibilidad de tiempo, presentando propuestas presenciales, semipresenciales y virtuales o a distancia, fundamentalmente bajo la modalidad de diplomados de alta especialización.

Cuando la oferta viene por el lado del Estado, a través del gobierno regional, esta se procesa sesgada, sea porque ya se decidió quien es el beneficiario, sea porque dejaron pasar el tiempo en tanto no había a quien "beneficiar" y lo ponen a conocimiento cuando ya venció el plazo de inscripción y matrícula, sea porque la temática no está directamente vinculada a función específica o no genera interés inmediato.

Ello desmotiva al empleado nombrado. Lo contrario pasa con las direcciones regionales sectoriales, directamente vinculadas al proceso de transferencia de competencias y funciones, que son consideradas por el gobierno nacional en programas regulares de capacitación y porque disponen de planes y/o programas de capacitación, como es el caso de salud y educación, por ejemplo, que tienen presupuesto asignado y con alianzas estratégicas pueden configurar espacios de formación continua.

La demanda de servicios formativos en la administración pública regional acusa una diferenciación por procedencia y otra por funciones. En general, la demanda proveniente de las direcciones regionales sectoriales está acorde con el nivel de competencias y funciones transferidas, lo cual deviene en un reto inmediato, pues saben que están presionados por el proceso descentralista y de la modernización del Estado. Además, ya existe una práctica institucionalizada fomentada por la aplicación de los programas regulares de capacitación adscritos a todo convenio de gestión intergubernamental.

La demanda por funciones, sólo es sensible cuando se insinúa la aplicación de nuevas metodologías o técnicas en el campo funcional, como puede ser, por ejemplo, el aplicar GPS en todo proceso de delimitación territorial, en tanto las coordenadas espaciales son inamovibles e indiscutibles, o en los conflictos de límites territoriales, de carácter distrital, provincial o departamental, que se requiere



*[Handwritten signature]*



aplicar en una mesa territorial de diálogo las estrategias más adecuadas y los servicios profesionales de un mediador o negociador.

A excepción de algunas direcciones regionales, la demanda de desarrollo de capacidades, por el lado del componente "capacitación", no es totalmente sistematizada ni evaluada razón por la cual no existe una información cualitativa ni cuantitativa de la misma estructurada como diagnóstico o como programa. Por tal razón, tampoco existen indicadores de seguimiento, de resultados e impacto.

Por muy representativa que haya pretendido ser la muestra, lo cierto es que cada persona es diferente y su realidad y perspectivas profesionales igualmente son diversas en contextos institucionales específicos.

A través de la capacitación con enfoque de género, se identificarán las necesidades diferentes que tienen las mujeres y hombres en los ámbitos económico, social y político, a fin de mejorar la calidad de los servicios y las acciones que realiza a entidad por el bienestar de la ciudadanía.

#### Con respecto a la orientación de resultados

Se orientará a la consecución de metas individuales y objetivos institucionales asegurando estándares de calidad e identificando oportunidades de mejora continua en todos los procesos y sistemas administrativos. Retomando la esencia fundamental del profesional:

a) **Vocación de Servicio**

Capacidad de actuar escuchando y entendiendo al usuario/as interno o externo, valorando su requerimientos y necesidades y brindando una respuesta efectiva, oportuna y cordial.

b) **Trabajo en equipo**

Capacidad de generar relaciones de trabajo positivas, colaborativas y de confianza. Compartiendo información, actuando de manera coordinada e integrando el propio esfuerzo con los equipos y de otras áreas o entidades, para el logro de objetivos institucionales.

c) **Fortalecer la toma de decisiones y la implementación de políticas públicas, y asignación presupuestal para la reducción de las desigualdades de género, y el cambio de actitudes y comportamientos orientados a la igualdad de género y no discriminación.**

6.1. **Con respecto a la fase de implementación.**

Se apertura un WhatsApp<sup>6</sup>: Capacitaciones Ucayali; herramienta que permitirá la comunicación entre el personal del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali con la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de

<sup>6</sup> Ver Anexo N°4 Whatsapp: Capacitaciones Ucayali



Ucayali. A través de ella se informará de los cursos disponibles con una anticipación mínima de 15 días, a fin de que permita que el personal a participar se organice laboralmente. Además, podrán manifestar sus expectativas y limitaciones que se presentan en la implementación del plan para tomar en cuenta para la mejora continua.

Se tendrá en cuenta la oferta de becas gratuitas, seminarios, talleres de capacitación online en favor de los servidores públicos, en forma prioritaria.

Además, de los factores y oportunidades que se tiene:

a) Convenio interinstitucional

En cuanto al convenio interinstitucional, se llevará a cabo con instituciones públicas retores de los sistemas administrativos, universidades públicas, de nivel regional y nacional y ministerios para la reducción de costos, debiendo para ello revisar la vigencia de los convenios y proponer con las que no se cuenta.

Asimismo, el Gobierno Regional de Ucayali cuenta con USAID, UNICEF, y otras entidades convenios que, en marco de ello, se realizara capacitaciones según sus especialidades y propósitos que beneficie al servidor público.

b) Modalidades de aprendizaje

Mixta, online y/o presencial, utilizando las aplicaciones informáticas zoom, meet, teams, skype y otros componentes de docencia y de práctica de los aprendizajes, se organizan predominantemente en función del contacto directo in situ y online en tiempo real entre el profesor y los estudiantes.

c) En cuanto a la acción de capacitación por un servidor

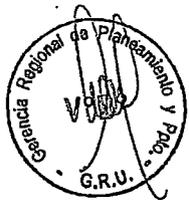
La Oficina de Gestión de las Personas dentro del escalafón institucional identificara a profesionales de los diversos sistemas administrativos para que dicten cursos en marco del Plan de Desarrollo de las Personas.

Cuando la acción de capacitación lo brinde un servidor público designado como proveedor de capacitación, corresponde que se le compense las horas siempre que la capacitación que brinde, se realice fuera de su jornada de servicio. Para ello se coordinará para determinar los temas y plazos.

d) En cuanto a las penalidades que asumen los beneficiarios de capacitación  
La OGP o las que hagan sus veces aplicará las siguientes penalidades:

- Si el servidor no cumple con el compromiso a) (Permanecer en la entidad o devolver el íntegro del valor de la capacitación), del numeral 6.4.2.3. de la Directiva<sup>7</sup>, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC) o el Remanente del Valor de la Capacitación (RVC), según corresponda. Las entidades están

<sup>7</sup> "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas" R.PRESIDENCIA EJECUTIVA N° 141-2016-SERVIR-PE



obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.

- Si el servidor no cumple con el compromiso b) (Aprobar o cumplir con la calificación mínima.), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, debe devolver el Valor de la Capacitación (VC). Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para asegurar la devolución los montos antes indicados, pudiendo celebrar contratos de mutuo sujetos a modalidad, suscribir títulos valores como pagarés u otros que la ley habilite o suscripción de una carta de compromiso por parte del servidor.
  - Si el servidor no cumple con el compromiso c) (Cumplir con los requerimientos de evaluación que le sean solicitados), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, este no podrá acceder a una nueva capacitación hasta que haya pasado seis (06) meses de finalizada la capacitación y se registra en el Legajo del Servidor.
  - Si el servidor no cumple con el compromiso d) (Transmitir, a solicitud de la entidad, los conocimientos adquiridos), del numeral 6.4.2.3. de la presente Directiva, la OGP o el que haga sus veces registra el incumplimiento del compromiso en el Legajo del Servidor.
- e) En cuanto a la infraestructura, logística y equipo informáticos  
Se tendrá en cuenta los ambientes disponibles de las diversas unidades orgánicas del Gobierno Regional de Ucayali, que disponen de auditorios a fin de no generar gastos.

Asimismo, se tendrá en cuenta institutos tecnológicos, universidades públicas y privadas que disponen de laboratorios de cómputo en el departamento de Ucayali, para que estos puedan brindar y garantizar el desarrollo de las capacitaciones.

En cuanto a la logística estará bajo la conducción de la Oficina de Abastecimientos y/o Logística de las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Ucayali, debiendo para ello cumplir con las especificaciones técnicas de los pedidos en forma oportuna y con la salubridad determinadas y distanciamiento social por los órganos de salud, sujetos al horario y fecha.

En cuanto a equipos informáticos se impulsará a través de las Oficinas de Gestión de las Personas o las que hagan sus veces y con los sindicatos para que el servidor público cuente con una laptop y/o computadora personal a fin de que pueda participar en las capacitaciones desde su casa. Además, podrán disponer de los equipos informáticos de la entidad en la que laboran para el proceso de capacitación en el horario laboral.



*[Handwritten signature]*



- f) En cuanto a la duración de los cursos ~~de los cursos~~  
 Para los seminarios, tendrá una duración mínima de 6 horas por evento.  
 Para los talleres, tendrá una duración mínima de 5 horas por evento.  
 Además, las horas de los seminarios o talleres podrán variar dependiendo de la entidad ofertante de la capacitación.

6.2. Con respecto a las acciones de capacitación

Se han considerado 10 de 179 acciones de capacitación<sup>8</sup> solicitadas por las unidades orgánicas<sup>9</sup> integrantes del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, para lograr nuestro cometido, en forma excepcional se desarrollará en el II semestre del año 2022:

Cuadro N°02: Acciones de capacitación

N°	Acciones de Capacitación	N°	N° de Eventos Trimestral			
			I	II	III	IV
1	Seminarios	6			4	2
2	Taller	4			2	2
		10			6	4

Elaboración: Propia

Precisando que además de las 179 acciones de capacitación identificadas, se podrá incorporar y desarrollar nuevos temas que contribuyan a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

El contenido temático de las acciones de capacitación se llevará a cabo por orden de prioridad sujeto al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a la disponibilidad presupuestal de cada unidad ejecutora presupuestal y unidad operativa.

La definición de términos de las acciones de capacitación es:

**Taller:** Es una estrategia de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo de una tarea, a partir de la puesta en práctica de los conocimientos adquiridos por parte de los participantes, de manera individual o grupal. Estos deben aportar para resolver problemas concretos y proponer soluciones.

**Seminario:** Es una reunión especializada que tiene naturaleza técnica y académica cuyo objeto es realizar un estudio profundo de determinadas materias con un tratamiento que requiere una interactividad entre los especialistas. Se considera

<sup>8</sup> Ver Cuadro N° 03 INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

Ver Cuadro N° 04 REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN

<sup>9</sup> Ver ANEXO N° 5 Documentación Sectorial



seminario a las reuniones que presentan estas características siempre que tengan una duración mínima de seis horas y un número mínimo de cincuenta participantes.

El perfil de los participantes al curso está dirigido a profesionales y técnicos.

La coordinación académica está bajo la conducción de la Oficina de la Gestión de la Personas.



*[Handwritten signature]*





Cuadro N°03: INFORMACIÓN DEL SERVIDOR

UNIDAD ORGANICA: GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA AGUSTIN SAN MARTIN CARDENAS  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

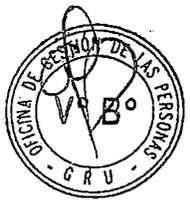
1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE VETAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION
1. falta de conocimiento actualizado, sobre las herramientas digitales de difusión en redes.	herramientas digitales en la función de Imagen Institucional	alto	aprendizaje y aplicación	conocer e identificar las herramientas digitales de información.	aplica con la elaboración y la publicación respectiva.	2
2. la pérdida de documentación es uno de los principales problemas de una mala gestión documental, la falta de seguridad y duplicación de documentos en distintas ubicaciones.	curso básico de archivo	intermedio	reacción, aprendizaje y aplicación	contar con instrumentos teóricos y prácticos relacionados a la gestión documental, teniendo como base la normatividad archivística de nuestro país, que nos permita desarrollar los procesos técnicos archivísticos que optimicen el servicio del archivo hacia los usuarios.	entender los fundamentos teóricos y prácticos de la labor en los archivos para que, a través de ello, conocer los procesos que conducen a la organización de un archivo en el marco de la normatividad archivística vigente.	2
3. Desconocimiento sobre gestión del presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad.	Curso de Presupuesto de público	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	3
4. Desconocimiento sobre el manejo del aplicativo CEPLAN	Curso de manejo del CEPLAN	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar los procedimientos para la correcta gestión de Información en el aplicativo CEPLAN	Realizar el seguimiento correspondiente del POI en el aplicativo CEPLAN	3
5. Desconocimiento sobre el manejo del SIGA Y SIAF	Curso de manejo de SIGA Y SIAF	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar los procedimientos adecuados para el aplicativo SIGA Y SIAF	Realizar los distintos trámites correspondientes en los aplicaciones del SIGA Y SIAF	3
6. Desconocimiento de Normativas Vigentes	Cursos de Normativas Vigentes en Presupuesto del Sector Público	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocimientos en Normativas Vigentes aplicables para el área de Presupuesto	Realizar los correctos procedimientos Administrativos bajo los márgenes de Normativas Vigentes	3
7. Desconocimiento de Inversiones Públicas	Curso de Inversiones publicas	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocimientos en Inversiones del Sector Público	Adquirir conocimientos de Inversiones públicas para coadyuvar en conocimientos a las áreas relacionadas	3
8. Desconocimiento de elaboración del POI Multianual	Curso de Elaboración del POI multianual	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar los procedimientos para la elaboración del POI MULTIANUAL	Elaborar el POI Multianual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	3



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. Nº	2. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	3. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	4. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	5. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	6. De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	7. De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	8. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
9	Desconocimiento de la modernización del Sector Publico	Curso de la Modernización del Sector Publico	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Adquirir los conocimientos de modernización y eficacia del sector publico	Aprender Nuevas tecnologías del Sector Publico	3
10	Falta de Conocimiento en la normativa y buenas prácticas para el pago de valorizaciones de Obras y Consultorías, lo cual ocasiona dificultades para lograr un buen control previo y no traer consecuencias de una mala práctica en dichos pagos.	normativa y buenas prácticas para el pago de valorizaciones	ALTO	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Comprender e Interpretar la Normativa para la correcta presentación de una valorización por consultoría y Obras Públicas.	Realizar un control previo con eficiencia y eficacia, para el pago de valorizaciones.	3
11							
12	Falta de Conocimiento en el proceso de Conciliación de las Cuentas de Enlace, según Directiva de Cierre Contable; lo cual dificulta proporcionar una información real y veraz.	proceso de conciliación de cuentas de enlace	ALTO	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	comprender los procedimientos y métodos para el proceso de conciliación de cuentas de enlace.	Aplicar los procedimientos y métodos para realizar una buena conciliación de las cuentas de enlace en la entidad.	3
13	Falta de Conocimiento en el SIGA MEF Módulo de Tesorería	módulo de tesorería sistema integrado de gestión administrativa - siga	ALTO	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	comprender los procedimientos y métodos para el Manejo del SIGA-MEF Módulo de Tesorería	Aplicar los procedimientos y métodos para un buen manejo en el registro de las operaciones en el SIGA del módulo de Tesorería.	3
14	Reforzamiento en la nueva ley de contrataciones del estado y su reglamento, a fin de emitir Informe o opiniones legales de forma oportuna	Curso o Especialización en la Ley de Contrataciones del Estado y a su Reglamento	Alto	actualización casuística	Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento	Elaborar de forma oportuna las consultas y/o opiniones legales correspondientes	2
15	Actualización y capacitación en cuanto a la normatividad vigente en cuanto a Gestión Pública y normativa administrativa	Curso o especialización en gestión pública	Alto	actualización, casuística normatividad administrativa vigente	Ampliación de Procedimientos Administrativos y Gestión Pública	Brindar un mejor soporte en normatividad legal	2



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

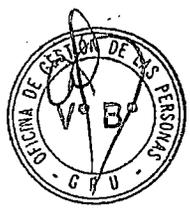
1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje: ¿Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? De Desempeño: ¿Que es para que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	
16 Falta de conocimiento sobre el PDT PLAME actualizado.	Curso o especialización en PDT PLAME	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Adquirir los conocimientos de modernización y eficacia	Elaborar presentaciones de alto impacto	2
17 Falta de conocimiento sobre el AFP NET actualizado.	Curso o especialización en AFP NET	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Adquirir los conocimientos de modernización y eficacia	Elaborar presentaciones de alto impacto	2
18 Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	Curso de Redacción Eficaz	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de Informes técnicos	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3
19 Pesimo servicio del internet, dificulta el proceso de la ejecucion de gasto en el SIAF, como en la WEB	Curso en aplicación de software	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aplicar procedimientos para la fluides del flujograma Institucional	Atención dentro del plazo establecido.	2
20 Presentación y revisión de documentos referidos al Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de Depuración y Sinceramiento Contable de la Unidad Ejecutora 0944.	Curso en Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aprobación del Informe de Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	Cumplimiento de plazos establecidos	3
21 Presentación y conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de inventarios de la Unidad Ejecutora 0944.	Taller de Metodologías Activas de Aprendizaje	intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de las sesiones virtuales	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de sesiones virtuales dirigida a los profesionales de las diversas áreas de la entidad	2
22 Constantes errores en la emisión de documentación como consecuencia de la implementación de un software	Uso y manejo del SIGA en el Módulo de Logística, Almacén y Patrimonio	alto	reacción, aprendizaje y aplicación	Comprender y entender los procedimientos a ser empleados en el manejo y uso del SIGA.	Formular, elaborar y aplicar lo entendido en el quehacer de la oficina, de forma eficaz y eficiente.	6
23 Constantes cambios y/o modificaciones a las Normas de Contrataciones	Uso eficiente del SEACE	alto	reacción, aprendizaje y aplicación	Comprender y manipular el SEACE, como herramienta esencial para los procedimientos de selección	Realizar, aplicar y elaborar los procedimientos de selección acorde a la normativa existente	1



DATOS DEL USUARIO  
UNIDAD ORGÁNICA  
NOMBRES Y APELLIDOS

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA  
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE: LISETTE RENGIFO ROJAS

1	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADAS A LA RELACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE LA EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA	5. DE APRENDIZAJE ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que adquiera durante la capacitación?	6. DE DESEMPEÑO ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema a ser solucionado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN
1	Desconocimiento del sistema de Planificación estratégica	Taller de Planificación estratégica	Alto	Reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar procedimientos para la gestión del planeamiento estratégico: Formulación, actualización, implementación, seguimiento y evaluación.	Elaborar planes estratégicos articulados al Plan Institucional	50
2	Baja calidad de Información	Curso de herramientas de calidad	Intermedio	Reacción y aprendizaje (Solo conocimientos)	Identificar herramientas de calidad que indica en la Gestión pública gubernamental	Planes estratégicos articulados con el diseño, implementación y resultados a la implementación de políticas públicas	50
3	Deficiente desempeño	Taller equipo de trabajo	Intermedio	Reacción y aprendizaje (Conocimientos y habilidades)	Emplear técnicas de equipo de trabajo	Mejorar el desempeño	50
4	Estrés y pos pandemia	Taller de motivación laboral	Alto	Reacción y aprendizaje y aplicación	Reconocer que el cerebro se programa para la resiliencia del estrés y pos pandemia	Relaciones Laborales Proactivas	50
5	Existencia de errores en la elaboración de Informes que generan como consecuencia gran número de correcciones a los Informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas	Curso redacción técnica de documento	Alto	Redacción y aprendizaje (conocimiento y habilidades)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los Informes técnicos asignados sin error y dentro del plazo de atención establecido.	
6	Burocracia administrativa - Tiempo de atención documentaria	Curso simplificación administrativo	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación	Comprender la importancia de la fluidez de los documentos, para el cumplimiento de las tareas	Simplificar la atención documentaria	
7	Desconocimiento al realizar documentos de programación POI	Curso de implementación sobre políticas públicas	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación	Aplicar procedimientos para la gestión de planeamiento.	Elaborar planes que concuerden y se articulen a las políticas nacionales y sectoriales.	75
8	Desconocimiento del uso del aplicativo CEPLAN para realizar una buena interfase en los aplicativos.	Cursos sobre el SIGA y su articulación al CEPLAN	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación	Aplicar los conocimientos en la elaboración del POI Multianual.	Conocimiento y dominio para realizar una buena interfase.	75
9	Desconocimiento de los sistemas transversales SIGA-SIAF-CEPLAN	Cursos sobre el SIAF y su articulación al SIGA	Alto	Reacción y aprendizaje (Solo conocimientos)	Obtener conocimientos y aplicarlos en la programación de los cuadros de necesidades que alimentan el POI Multianual.	Realizar una buena programación en el cuadro de necesidades.	75
10	Desconocimiento en la ejecución del presupuesto - POI.	Curso de Presupuesto Público	Alto	Reacción y aprendizaje (Solo conocimientos)	Obtener conocimientos y aplicarlos en todas las etapas del POI.	Realizar una buena programación, seguimiento y evaluación del POI en su ejecución anual.	75
11	Las Unidades Ejecutoras necesitan permanente asesoría en temas de planificación estratégica Institucional	Cursos de estrategias técnicas para la asistencia personalizada	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación	Obtener capacidades en el Diseño, Análisis y Evaluación de Políticas Públicas contextualizadas	Brindar asistencia técnica a las Unidades ejecutoras durante el proceso de elaboración en implementación del Plan Estratégico Institucional	1

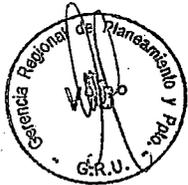


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO  
 SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL  
 MARCO ANTONIO GRAJEDA WAMAN

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Desempeño De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
1 Falta de conocimiento sobre Gestion por Procesos en la Administracion publica, lo cual implica cierta dificultad su implementacion.	Curso de Gestion por Procesos	Alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Identificar la Gestion por Procesos como herramienta que contribuye con el cumplimiento de las metas institucionales.	La aplicación de los conocimientos adquiridos mediante la gradual implementacion de la Gestion por Procesos en base a lo aprendido.	7
2 Escasos conocimientos sobre Gestion de Calidad de servicios, lo que ocasiona un bajo nivel de instauracion en la entidad.	Curso de Gestion de Calidad de Servicios	Alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar la Gestion de Calidad de Servicios como herramienta de gestion que oriente a la mejora de los bienes y servicios otorgados.	El desarrollo paulatino mediante la implementacion de los conocimientos adquiridos de esta forma contribuir con la mejora continua en la entidad.	7
3 Dificultad en la implementacion de la Simplificacion Administracion, que ha generado el poco avance en relacion a los procedimientos y servicios administrativos.	Cursos de Simplificacion Administrativa	Alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Identificar la Simplificacion Administrativa orientada a eliminar los obstaculos y costos innecesarios para la sociedad.	Su aplicación en los procedimientos y servicios administrativos de forma eficiente y oportuna en la entidad.	7
4 Escasos conocimientos de la Modernizacion de la Gestion Publica, que ocasiona la baja optimizacion de la gestion interna del uso eficiente y productivo de los recursos publicos.	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica	Alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar la Modernizacion de la Gestion Publica, en acciones en la mejora en la calidad de bienes y servicios prestados por la entidad.	Conducir su implementacion impulsando la modernizacion de la gestion publica incentivando y apoyando el proceso en la entidad.	7



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO  
 UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE: LIC. ADM. MARCO ANTONIO GRAJEDA WAMAN

1	2	3	4	5	6	
PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	PROPIEDAD DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema (¿de qué índole?)	CANTIDAD DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
1	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de la herramienta Power BI para el monitoreo de la ejecución presupuestal que se realiza en forma diaria en esta sub gerencia. Curso de Análisis y visualización de datos con Power BI	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Analizar reportes de visualización de datos en la herramienta Power Bi.	Elaborar reportes aplicados para monitorear los avances de la ejecución presupuestal	5
2	Desconocimiento sobre gestión de proyectos de inversión lo que ocasiona dificultades al momento de realizar el seguimiento y evaluación Curso de Análisis de Datos para la Gestión de Proyectos	intermedio	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Monitorear avances y resultados de proyectos	Evaluar fases de proyectos e interpretar datos	5
3	Dificultad en el manejo del tiempo de manera eficiente y eficaz para el cumplimiento de metas y tareas designadas Curso de gestión efectiva del tiempo y productividad	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Comprender las técnicas de gestión del tiempo y priorización de tareas	Desarrollar de manera efectiva las actividades y cumplir con las metas establecidas	5



*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO  
UNIDAD ORGANICA:

THALIA INGRID BRIONES PEZO  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
THALIA INGRID BRIONES PEZO

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE:

1	2	3	4	5	6	7	
PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTAN ASOCIADOS A CAPACITACION	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	BENEFICIO DE LA CAPACITACION	NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizajes Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitacion?	De De empeno Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitacion, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	
1	Existencia de errores de los funcionarios en la Dirección de la Entidad	Curso de la Directiva de Implementación de Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Conocimiento y habilidades	Aplicar las metodologías activas para no cometer errores en sus funciones	02
2	Desconocimiento de gestión del Presupuesto Público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales en la elaboración del presupuesto anual generando poca capacidad de gasto en la Entidad.	Curso de Presupuesto Público	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones y programas presupuestales	Elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	01
3	Falta de conocimiento y habilidades en el uso de metodología activas para la enseñanza virtual que ocasiona bajo nivel de dinamismo por parte de los participantes en sesiones virtuales.	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de las sesiones virtuales	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de sesiones virtuales dirigido a los profesionales de las diversas áreas de la entidad.	05
4	Desconocimiento del Curso de actualización sobre la Negociación Colectiva	Curso sobre Lineamientos de la Negociación Colectiva en el Estado	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar los procedimientos para la gestión en el estado	Aplicar las metodologías activas de aprendizajes para quienes componen la entidad	02
5	Existencia de errores de los funcionarios en la Entidad	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Conocimiento y habilidades	Aplicar las metodologías activas para no cometer errores en sus funciones	01
6	Desconocimiento de la normativa y actualización de la Ley de Contrataciones del Estado y sus modificaciones.	Taller de Actualización y modificaciones Ley de Contrataciones del Estado	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar los procedimientos para el buen funcionamiento de la entidad	Aplicar las normativas vigentes de aprendizajes para quienes componen la entidad	02
7	Existencia de errores en la elaboración de Informes técnicos que generan como consecuencia gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas.	Curso de Redacción Eficaz	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	Elaborar los Informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	02

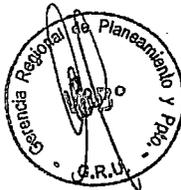


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO  
 UNIDAD ORGANICA: 007 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE: ING. ZOOT. CAYO DAMIAN AMASIFUEN SAAVEDRA

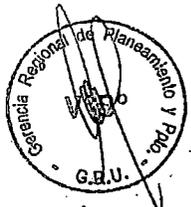
1. PROBLEMÁTICA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A LA CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APRENDIZAJE Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. DESEMPEÑO Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	
NOMBRE DEL AREA/ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA							
01	Falta de orientación y criterio en la elaboración de los requerimientos y terminos de referencia en la Contratación de servicios y adquisición de bienes	Curso de elaboración de los requerimientos y terminos de referencia en la Contratación de servicios y adquisición de bienes	Alto	Reacción, Aprendizaje Aplicación	Valorar la importancia de la correcta redacción de los requerimientos y terminos de referencia cumpliendo con las directivas al OSCE y la Ley de Contratación del Estado y su Reglamento	Capacidad de analizar y elaboración de requerimiento y terminos de referencia considerando las características propias del objeto de contratación y normativo de las Contrataciones con el Estado.	03
NOMBRE DEL AREA/ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION							
02	Falta de conocimiento y habilidades en el uso de metodologías activas para la enseñanza virtual	Taller de metodologías activas de aprendizajes	Intermedio	Conocimiento	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizaje	Aplicar las metodologías activas de aprendizaje en el desarrollo de las sesiones	03
NOMBRE DEL AREA/ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE ADMINISTRACION							
03	Desconocimiento de software (SIGA Y SIAF) ocasionando dificultades en las laborales que necesitan el uso de estos Software	Capacitación del SIGA y SIAF	Alto	Reacción, Aprendizaje Aplicación	Uso de manera correcta de los Software (SIGA y SIAF)	Mejorar el desempeño facilitando el trabajo por medio del uso de los Software	10
04	Desconocimiento archivístico hace una mala gestión documental ocasionando dificultades en el manejo de sus archivos que a su vez genera poca eficiencia en la gestión Archivística.	Capacitación en Lineamientos Técnicos Archivísticos Para el Acervo Documental de la DIREPRO	Alto	Reacción, Aprendizaje Aplicación	Uniformizar los criterios para la administración de archivos, organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación, Plan Anual de Trabajo Archivístico y servicios archivísticos	Aplicar sus conocimientos adquiridos para regular el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos y la adecuada aplicación de los Procesos y Procedimientos Técnicos Archivísticos del Acervo documental.	24



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

1. PROBLEMÁTICA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APREDIZAJE ¿Que conocimientos /o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. DESEMPEÑO ¿Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION	
<b>NOMBRE DEL AREA/ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE MYPES E INDUSTRIA</b>							
05	Precisión en el manejo del expediente al sistema Renamype, subir al sistema adjuntando adecuadamente los tipos de archivos de acuerdo las extensiones de los formatos	Asistencia Tecnica	Intermedio	Conocimiento y habilidades	Tecnicas de manejo para el sistema	Subir al sistema según los plazos establecidos	02
06	Criterios para aplicar normatividad en el Renamype, difundir a los administrados para su conocimiento en sus procesos de formalización	Asistencia Tecnica	Intermedio	Conocimiento y habilidades	Tecnicas de manejo para el sistema	Aplicar normativa para conocimientos de los administrados	02
07	Reforzamiento sobre fiscalización laboral a las Mype, saber en que momento aplicarlo y difundirlo	Asistencia Tecnica	Intermedio	Conocimiento y habilidades	Tecnicas de manejo para el sistema	Gestionar a la Mype la importancia laboral	02
<b>NOMBRE DEL AREA/ ORGANO/UNIDAD ORGANICA: DIRECCION DE PESQUERIA</b>							
08	Criterio para aplicar y difundir la normatividad en Pesca y Acuicultura	Capacitacion	Alto	Conocimientos	Organización de la normatividad y habilidad de interpretacion	Aplicar la normativa	30
09	Deficiente uso de herramientas digitales para impartir charlas y cursos en Pesca y Acuicultura	Capacitacion	Alto	Conocimientos	Uso y manejo de la plataforma Zoom, Google Meet, Microsoft Teams, elaboracion y organización de PTT.	Realice cursos de capacitacion virtual	30
10	Limitado conocimiento de nuevas metodologías y temas de vanguardia en Pesca y Acuicultura	Capacitacion	Alto	Conocimientos	Tecnicas y metodologías empleados en pesca y acuicultura	Mejora el contenido de las presentaciones	30



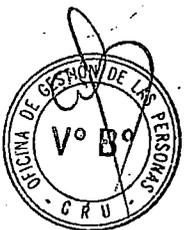
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO:  
UNIDAD ORGANICA:

Juan Guillermo Gonzales Oyola  
Secretaría General

Nº	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL APEA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APRENDIZAJE ¿Que conocimientos / habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. DESEMPEÑO DE DESEMPEÑO ¿Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
1	Falta de capacitacion al personal , para mejorar los temas mencionados	1.- Comunicación efectiva	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor comunicación	Mejor resultado	1. Juan Guillermo Gonzales Oyola 2. Gilma Alegría Quijano
2		2.- Calidad en el servicios al ciudadano		Muy alto	Servicio de calidad	Mejor servicio	3. Alicia Vela Acuña
3		3.- Transparencia y acceso a la información pública		Muy alto	Celeridad de atención	Atención de calidad	4. Teresa Mikol Bedoya Alegría
4							5. Joadith Pizango Salas
5							6. Joranzo Oyola Chinchay
6							7. Sheila Magali Arévalo Linares
7							8. Jennifer Valeria Benavides Saldaña
8							



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



Nº	PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APRENDIZAJE ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	DE DESEMPEÑO ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
9	Falta de capacitacion al personal, para mejorar los temas mencionados	1.- Reforzar la calidad en la redacción de notas de prensa, revistas, folletos, etc.	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor redacción	Mejor resultado	1. Jorge Luis Flores Tapia
10		2.- Conduccion de protocolo en una institución pública	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Protocolo de calidad	Mejor resultado	2. Azucena Diaz Ruiz
11		3.- Relaciones públicas	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Relaciones de calidad	Mejor resultado	3. Victor Arnaldo Dávila Olortegui
12		4.- Periodismo digital	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Periodismo de calidad	Mejor resultado	4. Didi Suñe
13		5.- Imagen pública y	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejora de imagen	Mejor resultado	5. Ilse Gianella Aguilar Angles
14		6.- Marketin Digital	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Marketin de mejorada	Mejor resultado	6. Camila Joana Mori Neyra
15		7.- Estrategia para una eficiencia difusion a traves de los medios de comunicación, logros de gestion regional	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Comunicación acertada	Mejor resultado	
16		8.- reforzar para elaborar plan comunicacional	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Aplicación de la normas vigentes	Mejor resultado	8. Gina Karen Ramos Chumbe
17					de acuerdo a una estructura	Mejor resultado	9. Itsvan Orbe Fasanando
18						Mejor resultado	10. Jorge Luis Vasquez Tenazoa
19							11. Wilder Macahuachi Manihuari
20							



1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION DE APRENDIZAJE ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. DESEMPEÑO ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION
21	Falta de capacitacion al personal , para mejorar los temas mencionados	1. Gestión de Cumplimiento de Normas y Ciberseguridad	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor aplicación de normas	1. Jorge Zumaeta Gonzales
22		2. Programacion web para Desarrollo de Aplicaciones y Servicios Web con codigo abierto.	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor aplicación de servicios	2. Judith Vidurizaga
23		3. Programacion web	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto		3. Piero Paolo Llerena Lima
24		Arquitectura de Micro Servicios	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor programación	4. Edgar German Del Aguila Cardenas
25		4. Administración de Procesos de Negocios (BPM)	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor adm. De procesos	5. Alex Javier Veliz Utia
26		5. Administración de Procesos de Negocios (BPM)	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor adm. De procesos	6. Jhon Paul Fachin Rengifo
27						7. Roberto Carlos Pérez Vargas
28						8. Luis Uribe Rios
29						9. Mauricio Didier Martinez Pérez
30						10. Piero Fernandez

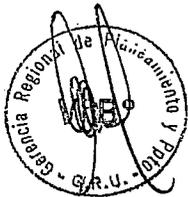
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Nº	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION	DE APRENDIZAJE ¿Qué conocimientos / o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	DE DESEMPEÑO ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
31	Falta de capacitacion al personal , para mejorar los temas mencionados	1.- Elaboracion de documentos de gestion archivística.	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor aplicación archivísticas	Mejor resultado	1. Ana Martha Valencia Orrillo
32		2.- Procedimientos archivísticos para la organización de archivos.	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor procedimientos archivísticos	Mejor resultado	2. Yris Rocío Torres Arévalo
33		3.- Sistema de gestión documental - SIGEDO	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejor aplicación documental	Mejor resultado	3. Dekker Vásquez Echevarría
34							4. Paul Franklin Loli Gómez
35							5. Blanca Flor Amasifuen Navarro
36							6. Mery Quintana Acuy
37							7. Leyla Gama Monteluisa
38							8. Mercedes E. Tuesta Bobadilla
39							10. Rafael Hipólito Monzón Vásquez
40							
41							12. Liz Gianina Ruiz Villacorta
42							13. Beder Murrieta Ruiz
43							14. Armando Montoya Mego
44							15. Victor Soriano Pinedo
45							16. Saldaña Balqui, Rocío del Pilar
46							17. Grecia Torres Reategui
47							18. Luis Vasquez Panaifo
48							



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION				6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
			3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION	DE APRENDIZAJE ¿Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitacion?	DE DESEMPEÑO ¿Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitacion, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	
49	Falta de capacitacion al personal , para mejorar los temas mencionados	1. Calidad en el ser	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Mejora calidad de servicio	Mejor resultado	1. Tang Gonzales Tony
50		2.- Reforzamiento en Sistemas Informáticos de Gestión Pública - SIGA-SIAF-SEACE-EXCEL	CUMPLIMIENTO EFECTIVO	Muy alto	Calidad de uso de informatico	Mejor resultado	2. Santamaria Del Aguila Rocio
51							3. Soria Del Castillo Dalmith
52							4. Rosales Durand Telesforo Simeón
53							5. Bordoy Zevallos Olga Y. (Destacada)
54						6. James Soto Arevalo	

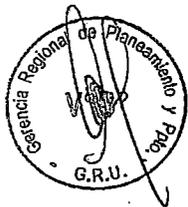


*L*

UNIDAD ORGANICA:  
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO  
DIANA ISABEL USAQUI BARBARAN

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje: ¿Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. De Desempeño: ¿Que espera que su equipo logre a demás de luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION
1. falta de orden al momento de trámite de la documentación, ocasionando que devuelvan el expediente presentado	curso de gestión documental	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar los procedimientos del orden de la gestión documental	armar los documentos de forma correcta	3
2. existencia de errores en la redacción de los informes oficios	curso de redacción de documentos	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de los informes técnicos	elaborar los Informes de forma correcta	3
3. falta de conocimiento de las labores en el sector público según los puestos	curso de gestión pública	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar las funciones del desarrollo en el sector público de una secretaria y/o asistente administrativo	desempeñar sus funciones de forma correcta	5
4. existencia de desconocimiento en el manejo del sistema siaf	curso de manejo siaf	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar el manejo correcto del siaf	realizar el manejo correcto del siaf	2
5. problemas en el manejo del sistema siga	curso de manejo siga	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar el manejo correcto del siga	realizar el manejo correcto del siaf	2
6. problemas en el manejo del presupuesto público, los ue ocasiones de se demore la ejecución del presupuesto	curso de presupuesto público y sus herramientas	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto	elaborar y ejecutar el presupuesto publico de acuerdo a las normativas vigentes	2
7. desconocimiento en el tramite de los requerimientos para contrataciones de servicio	curso de ley de contrataciones del estado	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar los procedimiento para la gestión de los servicio y bienes	elaborar y realizar el trámite de lo requerimiento de servicio y la adquisición de bienes de acuerdo a las	4
8. desconocimiento en el trámite de los requerimientos para adquisición de bienes						
9. existencia de desconocimiento en la forma de folio y archivo de los documentos	curso de archivo	Intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar las metodologías para el archivo correcto de los documentos	ordenar de forma correcta el archivo y realizar el correcto foliado de los documentos	3
10. existencia de desconocimiento en la forma correcta de realizar el Inventario patrimonial	curso de Inventario patrimonial	Intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar las metodologías para el realizar correcto inventario patrimonial	realizar el correcto inventario patrimonial de los bienes	2
11. desconocimiento en el tema de administración pública	curso de administración pública	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar des metodologías para de tema correcto inventario patrimonial	aplicar la metodología de la administración pública	3
12. desconocimiento del reglamento ético que maneja el estado en la función pública	curso de ética	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar y comprender la importancia de seguir con las normas éticas en la función pública	aplicar el reglamento ético	5
13. problemas en el manejo de los programas presupuestales por resultado	curso de programas presupuestales por resultados	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	aplicar des metodología para el manejo de los programas presupuestales	aplicar la metodología correcta de los programas presupuestales	3

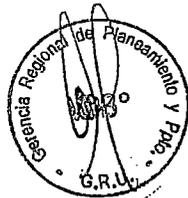


*[Handwritten signature]*

UNIDAD ORGANICA  
NOMBRES Y APELLIDOS

DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO DE UCAYALI  
WILLIAM PAPSTOR UCHUPE HUAMANI

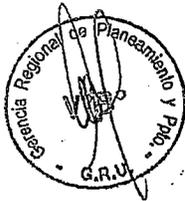
1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTE ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETO DE LA CAPACITACION De aprendizaje: ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante su capacitación?	6. De Desempeño: ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
1. Inasistencia de un clima organizacional apropiado para el desarrollo de las habilidades potenciales	Clima laboral y orga	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento y habilidades)	Buena conducta y etica espiritual	Reconocimiento mutuo, unión, solidaridad, prácticas de valores	
2. Falta de conocimiento en el manejo de las redes sociales	Comunity manager	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento y habilidades)	Manejo de las tendencias actuales (redes sociales)	Llegar a los usuarios que solicitan nuestros servicios	
3. Diversidad de los regimenes laborales desconocimiento de los instrumentos de gestion	Curso sobre los Intr	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento)	Trabajo en equipo en base a una visión común	Proactividad	
4. Falta de comprensión en la práctica de la conducta ética de todos los servidores	Etica en la Función	Alto	Reacción y aprendizaje y aplicación	Respeto a los usuarios, y comprender los derechos plenos de los mismos	Mejora en la conducta moral	
5. Afecta a la prestación de los s	Capacitación en las herramientas informática modernas en el proceso administrativo	Alto	Reacción y aprendizaje y aplicación	Que el personal este capacitado a la altura de las exigencias tecnologicas	Equipo eficiente con la capacidad de brindar servicios, usando las herramientas tecnologicas	
6. Complementar el conocimiento sobre la contratación de bienes y servicios de los estados	Gestión de analisis del requerimiento en el marco de la Indagación del mercado	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento)	Aplicar el flujo al atender un requerimiento de forma eficaz y correcta	Evaluar los requerimientos de bienes y sevicios a contratar esto con el fin de cumplir con los plazos establecidos de acuerdo a Ley	
7. Retrazo en el proceso de selecc	Taller del uso del pr	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento)	Reforzar la evaluación de factores en el procedimiento	Aplicar correctamente los procedimientos de selección	
8. Dificultad del manejo de las normas	Capacitación de los derechos supremos implementados por la covid 19	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento)	Aplicar los procedimientos de las normas de forma efectiva	Capacitar a las empresas de forma eficaz	
9. Dificultad al focalizar en su totalidad en el trabajo infantil	Capacitación sobre	Alto	Reacción y aprendizaje (conocimiento y habilidades)	Conocimientos para aplicar los metodos de aprendizaje	Capacitar a las empresas para prevenir el trabajo infantil	



UNIDAD ORGANICA: OFICINA DE LOGÍSTICA  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

→ Moises Pascal Linares

1º PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTE ASOCIADOS A CAPACITACION	2º PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3º BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4º NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5º OBJETO DE LA CAPACITACION De aprendizaje ¿Que conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante su capacitación?	De Desempeño ¿Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6º CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
1 Inadecuada disposición final de los bienes dados de bajas por las distintas causales establecido en la normativa, no logrando realizar la oportuna disposición final de los bienes	Curso: "Disposición Final de Bienes dados de Baja"	intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	La correcta realización de la disposición final de los bienes dados de baja por las distintas causales establecidas en la materia	Realizar correcta y oportunamente la disposición final de los bienes patrimoniales de acuerdo a la normativa vigente.	5
2 Falta de manejo de los sistemas operativos respecto al sistema de Gestión Patrimonial (SIGA - MEF), lo cual genera cierto retraso en las labores propias de la Oficina	Curso: siga como herramienta de la gestión de bienes patrimoniales	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar el correcto registro de los distintos bienes patrimoniales, conforme a su tipo de bien	Evitar errores en registro del SIGA - MEF de los bienes patrimoniales, en las distintas funcionalidades operativas que brinda el sistema	4
3 Dificultad para el adecuado reconocimiento y clasificación de los Bienes Patrimoniales, dificultando la toma de inventario, o adecuada codificación de los bienes	Curso: "Bienes Patrimoniales (Activos) y Suministros: diferencias, características, clasificación"	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Conocer correctamente los tipos de bienes, así como su clasificación	Realizar la correcta identificación de los bienes patrimoniales de la Entidad	5
4 Bienes de la Entidad que no se encuentran saneados, no pudiendo sincerar correctamente los bienes muebles con los que cuenta la Entidad	Curso: Saneamiento de los Bienes Estatales	bajo	reacción y aprendizaje y aplicación	Conocer y aplicar los procedimientos para realizar el saneamiento legal de los predio de la Entidad	Realizar el Saneamiento Físico Legal de los predión	4
5 Al existir una Nueva Directiva para la Gestión de Bienes Muebles, se han implementado nuevas disposiciones las mismas que fata implementar en la Entidad	Curso: Destrucción de Bienes	intermedio	reacción y aprendizaje y aplicación	Identificar cuales son los bienes y las características de los mismo, que son pasibles de esta modalidad de disposición final	Poder realizar de ser el caso, la modalidad de esta disposición final	4



*[Handwritten signature]*

ALAN Joel  
Perez Campos

1° PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉS ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2° PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3° BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4° NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5° OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN De aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante su capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6° CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN
1 falta de capacitación en el manejo del aplicativo	capacitación en el manejo del aplicativo web – sentencias judiciales	mejor manejo en la incorporación de las demandas en el aplicativo.	alta	mejor desempeño de sus funciones.	a mayor demanda incluida en el aplicativo mayor presupuesto asignado para nuestra región	23 unidades ejecutoras
2 desconocimiento en la formulación de expediente técnico, pagos de valorizaciones, procedimiento de selección etc.	capacitación ley de contrataciones del estado	conocimiento en las bases del expediente técnico, requisito para los pagos de valorizaciones, términos de referencia para el procedimiento de selección etc.	alta	mejor desempeño de sus funciones	cumplir con el trabajo de acuerdo a las normas establecidas	9
3 incumplimiento de metas en los plazos establecidos	capacitación de la ley nº 27444 – ley de procedimientos administrativos	cumplir con los tramites dentro de los plazos establecidos	alta	mejor desempeño de sus funciones	cumplir con el trámite de los documentos en el plazo establecido	9
4 falta de capacitación en el manejo del sistema.	siga – mef	mejorar y optimizar el proceso documentario	alta	tener mayor conocimiento para el mejor desempeño de sus funciones	cumplir con el trabajo de acuerdo a las normas establecidas	9
5 presentación de documentos incompletos.						
6 desconocimiento de algunas reglas de la redacción de hoy en día actualizadas	redacción	actualización	alta	de todo lo aprendido aplicar los conocimientos en el centro de trabajo	optimizar el trabajo en equipo y obtener mejores resultados para el desempeño de nuestras	2



*[Handwritten signature]*

FRANCISCO SERGIO LÓPEZ MARQUEZ  
 GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS

1. CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De aprendizaje ¿Que conocimiento u/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	De Desempeño ¿Que espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION
1	Elaborar instrumentos de gestión a fin de mejorar el Sistema de Presupuesto, logísticos, finanzas y contrataciones	SIAF - SIGA	ALTO	APLICAR	Cumplir con la normativa	Elaborar instrumentos de gestión 2
2	Gestión Pública e Inversiones, para elaborar proyectos de inversión de Infraestructura y equipamiento de acuerdo a los requerimientos y las necesidades de la población.	- Curso, elaboración y Supervisión de Perfiles y de expedientes Técnicos de Proyectos de inversión.	ALTO	APLICAR	Elaborar proyectos de inversión de Infraestructura y equipamiento.	2
3	- Implementación de Riesgos y Supervisión del Sistema de Control Interno, Transparencia e Integridad en la función pública.	Contro Interno	ALTO	APLICAR	Mejorar en la supervisión del sistema de Control interno	1



UNIDAD ORGANICA: CONSEJO REGIONAL - SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE: Abogado

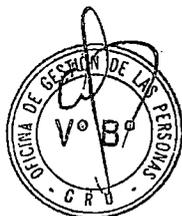
Jose Luis Ríos Ramirez

1. LINEAMIENTO DE METAS DEL AREA O	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	
1	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	ALTO	APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Entender qué entidades conforman el aparato público, sus principales funciones, la división de poderes públicos y quiénes son los principales actores en la organización del país.	Conocer el funcionamiento de las entidades que conforman el Estado peruano .	15
2	Curso de Presupuesto Público	ALTO	APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Conocer acerca del presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes, para su respectiva evaluación y aprobación por el Consejo Regional.	15
3	Curso de Gestion Publica	ALTO	APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Aplicación del marco normativo, conceptual y metodológico para la implementación eficaz de herramientas orientadas a la modernización del sector público	Comprender la normativa para la modernización de la gestión pública como parte de las políticas y objetivos nacionales orientadas a la gestión por resultados.	15
4	Curso Sistema Administrativos del Estado: SIAF-SP, SIGA, SEACE	ALTO	APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer como se realizan las operaciones de estos sistemas, el registro de información, ingreso de expedientes, etc	Generar reportes y visualizar datos concernientes a las operaciones realizadas por la entidad.	15



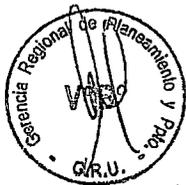
UNIDAD ORGANICA:  
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquirirá durante la capacitación? De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	
1. Falta de herramientas y capacitaciones en las áreas técnicas del desempeño individual del Personal.	Sistema de Recursos Humanos.	intermedio	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Conocer la normatividad aplicada en Recursos Humanos	Mejorar el desempeño para cumplir con los objetivos de la Unidad.	2
2. Ausencia de políticas claras de e integridad en el uso adecuado de recursos públicos, compra, conflictos de interés y otros.	Integridad y Ética en la Función Pública	bajo	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Brindará a los servidores herramientas para solucionar problemas y manejar dilemas éticos que se presenten en las decisiones propias de la función pública.	capacidad para el manejo e identificación de dilemas éticos	2
3. Necesidad de incorporar el Enfoque de Recursos Humanos en las herramientas y lineamientos para la oportuna atención al usuario y mejorar la calidad de servicio	Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio	intermedio	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Impulsar la efectividad de organización en los procesos de atención al usuario	Brindar una atención eficiente al público usuario	3
4. Existe la necesidad de reforzar conocimientos relacionados en el tema de Remuneraciones y Pensiones.	Planilla y cálculo de beneficios sociales	intermedio	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Fortalecer conocimientos en compensaciones económicas	Ampliar el conocimiento en materia de compensaciones económicas en el sector público para emitir documentos con eficacia y eficiencia	2
5. Falta de conocimiento y dificultad en el manejo del Sistema de Gestión documentario (SIGEDO), que viene retrasando la operatividad del trámite respectivo.	Capacitación en el manejo del sistema de gestión documentario SIGEDO	Aprendizaje y conocimiento del Sistema para mejorar el manejo y uso del sistema con facilidad.	mediano	Rapidez y eficiencia en responder el trámite de requerimientos de informaciones sin que se retrase el trabajo asignado.	Capacidad de manejar el sistema con facilidad para los trámites respectivos a las diferentes áreas.	5
6. Comprender las técnicas de los procedimientos para elaborar un proyecto de Planes de negocio, que facilite el apoyo de las organizaciones agrarias para acceder a los programas del estado.	Curso de Capacitación en la elaboración de proyectos en Planes de negocios.	Conocimientos y estrategias detalladas para elaborar un proyecto en Planes de negocios.	alto	Aplicar las estrategias que se implementarán en la elaboración de un proyecto detallado que se quiera emprender.	Elaborar proyectos de Planes de negocio que defina con claridad los objetivos de un emprendimiento.	5



*[Handwritten signature]*

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DE LA ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. NIVEL DE DESEMPEÑO DE APRENDIZAJE ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
7. Desconocimiento y falta de información del presupuesto anual asignado en las partidas presupuestadas para el cumplimiento de las metas programadas y su modificación respectiva.	Capacitación en tema presupuestal	Comprender y tener la información requerida del presupuesto anual asignado en la meta específica 121.	alto	Aplicar las estrategias y modificaciones presupuestadas para dar cumplimiento a las diferentes actividades programadas en las diferentes cadenas productivas de cultivos y crianzas.	7
8. Existencia de errores en la elaboración de los informes técnicos, que dificultan y retrasan el consolidado de la información solicitada.	Capacitación en los lineamientos de elaboración de Informes.	Conocimiento y habilidades para la elaboración de los Informes solicitados.	mediano	Capacidad de aplicar los lineamientos de forma coordinada para que el consolidado se realice con mayor rapidez y facilidad.	5
9. Desconocimiento sobre gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales que ocasiona dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto en la entidad	Curso de Presupuesto Publico	alto	Reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar los procedimientos para la gestión de presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	2
10. Bajo conocimiento de empleo de Microsoft office, en la elaboración de documentos.	Curso en Manejo Microsoft Office (Word y Excel)	intermedio	Reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Manejo de Word y Excel	5
11. Limitado conocimiento en el manejo de vivero e injertos	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	intermedio	Reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Manejo de viveros	6
12. existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generen como consecuencia gran número de correcciones a los Informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas	curso de redacción eficaz	alto	Reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	comprender técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos	2
13. ausencia de políticas claras de integridad en el uso adecuado de recursos públicos, compra, conflictos de Interés y otros	integridad y ética en la función pública	bajo	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	brindará a los servidores herramientas para solucionar problemas y manejar dilemas éticos que se presenten en las decisiones propias de la función pública	2

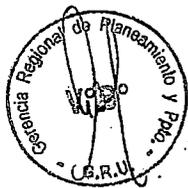


*[Handwritten signature]*

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?		
14	falta de herramientas y capacitaciones en las áreas técnicas del desempeño Individual del personal	especialización manejo aplicativo de la unidad ejecutora de Inversiones	Intermedio	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	mejorar el desempeño para cumplir con los objetivos de la unidad	2	
15	uso y manejo del módulo siaf en sus diferentes fases	curso de actualización siaf	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar con mayor eficiencia y eficacia las labores asignadas mediante el uso del MODULO SIAF	4	
16	uso y manejo del módulo siga	curso de actualización siga	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar con mayor eficiencia y eficacia las labores asignadas mediante el uso del MODULO SIGA	4	
17	uso y manejo de los aplicativos y módulos de afp net	curso de actualización aplicativos y módulos sunat	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar Informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo establecido	4	
18	uso y manejo del procedimiento de devoluciones de las retenciones efectuadas a postores	curso de actualización del procedimiento de devoluciones de retenciones	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar Informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo establecido	4	
19	uso y manejo de los aplicativos y módulos de sunat	curso de actualización aplicativos y módulos afpnet	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Realizar con mayor eficiencia y eficacia las labores asignadas mediante el uso del MODULO AFPNET	4	
20	fortalecer la gestión institucional	capacitación	alto	nivel de redacción y aprendizaje	Implementar los conocimientos en las actividades laborales	2	
21	atención al usuario (productor agrario)	curso	alto	nivel de redacción y aprendizaje	Implementar mecanismos de mejora para la atención al usuario	1	
22	desconocimiento en el correcto manejo de archivos	taller en gestión documental	alto	reacción, aprendizaje y aplicación	aplicar los procedimientos y técnicas en el manejo de archivos	conocimiento de los procedimientos en la clasificación, ordenación, descripción, selección, almacenaje, recuperación, protección, por su carácter confidencial y conservación de la documentación	4
23					2		
24					2		
25						1	



1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
26 se comete errores al momento de la redacción de documentos	curso de redacción eficaz	alto	reacción, aprendizaje y aplicación	comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes	elaborar informes asignados sin errores Y dentro del plazo de atención	1
27 administrativos					establecidos	19
28 existe desconocimientos de algunos documentos que sustenten un gasto al momento de proceder al devengado, por lo cual atrasa su tramite					curso de control previo y concurrente en las entidades del sector publico	indeterminado
29 existe desactualización de procedimientos de cierres contables, por lo que retasa su presentación.	curso de cierre contable, presupuestal y financiero	indeterminado	aprendizaje y aplicación (conocimiento)	conocimiento amplio que les ayude a resolver problemas de manera inmediata.	eficiencia y presentación oportuna de los estados financieros.	
30 existe desconocimiento parcial de las normas y procedimientos para realizar dicha acción ante la contraloría, generando atraso en la presentación de los entregables.	curso de control interno en el sector publico	indeterminado	aprendizaje y aplicación (conocimiento)	conocimiento amplio que les ayude a resolver problemas de manera inmediata.	eficiencia y presentación oportuna de los entregables en el portal web de la contraloría	
31 falta de capacitación de los profesionales respecto a la formalización de predios de propiedad privada	taller de capacitación en saneamiento físico de formalización de predios de propiedad privada.	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	mejorar los procesos de formalización, acortar los plazos y brindar un mejor servicio a los administrados.	el cumplimiento de metas en los plazos establecidos	
32						



UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS UCAYALI

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

EDGAR HUANCO YUCRA

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado? De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	
1. Falta comprensión exacta de aplicación de la norma para la evaluación de los instrumentos ambiental	Evaluación de instrumentos ambiental minero energeticas	Incrementar los conocimientos tecnicos para el proceso de evaluación de IGAS	Intermedio y avanzado	que tengan los conocimientos para poder realizar una buena exegesis de los temas a evaluar	crear habilidades para elaborar informes tecnicos con un buen sustento amparados en la normatividad actual.	6
2. Falta capacitación en la normatava en las etapas de la actividad de hidrocarburos, llamese, exploración, explotación, producción, transformación y comercialización de hidrocarburos	Evaluación y explotación de hidrocarburos	Actualizar al personal del area en lo que respecta a las normativas del sector	intermedio y avanzado	la mejora en la solucion y absolucion de consultas de los admnistrados del area	eficiencia en el manejo administrativo, interpretacion de la norma y su aplicación de una manera mas agil	4
3. Falta de Elaboración de instrumentos ambientales para la tasa de corcializacion de combustibles, como la instalación de establecimientos para la venta.	Comercialización de combustibles	Actualizar al personal del area en lo que respecta a las normativas del sector	basico e intermerdio	la mejora en la solucion y absolucion de consultas de los admnistrados del area	eficiencia en el manejo administrativo	4
4. No se concluido los proyectos, por la no llevarse a cabo la licitación para la ejecución del proyecto	Proyecto de masificación de gas	Actualizar al personal del area en lo que respecta a las normativas del sector	intermedio y avanzado	adquirir conocimientos normativos para enrumbar y agilizar el proyecto de masificación de gas en la region Ucayali	eficiencia en el manejo administrativo	5



N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
1	Desconocimiento sobre la gestión del sistema previsional del D.L. N° 20530	Derecho de previsión en la administración pública - D.L. 20530	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar los procedimientos para la gestión de los pensionistas de la institución	Elaboración de Informes técnicos asignados sin errores.	2
2	Falta de conocimiento de normativas que vinculan la aplicación de las remuneraciones y compensaciones	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Aplicar los procedimientos para la gestión de los pensionistas de la institución	Elaboración de Informes técnicos asignados sin errores.	2
3	Falta de conocimiento de normativas que vinculan la gestión de los recursos humanos	Derecho laboral	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	Aplicar los procedimientos para la gestión de los pensionistas de la institución	Elaboración de informes técnicos asignados sin errores.	2
4	Desconocimiento del nuevo Marco de Administración Financiera del Sector Público, lo cual ocasiona dificultad en la aplicación de normas gubernamentales	Gestión de Tesorería Gubernamental 2022	Alto	Obtener conocimientos sobre el nuevo Marco de Administración Financiera del Sector Público y su aplicación práctica	Reacción y aprendizaje	Mejorar desempeño en las actividades para el cumplimiento de objetivos de la DIRCETUR	2
5	Falta de conocimiento sobre los nuevos alcances del Sistema Nacional de Tesorería, lo cual induce a errores durante su aplicación en el SIAF RP	Gestión de Tesorería con el SIAF RP	Intermedio	Desarrollar y obtener conocimientos sobre los nuevos alcances del Sistema Nacional de Tesorería y su aplicación en el SIAF RP	Reacción y aprendizaje	Mejorar el desempeño en las actividades para el cumplimiento de objetivos de la DIRCETUR	2
6	Demora en la ejecución de los procesos administrativos	SIGA / SIAF	Intermedio	Fortalecer la calidad de ejecución de gastos, ahorro en recursos, ordenamiento	Reacción y aprendizaje	Mejorar el desempeño en las actividades para el cumplimiento de objetivos de la DIRCETUR	2





1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN De Aprendizaje. ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN
7 y 8 de los Estados Financieros y presupuestal de la DIRCETUR Ucayali cumplimiento del POI 2022.	1. Especializaciones en Control Gubernamental, Control Interno, Control Previo. 2. Curso: Cierre Contable y Presupuestal. 3. Curso: Gestión de Contabilidad Pública.	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación.	Comprender temas relacionados al Sistema Nacional de Contabilidad Pública y su rol fundamental en la consolidación de la Información financiera y presupuestal, con una presentación oportuna para la Cuenta General de la República.	Aplicar, los conocimientos adquiridos, durante los actos preparatorios, contabilización, integración, análisis y conciliación de la información financiera y presupuestal, en periodos mensual, trimestral, semestral y anual, dentro del plazo establecido.	1 1 1
10 Poco conocimiento sobre las bases teóricas y principios del Presupuesto Público que ayuda a comprender la metodología que se aplica en las fases del proceso presupuestario, mediante el análisis de la normatividad vigente.	4. Curso: Gestión de Presupuesto Público.	Alto	Reacción, aprendizaje y aplicación.	Comprender la dinámica del proceso presupuestario, analizando la importancia del presupuesto como instrumento principal de la política fiscal.	Aplicar, los planes de política económica y social; en el marco de responsabilidad y transparencia fiscal.	8
11 problemas en el manejo del programa premier pro	manejo del programa premier pro nivel experto	Intermedio	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	mejor manejo en programas de edición de videos	espero un manejo más óptimo del programa.	8
12 desconocimiento del personal en la aplicación de normas actualizadas	normatividad turística	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	comprender la normativa para su buena aplicación	aplicar la normativa en los prestadores de servicios turísticos	8
13 falta de conocimiento de políticas y normativas ambientales en el sector turismo	fiscalización ambiental	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	orientar a los administrados y hacer cumplir la normativa	aplicar e implementar las buenas practicas ambientales	8
14 inexistencia de marketing y comunicación para captar a los potenciales turistas a la región Ucayali	marketing turístico	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	reconocer el producto a ofertar	diseñar los materiales de marketing turístico	8
15 desconocimiento de las herramientas fundamentales que nos permite analizar datos del sector turístico	estadísticas turísticas	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	describir los indicadores estadísticos de la actividad turística	evaluar los indicadores	8

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN De Aprendizaje: ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación? De Desempeño: ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN		
16	déficit en el manejo de materiales publicitarios y guías de información turística	diseño de materiales de promoción turística	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	elaborar adecuadamente los materiales de información turística	diseñar y producir materiales de información turística	2
17	desconocimiento en la importancia de la promoción de las actividades turísticas	promoción y organización de actividades	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	organizar y priorizar las actividades establecidas en el calendario turístico regional	desarrollar y organizar actividades relevantes en la promoción de los eventos	2
18	Falta conocimiento para la elaboración de Informes técnicos, plan de trabajo y otros falta de capacitación en léxicos y conocimientos en Archivos	Taller de conocimientos en archivo	Alto	Reacción, Aprendizaje y aplicación	Adquirir los conocimientos y léxicos y verbos Archivísticos	La Elaboración de adecuados Informes, planes y otros con léxico Archivístico y técnico	2
19	Falta de conocimiento de manejo de informática, para la elaboración de Informes, planes de trabajo y otros	Taller de manejo de Informático	Alto	Reacción, Aprendizaje y aplicación	Aprender conocimientos y manejo adecuado de informática	Elaborar en forma eficiente los Informes, planes y otros con léxico Archivístico y técnico	2
20	falta de conocimientos en las diferentes técnicas en el proceso Archivísticos	Taller de Técnicas y métodos en el proceso Archivístico	Alto	Reacción, Aprendizaje y aplicación	Adquirir conocimientos de técnicas y métodos en el proceso de Archivar	Elaboración de los procesos Archivísticos técnico	29
21	falta de conocimientos y habilidades en el manejo de la Metodología Virtual para dar dinamismo y oportuna elaboración de Informes y otros que se requieran en la oficina	Taller de metodología activa	Intermedio	Reacción, Aprendizaje y aplicación	Habilidad de manejo virtual para realizar o contestar los informes y solicitudes	aplicación de los conocimientos de los diversos métodos de la actividad virtual	29
22	Dificultades en la redacción de Informes técnicos, y retraso en la documentación solicitada.	curso de redacción	intermedio	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de los informes técnicos	La elaboración de los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	29
23	Deficiencia en los procesos de tramitación documentaria en la Administración Pública.	procesos en la administración pública	Intermedio	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Mejorar los procesos en la entidad y que promuevan la articulación entre las unidades orgánicas, aplicando la metodología de la gestión.	Coordinar en forma conjunta entre las unidades orgánicas para la eficaz entrega de la documentación, proceso y con la finalidad de alcanzar objetivos institucionales.	29



UNIDAD ORGANICA:

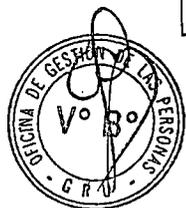
DIRECCION DE RED DE SALUD N°03 ATALAYA

NOMBRES Y APELLIDOS DIRECTOR EJECUTIVO:

AYALA REMON EFRAIN MARINO

5. OBJETIVO DE LA CAPACITACION

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADOS A CAPACITACION	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EVALUACION PROPUESTO	De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema, identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACION
desconocimiento sobre gestión pública y la aplicación de sus procesos administrativos, que ocasionan dificultades en la elaboración de planes y/o informes técnicos en la entidad	curso de gestión pública y administrativa	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	aplicar los procedimientos de la gestión pública, aplicando los procesos administrativos de manera correcta.	elaborar el plan anual de actividades en base a normas vigentes	1
desconocimiento sobre la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales que ocasionan dificultades en la elaboración del presupuesto anual que a su vez genera poca eficiencia en la gestión del presupuesto de la entidad	curso de presupuesto publico	alto	reacción y aprendizaje (solo conocimientos)	aplicar los procedimientos para la gestión de presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales.	elaborar el presupuesto anual de la entidad de acuerdo a los lineamientos normativos vigentes	3
dificultad en el manejo de dilemas éticos presentes en las decisiones propias de la función pública y que impactan en la gestión organizacional	curso de ética	intermedio	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	comprender la importancia de la ética para la función pública	no aplica	3
dificultades en el clima laboral y organizacional	taller de clima laboral	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	identificar las diversas metodologías y activas de mantener un buen clima laboral	aplicar las metodologías aprendidas en la capacitación y ponerlas en practica	1



UNIDAD ORGANICA:  
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

Sub Gerencia de estudios **GRU**

Ing. Edwin Joel Parado Cruz

OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN

1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. ¿Qué desempeño logrará demostrar luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema (identificado)?	7. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN
		alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Aplicar al momento de la evaluación JGDS	Elaboración de Informes	11
1. Problemas en la identificación de espacios geográficos ocupados	Curso de sistema de información geoespacial	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Eficiencia en el trámite administrativo	Atención de los tramites documentarios en el plazo establecido	13
2. Deficiencia en los plazos de trámites administrativos	Curso de simplificación administrativa	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Como actuar ante este tipo de eventos	Personal capacitado para actuar	11
3. Personal desconoce como actuar frente a ocurrencia de un evento de desastre	Sistema contra incendios	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	La innovación de los sistemas de plantas de tratamiento de agua potable y aguas residuales	Proyecto de inversión innovadores	11
4. Desconocimiento en las innovaciones en el sistema PTAP-PTAR	Curso Sistema PTAR, PTAP	alto	reacción y aprendizaje y aplicación	Conocimiento y aplicación de la metodología BIM en los diseños arquitectónico	Compatibilización según plazo optimizando el diseño arquitectónico.	11
5. Descompatibilización de diseño en la elaboración de la infraestructura digital	Metodología BIM	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Manejo de personal y consultoría de contratación idónea que cumplan con los requerimientos establecidos	Optima contratación según rubro y necesidad.	11
6. Nuevos criterios sin conocer de las leyes de contrataciones del estado	Curso de Ley de contrataciones del estado	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocer las metodologías y los momentos en que se pueda utilizar y solicitar presupuesto para eventos de desastre	Utilizar correctamente los fondos con la finalidad de actuar frente a desastres que aqueja a la población.	11
7. Escaso conocimiento para acceder y/o utilizar fondos para eventos de desastres	Curso de utilización de presupuesto para eventos de desastre	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocimiento de la responsabilidad, procesos y funciones para los trámites de saneamiento físico legal según normativas actuales	Terrenos saneados de las entidades públicas	11
8. Escaso conocimientos sobre la aplicación de las normativas actuales	Actualización de normas de saneamiento físico legal	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocimiento de los procesos segu INVIERTE PE, en los diferentes rubro con respecto a obras públicas	Correctos, informes, redacción en los diferentes rubros de las especialidades.	11
9. Escaso conocimientos sobre la aplicación de las normativas actuales del INVIERTE PE.	Capacitación en sistema INVIERTE PE, en salud, electrificación, transporte, saneamiento, educación en obras públicas	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)	Conocimiento administrativo, teórico y práctico para elaboración de proyectos durante estado de emergencia de una zona	elaboración de proyectos de inversión durante estado de emergencia de una zona.	11
10. Escaso conocimientos sobre los procesos para elaboración de proyectos de Inversión en marco a la declaratoria de emergencia de una zona.	formulación de proyectos de inversión en marco a la declaratoria de estado de emergencia un lugar y/o infraestructura.	alto	reacción y aprendizaje (conocimientos y habilidades)			11



*[Handwritten signature]*

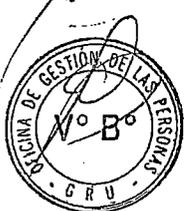
MATRIZ N°04  
 PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2022  
 REQUERIMIENTO DE CAPACITACION

DATOS DEL USUARIO										
UNIDAD ORGANICA: GERENCIA TERRITORIAL DE ATALAYA										
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:										
N°	AFORISTADO DE ACTIVIDADES DE ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	TUJSTO (CÓDIGO S/212)	TIPO DE FUNCIONES DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CÉDULA	
1	curso de conocimiento en el uso de herramientas digitales en imagen institucional y protocolo.	Karen Karit Pacaya Díaz	43164512	FEMENINO	D.L. N° 1057		responsable de imagen	funciones administrativas y complementarias en el área	kapacayardiaz87@gmail.com	980158440
2	curso básico de archivo	Daniel Tang Gasla	00151716	MASCULINO	D.L. N° 276		encargado de archivo	funciones de administración interna	lovdith@msn.com	961597412
3	curso básico de archivo	Gimer del Aguja Cachique	00151746	MASCULINO	D.L. N° 276		apoyo de archivo	funciones de soporte o complemento	gilmer1959@hotmail.com	945061000
4	1) Inversiones públicas. 2) normativas vigentes. 3) elaboración de pol multianual. 4) modernización del sector público	Christlan Américo Ahuite Reategui	80401005	MASCULINO	D.L. N° 276		jefe de la oficina territorial de planeamiento y presupuesto	funciones directivas	christlanahuiteategui@gmail.com	990412748
5	1) sistema integrado de gestión administrativa. 2) sistema integrado de administración financiera	Erika Vanesa Lobaton Nube	41279363	FEMENINO	D.L. N° 276		secretaría de la oficina territorial de planeamiento y presupuesto	funciones de soporte o complemento	klerekalobaton@gmail.com	952061101
6	1) centro nacional de planeamiento estratégico. 2) curso de presupuesto público.	Otto Rodrigo Asencios Gonzales	73531168	MASCULINO	CODIGO CIVIL N° 1764		asistente administrativo de la oficina territorial de planeamiento y presupuesto	funciones de soporte o complemento	otto_rodrigo7@hotmail.com	981952855
7	Curso de normativa y buenas prácticas para el pago de valorizaciones	Fernando Frank Mermao romero	43392555	MASCULINO	D.L. N° 276		Jefe de la unidad de tesorería	funciones de administración interna	fmermaor@gmail.com	950049292
8	Curso de normativa y buenas prácticas para el pago de valorizaciones	Ruth Evelyn Medina	62711534	FEMENINO	D.L. N° 1057		asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	ruthmdgarcia20@gmail.com	971053466
9	Curso de normativa y buenas prácticas para el pago de valorizaciones	García	48533801	FEMENINO	D.L. N° 1057		asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	dllanosp1902@gmail.com	955805874
10	Curso Proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace	Dulce María Dayana Llanos Pérez	43392555	MASCULINO	D.L. N° 276		Jefe de la unidad de tesorería	funciones de administración interna	fmermaor@gmail.com	950049292
11	Curso Proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace	Fernando Frank Mermao romero	62711534	FEMENINO	D.L. N° 1057		asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	ruthmdgarcia20@gmail.com	971053466
12	Curso Proceso de Conciliación de Cuentas de Enlace	Ruth Evelyn Medina	48533801	FEMENINO	D.L. N° 1057		asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	dllanosp1902@gmail.com	955805874
13	Taller de aprendizaje Módulo de Tesorería Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	García	43392555	MASCULINO	D.L. N° 276		Jefe de la unidad de tesorería	funciones de administración interna	fmermaor@gmail.com	950049292
14	Taller de aprendizaje Módulo de Tesorería Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	Dulce María Dayana Llanos Pérez	62711534	FEMENINO	D.L. N° 1057		asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	ruthmdgarcia20@gmail.com	971053466



*[Handwritten signature]*

15	Taller de aprendizaje Módulo de Tesorería Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA	Fernando Frank Mermao romero	48533801	FEMENINO	D.L N° 1057	asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	dllanosp1902@gmail.com	955805874
16	CURSO O ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO	Ruth Evelyn Medina	40352746	MASCULINO	D.LEG. 276	jefe de la oficina territorial de asesoría jurídica	soporte legal y normativo	hegel.ricardo2608@gmail.com	962072902
17	CURSO O ESPECIALIZACION EN GESTIÓN PÚBLICA	García	40352746	MASCULINO	D.LEG. 276	jefe de la oficina territorial de asesoría jurídica	soporte legal y normativo	hegel.ricardo2608@gmail.com	962072902
18	Curso o especialización en PDT PLAME	Dulce María Dayana Llanos Pérez	09646882	MASCULINO	D.LEG. 276	jefe de personal	funciones de administración interna	lhmourao1@hotmail.com	972517526
19	Curso o especialización en PDT PLAME	Hegel Ricardo Céspedes Jalmes	70368119	FEMENINO	D.L N° 1057	asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	sajesu.26@hotmail.com	945976229
20	Curso o especialización en AFP NET	Hegel Ricardo Céspedes Jalmes	09646882	MASCULINO	D.LEG. 276	jefe de personal	funciones de administración interna	lhmourao1@hotmail.com	972517526
21	Curso o especialización en AFP NET	Jalme Humberto Mourao Zegarra	70368119	FEMENINO	D.L N° 1057	asistente administrativo	funciones de soporte o complemento	sajesu.26@hotmail.com	945976229
22	Curso de redacción Eficaz	Jeni Rocío Jeri Suarez	40082395	MASCULINO	D.L 276	sub gerente de infraestructura	funciones de administración interna	coopch2011@gmail.com	942698813
23	Curso de redacción Eficaz	Jalme Humberto Mourao Zegarra	46630154	MASCULINO	D.L 276	Ingeniero III	funciones de administración interna	francisco7.fgm@gmail.com	949540758
24	Curso de redacción Eficaz	Jeni Rocío Jeri Suarez	43222880	MASCULINO	D.L 276	técnico en ingeniería	funciones de administración interna	scann5@gmail.com	938353465
25	Curso en aplicación de software	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881
26	Curso en Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881
27	Curso en Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	Jesus Antonio Gonzales Rivas	74202813	Masculino	D.L 1057	responsable de patrimonio	funciones de administración interna	gonzalesjesus.26@gmail.com	916846738
28	Presentación y conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de Inventarios de la Unidad Ejecutora 0944.	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881
29	Presentación y conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de inventarios de la Unidad	Jesus Antonio Gonzales Rivas	74202813	Masculino	D.L 1057	responsable de patrimonio	funciones de administración interna	gonzalesjesus.26@gmail.com	916846738
30	Curso en aplicación de software	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881



*[Handwritten signature]*

31	Curso en Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L. 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881
32	Curso en Diagnóstico de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable	Jesus Antonio Gonzales Rivas	74202813	Masculino	D.L. 1057	responsable de patrimonio	funciones de administración interna	gonzalesjesus.26@gmail.com	916846738
33	Presentación y conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de Inventarios de la Unidad Ejecutora 0944.	Wilfredo Laurente Torres	28291813	Masculino	D.L. 276	especialista en finanzas III	funciones de administración interna	wilfredolaurente_1411@hotmail.com	971689881
34	Presentación y conciliación de las Cuentas de Activos y Pasivos para la Depuración y Sinceramiento Contable por parte de la Comisión de Inventarios de la Unidad Ejecutora 0944.	Jesus Antonio Gonzales Rivas	74202813	Masculino	D.L. 1057	responsable de patrimonio	funciones de administración interna	gonzalesjesus.26@gmail.com	916846738
35	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	RAUL MAXIMILIANO MEDINA DE PINHO	21812698	MASCULINO	D.L. N° 276	jefe de abastecimiento	funciones de administración interna	rmdepinho@hotmail.com	961597341
36	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	GERARDO SORIA RAMOS	00160058	MASCULINO	D.L. N° 276	encargado de cotizaciones	funciones de soporte o complemento	gesoram12@hotmail.com	990878554
37	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	DINA PILAR GUTIERREZ SIERRA	45394162	FEMENINO	D.L. N° 276	secretaria	funciones administrativas y complementarias en el área	pilar_15_09@hotmail.com	947991202
38	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	SOLANGE BETSABETH RENGIFO FLORES	76531531	FEMENINO	D.L. 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	rengifofloressolange@gmail.com	939832662
39	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	Jesus Antonio Gonzales Rivas	74202813	Masculino	D.L. 1057	RESPONSABLE DE PATRIMONIO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	gonzalesjesus.26@gmail.com	916846738
40	USO Y MANEJO DEL SIGA EN LOS MODULOS DE LOGISTICA, ALMACEN Y PATRIMONIO	FRANCISCO GOMEZ VASQUEZ	00159842	MASCULINO	D.L. N° 276	ENCARGADO DE ALMACEN	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	gomezfrancisco.1205@gmail.com	981792801
41	USO EFICIENTE DEL SEACE	RAUL MAXIMILIANO MEDINA DE PINHO	21812698	MASCULINO	D.L. N° 276	JEFE DE ABASTECIMIENTO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	rmdepinho@hotmail.com	961597341



*[Handwritten signature]*

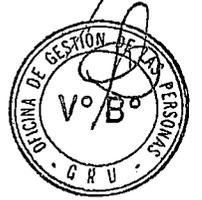
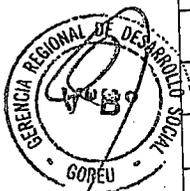


DATOS DEL USUARIO  
 UNIDAD ORGÁNICA  
 NOMBRES Y APELLIDOS  
 JEFE/DIRECTOR/GERENTE :  
 UNIDAD ORGÁNICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

SUB GERENCIA DE PLANIFICACIÓN Y ESTADÍSTICA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROYECTO DE NOMBRAMIENTO DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	CARGO (STO) Cargo que ocupa	TIPO DE FUNCION DE PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	TEL. DE LUGAR
1	Lucila Lozano Saldaña	000886364	Femenino	DL 276	Director Sistema Administrativo II	Funciones sustantivas	lucilalos@gmail.com	966536206
	Personal de áreas orgánicas y entidades del GRU							
2	Lucila Lozano Saldaña	000886364	Femenino	DL 276	Director Sistema Administrativo II	Funciones sustantivas	lucilalos@gmail.com	966536206
	Personal de áreas orgánicas y entidades del GRU							
3	Lucila Lozano Saldaña	000886364	Femenino	DL 276	Director Sistema Administrativo II	Funciones sustantivas	lucilalos@gmail.com	966536206
	Personal de áreas orgánicas y entidades del GRU							
4	Lucila Lozano Saldaña	000886364	Femenino	DL 276	Director Sistema Administrativo II	Funciones sustantivas	lucilalos@gmail.com	966536206
	Personal de áreas orgánicas y entidades del GRU							
5	Aurora Consuelo Figueroa Chota	00111773	Femenino	CAS	Esp. en estadística	Función de administración interna	cfigueroach02@gmail.com	996636696
	Curso redacción técnica de documento							
6	Aurora Consuelo Figueroa Chota	00111773	Femenino	CAS	Esp. en estadística	Función de administración interna	cfigueroach02@gmail.com	996636696
	Curso simplificación administrativo							
7	Julia Carmen Oré Lino	40742607	Femenino	CAS	Especialista el Planeamiento	Funciones de administración interna	julita1509@gmail.com	943883277
	Cursos sobre Implementación de políticas públicas							
8	Julia Carmen Oré Lino	40742607	Femenino	CAS	Especialista el Planeamiento	Funciones de administración interna	julita1509@gmail.com	943883277
	Cursos sobre el SIGA y su articulación al CEPLAN							
9	Julia Carmen Oré Lino	40742607	Femenino	CAS	Especialista el Planeamiento	Funciones de administración interna	julita1509@gmail.com	943883277
	Cursos sobre el SIAF y su articulación al SIGA							
10	Julia Carmen Oré Lino	40742607	Femenino	CAS	Especialista el Planeamiento	Funciones de administración interna	julita1509@gmail.com	943883277
	Curso de Presupuesto Público							
11	Ryan Renzo Vicente Cabrera	40295497	Masculino	CAS	Anaista en planeamiento	Asesoría a las unidades ejecutoras	ryanvicentegr@gmail.com	955984010
	Cursos de estrategias para la asistencia técnica personalizada							



**DATOS DEL USUARIO**

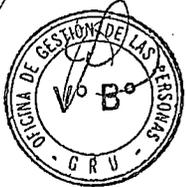
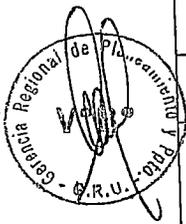
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

SUB GERENTE DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III

NIVEL:

N°	PROFESIONES, CURSOS Y OTRAS ACCIONES DE CAPACITACION	NOMBRE Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (CATEGORIA)	TIPO DE FUNCION DE PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	MARCO ANTONIO GRAJEDA WAMAN	07452234	MASCULINO	D.L. N° 276	sub gerente de desarrollo institucional	funciones directivas	mgrajedaw@gmail.com	961580891
2	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	WALTER EDWIN MENDOZA MILLA	08316080	MASCULINO	D.L. N° 276	especialista en racionalización IV	funciones sustantivas	waltermendezamilla1725@yahoo.com	964238431
3	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	LIMBER PINCHI FASANANDO	00030132	MASCULINO	D.L. N° 276	especialista administrativo III	funciones sustantivas	lmbp pinch i@yahoo.es	961929173
4	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	PERCY PEREZ REATEGUI	01174080	MASCULINO	D.L. N° 276	especialista en racionalización II	funciones sustantivas	pepereategui2011@gmail.com	961015777
5	Curso de Gestion de Calidad de Servicios, Curso de Gestion por Procesos	TULA CARBAJAL GUERRERO	00070460	FEMENINO	D.L. N° 276	secretaria	funciones de soporte o complemento	tulacg_551@hotmail.com	989187546
6	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	KAREN YANET PICON FERMIN	42164797	FEMENINO	PRESTACION DE SERVICIOS	especialista administrativo	funciones de administración interna	kpicnfer@gmail.com	978118425
7	Cursos de Modernizacion de la Gestion Publica, Curso de Gestion por Procesos, Cursos de Simplificacion Administrativa, Curso de Gestion de Calidad de Servicios	YORLIT BRAVO SUAREZ	46901764	FEMENINO	PRESTACION DE SERVICIOS	asistente administrativo	funciones de administración interna	yorlits91@gmail.com	936204678



*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO									
UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ARTICULACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN									
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:									
CARGO ESTRUCTURAL: DIRECTOR SISTEMA ADMINISTRATIVO III									
NIVEL:									
1	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2 NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3 DNI	4 GENERO	5 RÉGIMEN LABORAL	6 PUESTO (categoría o escala)	7 TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8 CORREO ELECTRÓNICO	9 TELÉFONO
1	Curso de Análisis y visualización de datos con Power BI, Curso de Análisis de Datos para la Gestión de Proyectos, Curso de gestión efectiva del tiempo y productividad	Marco Antonio Grajeda Waman	07452234	MASCULINO	D.LEG. 276	Sub Gerente encargado de Articulación, Seguimiento y Evaluación	funciones directivas	mgrajedaw@gmail.com	961 580 891



*[Handwritten signature]*

DATOS DE USUARIO

UNIDAD ORGÁNICA:

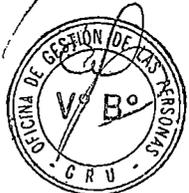
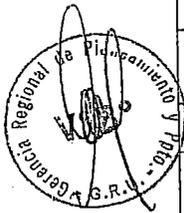
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CARGO ESTRUCTURAL:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PROYECTO DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	D.V.	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (Cargo que ocupa)	TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	DIGESTI	
1	Curso de la Directiva de Implementación de Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	MEJIA CHAPIAMA KEILY ISABEL	5409845	FEMENINO	D.L. 276	directora ejecutiva	funciones directivas	kmejia2807@gmail.com	949951174
2	Curso de la Directiva de Implementación de Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	MEDINA ALEGRIA WALTER ARMANDO	00126161	MASCULINO	D.L. 1057	jefe de oficina	funciones directivas	wama911@hotmail.com	937794729
3	Curso de Presupuesto Público	RUIZ MARINA JORGE	23013858	MASCULINO	D.L. 1057	jefe de oficina	funciones de administración interna	irulzmarina@gmail.com	961614480
4	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	MORY GONZALES VIA MARIA ELISA	22401535	FEMENINO	D.L. 1057	jefe de oficina	funciones de administración interna	mmory435@outlook.com	961644747
5	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	ARIMUYA IHUARAQUI JAMES	46092587	MASCULINO	D.L. 276	coordinador	funciones de administración interna	jamesari9@hotmail.com	951415812
6	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	GONZALES FLORES LINDA KAREN	41516429	FEMENINO	D.L. 276	coordinador	funciones de administración interna	kgonzalesflo@hotmail.com	951038980
7	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	PEZO MURRIETA CELIA VERONICA	40031865	FEMENINO	D.L. 276	coordinador	funciones de administración interna	veronica_pucallpa31@hotmail.com	969679770
8	Taller de Metodologías Activas de Aprendizajes	MORILLO SILVANO VICTOR ANDRES	44019842	MASCULINO	D.L. 1057	coordinador	funciones de administración interna	vams_2108@hotmail.com	954379862
9	Curso sobre Lineamientos de la Negociación Colectiva en el Estado	BRIONES PEZO INGRID THALIA	72225919	FEMENINO	D.L. 1057	jefe de unidad	funciones de administración interna	intho.05@gmail.com	962935148
10	Curso sobre Lineamientos de la Negociación Colectiva en el Estado	KETTY ELIZABETH AMAYO CORDOVA	00099483	FEMENINO	D.L. 276	especialista	funciones de administración interna	kettyamayo@hotmail.com	957574033
11	Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo	RUIZ REATEGUI LESLY MELANY	70205347	FEMENINO	D.L. 1057	supervisor	funciones de administración interna	lesly.rulz05@hotmail.com	934184054
12	Taller de Actualización y modificaciones Ley de Contrataciones del Estado	GARATE MARIN TATIANA KATIUSKA	46328668	FEMENINO	D.L. 1057	jefe de unidad	funciones de administración interna	tatigarate90@hotmail.com	942492422
13	Taller de Actualización y modificaciones Ley de Contrataciones del Estado	ARANCIBIA FERREIRA SUSAN	70691185	FEMENINO	D.L. 1057	especialista	funciones de administración interna	susan.arancibia@hotmail.com	990379649
14	Curso de Redacción Eficaz	BARDALES RAMIREZ ENCARNACION	00120494	FEMENINO	D.L. 276	técnico administrativo	funciones de soporte o complemento	encarna183@hotmail.com	928517824
15	Curso de Redacción Eficaz	AMEZQUITA DEL AGUILA VERALUZ	42105845	FEMENINO	D.L. 1057	secretaría	funciones de soporte o complemento	vamezquita29@gmail.com	901628707



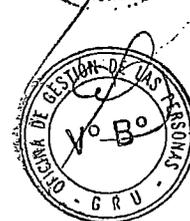
Handwritten signature or mark.

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD ORGANICA : 007 DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION

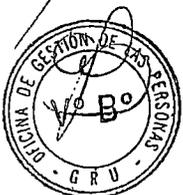
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

PROPOSTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA RACIONALIZACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	POSTO/CARGO QUE OCUPA	UNIDAD ORGANICA DE LA ACCION	CONTACTO ELECTRONICO	CELULAR	
<b>CARGO ESTRUCTURAL: OFICINA DE ASESORIA JURIDICA</b>									
01	Curso de Elaboracion de requerimiento	Sonia Katherin Bardales Vasquez	71008447	F	D.L 1057	Asistente Legal	Asistente Legal	sonia_kbv@hotmail.com	949451605
02		Cindy Paola Ruiz Navarro	71023083	F	D.L 1057	Responsable de publicidad e imagen del PI.Piscicola	Responsable de publicidad e imagen del PI.Piscicola	poli12345ruiz@gmail.com	923628366
03		Edson Fernando Calampa Perez	71643003	M	D.L 1057	Asistente Administrativo Proy. Utiquinia	Asistente Administrativo Proy. Utiquinia	edcalampa@gmail.com	923146073
<b>CARGO ESTRUCTURAL: OFICINA DE PLANIFICACION, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACION</b>									
04	Taller de metodologias activas de aprendizaje	Olga Del Carmen Rios Ortiz	00040012	F	D.L 276	Secretaria Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización	Ofimatca	mascotita1963@hotmail.com	958630637
<b>CARGO ESTRUCTURAL: OFICINA DE ADMINISTRACION</b>									
05	Capacitacion SIGA Y SIAF	Lucero Kelly Rubi Bados Pawelczyk	71291279	F	D.L 276	Directora de Aseria Juridica	Directora de Aseria Juridica	ibadosp@icloud.com	961523292
06		Gerson Castañeda Toledo	00082829	M	D.L 276	Director Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización	Director Oficina Planificación, Presupuesto y Racionalización	ger.castaneda@hotmail.com	993624655
07		Erick Fonseca Alvarez	41562448	M	D.L 276	Director de la Oficina de Administración	Director de la Oficina de Administración	erickfonsecaa@gmail.com	955637282
08		Luis Angel Oñate Trigo	46690482	M	D.L 276	Director de Pesqueria	Director de Pesqueria	angel_14_19@hotmail.com	956615941
09		Cayo Damian Amacifuen Saavedra	01065780	M	D.L 276	Director de Mypes e Industria	Director de Mypes e Industria	cayoamasa@gmail.com	960630932
10		Vanessa Danae Ramirez Paredes	72233141	F	D.L 277	Jefe de la Oficina Zonal Padre Abad	Jefe de la Oficina Zonal Padre Abad	vadarapa_deruma9@hotmail.com	921042429
11		Silvia Dorina Rios Tello	00025164	F	D.L 276	Responsable de la Unidad de Abastecimiento	Responsable de la Unidad de Abastecimiento	sidorite31@hotmail.com	996575374
12		Gladis Luz Perez Rios	00008099	F	D.L 276	Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad	Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad	gladisluz61@hotmail.com	993615444
13		Rosa Maritza Meza Allaga	20543362	F	D.L 276	Responsable de la Unid. Func. Gestion de las Personas, Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Responsable de la Unid. Func. Gestion de las Personas, Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	marit_z62@hotmail.com	993611742
14		Mercedes Barbaran Torres	00115057	F	D.L 276	Secretaria de Administración, Responsable de la Unidad de Tesoreria	Secretaria de la Oficina de Administración, Responsable de la Unidad de Tesoreria	mechita940@hotmail.com	992965887



*[Handwritten signature]*

15	Capacitación en Lineamientos Técnicos Archivísticos Para el Acervo Documental de la DIREPRO	Lucero Kelly Rubi Bados Pawelczyk	71291279	F	D.L. 276	Directora de Aseria Juridica	Directora de Aseria Juridica	ibadosp@icloud.com	961523292
16		Vanessa Danae Ramirez Paredes	72233141	F	D.L. 277	Jefe de la Oficina Zonal Padre Abad	Jefe de la Oficina Zonal Padre Abad	vadarapa_deruma9@hotmail.com	921042429
17		Rosa Maritza Meza Alliaga	20543362	F	D.L. 276	Responsable de la Unid. Func. Gestion de las Personas, Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Responsable de la Unid. Func. Gestion de las Personas, Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	maritza_62@hotmail.com	993611742
18		Gladis Luz Perez Rios	00008099	F	D.L. 276	Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad	Responsable de la Unidad Funcional de Contabilidad	gladisluz61@hotmail.com	993615444
19		Silvia Dorina Rios Tello	00025164	F	D.L. 276	Responsable de la Unidad de Abastecimiento	Responsable de la Unidad de Abastecimiento	sidorite31@hotmail.com	996575374
20		Mercedes Barbaran Torres	00115057	F	D.L. 276	Secretaria de Administración, Responsable de la Unidad de Tesoreria	Secretaria de la Oficina de Administración, Responsable de la Unidad de Tesoreria	mechita940@hotmail.com	992965887
21		Olga Del Carmen Rios Ortiz	00040012	F	D.L. 276	Secretaria OPPR	Ofimatica	mascotita1963@hotmail.com	958630637
22		Jessica Saavedra Castro	00089145	F	D.L. 276	Secretaria de la Direccion de Pesqueria	Secretaria de la Direccion de Pesqueria	jessica_saave@hotmail.com	961098014
23		Isabel Cristina Muñoz Pezo	00024752	F	D.L. 276	Apoyo a la Unidad Funcional de Contabilidad	Apoyo a la Unidad Funcional de Contabilidad	crisnamunoz14@yahoo.com	980202838
24		Olenka Nohelia Ramirez Sanchez	74500682	F	D.L. 1057	Responsable de Caja	Responsable de Caja	olenkanohellar@gmail.com	925014016
25		Sonia Katherin Bardales Vasquez	71008447	F	D.L. 1058	Asistente Legal	Asistente Legal	sonia_kbv@hotmail.com	949451605
26		Cindy Paola Ruiz Navarro	71023083	F	D.L. 1057	Responsable de publicidad e imagen del proyecto	Responsable de publicidad e imagen del proyecto	poll12345rulz@gmail.com	923628366
27		Mayuri Alejandra Huaroto Pantoja	74377222	F	D.L. 1057	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	alehuarotopantoja@gmail.com	921697619
28		Edjerrisson Seijas Peña	72353860	M	D.L. 1057	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	seijas_12@hotmail.com	952058927
29		Juan Carlos Vergara Mendoza	41282322	M	D.L. 1057	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	carlosvm_mpcp@yahoo.com	932545982
30		Luis Heriberto Tello Angulo	00125487	M	D.L. 1057	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	Apoyo Unidad Funcional de Archivo y Tramite Documentario	luisdeo21@gmail.com	961498773
31		Jesus Torres Gonzales	44036027	M	D.L. 1057	Apoyo en la Unidad Funcional de Abastecimiento	Apoyo en la Unidad Funcional de Abastecimiento	mataperro400@gmail.com	941449878
32		Carlos Armas Sanchez	07577990	M	D.L. 1057	Asistente Administrativo de Pl. Psicologa	Asistente Administrativo de Pl. Psicologa	carlos_armass@hotmail.com	968093809
33		Jemnnie Sanchez Mozombite	42383557	F	D.L. 1057	Asistente Administrativo Pl. Carbon Vegetal	Asistente Administrativo Pl. Carbon Vegetal	jemnnie84@gmail.com	962072737
34		Barbara Tuesta Puerta	75730561	F	D.L. 1057	Apoyo en la Oficina de Administracion	Apoyo en la Oficina de Administracion	barbaratuesta25@gmail.com	937657634
35		Karen Cesla Gemina Pezo Melena	70747727	F	D.L. 1057	Secretaria Direccion Regional	Secretaria Direccion Regional	divacesla1021@hotmail.com	916718158
36		Susan Melissa Salas Armas de Pezo	72225892	F	D.L. 1057	Secretaria Pl. Psicologa	Secretaria Pl. Psicologa	susansalas9@gmail.com	921940641
37		Emelda Luz Lozano Arevalo De Rivera	22401255	F	D.L. 1057	Notificador de empresas	Notificador de empresas		961087867
38		Edson Fernando Calampa Perez	71643003	M	D.L. 1057	Asistente Administrativo Proy. Uttiquima	Asistente Administrativo Proy. Uttiquima	edcalampa@gmail.com	923146073



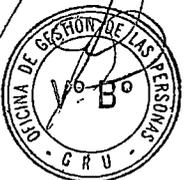
*[Handwritten signature]*

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECCION DE MYPES E INDUSTRIA					D.L 1057				
39	Ministerio de la Produccion	Mak Cesar Barbaran Plnedo	40887295	M	D.L 1057	Especialista	Unidad Funcional de Desarrollo Productivo y Cooperativa	makbarbaran@gmail.com	968273950
40		Alex Ochoa Landa	41193276	M	D.L 1057	Especialista	Unidad Funcional de Estudios Economicos y Competitividad Territorial	alexochoalanda@gmail.com	941954561
41		Mauro Alejandro Meza Torres	23270870	M	D.L 276	Responsable de Unidad Funcional de Productos Fiscalizados y Medio Ambiente	Responsable de Unidad Funcional de Productos Fiscalizados y Medio Ambiente	almameto@hotmail.com	979030988
42		Julio Cesar Ahuanari Gil	00095999	M	D.L 276	Responsable de Unidad Funcional de Normatividad y Servicios Empresariales	Responsable de Unidad Funcional de Normatividad y Servicios Empresariales	jullocag628@hotmail.com	948969977
43		Jose Antonio Guerrero Alfaro	17872126	M	D.L 276	Encargado de la Unidad Funcional Prod. Fisc. y Medio Ambiente	Encargado de la Unidad Funcional Prod. Fisc. y Medio Ambiente	jotedero@hotmail.com	961677642
44		Mayer Alberto Nacimiento Chu	21146947	M	D.L 276	Soporte Tecnico Administrativo de Mypes e Industria	Soporte Tecnico Administrativo de Mypes e Industria	mayeralberto11gmail.com	942822633



*L*

CARGO ESTRUCTURAL: DIRECCION DE PESQUERIA									
45	Criterio para aplicar y difundir la normatividad en pesca y acuicultura	Muños Pezo Jorgue Enrique	00093260	M	D.L. 1057	Apoyo en la Direccion de Pesqueria	Apoyo en la Direccion de Pesqueria	jhor1709@gmail.com	999284033
46		Vargas Tello Tony	00066758	M	D.L. 276	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	tvargas_5@hotmail.com	969640706
47		Daniel Abelardo Velarde Rios	25593567	M	D.L. 276	Responsable de la Unidad Funcional de Acuicultura	Responsable de la Unidad Funcional de Acuicultura	daniel_velarde@yahoo.com	943225360
48		Nicanor Sanchez Huamash	00122271	M	D.L. 276	Apoyo Unidad Funcional de Acuicultura	Apoyo Unidad Funcional de Acuicultura	nicosan1957chez@gmail.com	961610790
49	Deficiente uso de herramientas digitales para impartir charlas y cursos en pesca y acuicultura	Tedy Pinchi Fasanando	01113169	M	D.L. 276	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	tedy_1962@hotmail.com	941837589
50		Roy Roger Rengifo Mariña	00030247	M	D.L. 276	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	Apoyo Unidad Funcional de Extraccion	roymarina329@hotmail.com	956991125
51		Alvarado Vasquez Jorge Roldan	00093524	M	D.L. 276	Responsable de la Unidad Funcional Pesca Artesanal	Responsable de la Unidad Funcional Pesca Artesanal	roldalvas@yahoo.es	960710719
52		Galarreta Ulloa Luis Americo	17921332	M	D.L. 276	Responsable de la Unidad Funcional del Medio Ambiente y Extraccion	Responsable de la Unidad Funcional del Medio Ambiente y Extraccion	luchingalarreta@hotmail.com	938666547
53		Lujan Salvatierra Gabriel Antonio	32736546	M	D.L. 276	Responsable de la Unidad Funcional del Control y Vigilancia Pesquera	Responsable de la Unidad Funcional del Control y Vigilancia Pesquera	gabrielantoni24@hotmail.com	945292742
54		Limitado conocimiento de nuevas metodologias y temas de vanguardia en pesca y acuicultura	Percy Domenack Sanchez	08046607	Masculino	D.L. 1057	Tecnico Pesquero	Tecnico Pesquero	pdomenack@gmail.com
55	Luis Miguel Jimenez Shahuano		43566459	Masculino	D.L. 1057	Tecnico Pesquero	Tecnico Pesquero	iluslegumi@gmail.com	943458171
56	Herbert Rios Villacorta		00085464	Masculino	D.L. 1057	Asociacion de Pescadores Artesanalesregion Ucayali-APARU	Asociacion de Pescadores Artesanalesregion Ucayali-APARU		961999886
57	Foster Cahuaza Vasquez		00109119	Masculino	D.L. 1057	Asociacion de Armadores Artesanales Region Ucayali -ASAPARU	Asociacion de Armadores Artesanales Region Ucayali -ASAPARU		962520360
58	Wilder Villanueva Torres	80689909	Masculino	D.L. 1057	Sindicato Unico de Pescadores Region Ucayali -SINDUPERU	Sindicato Unico de Pescadores Region Ucayali -SINDUPERU		920227261	



*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO :

UNIDAD ORGANICA :

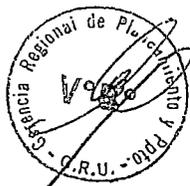
NOMBRES Y APELLIDOS :

CARGO :

SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

SECRETARIO GENERAL

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROYECTO DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	PERIEN LABORAL	PUESTO (CARGO QUE OCUPA)	TIPO DE FUNCIONES DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	Comunicación efectiva y acertiva	Juan Guillermo Gonzales Oyola	06771270	M	DL 276	Jefatura	funciones de administración interna	961923202
2	Calidad en el servicios al ciudadano	Bedoya Alegría, Teresa Mikol	00101538	F	1057	Secretaria	funciones de administración interna	955019516
3	Transparencia y acceso a la información pública	Alegría Quijano, Gilma	40715609	F	DL 276	Asesora	funciones de administración interna	950435087
4		Pizango Salas, Joadith	44282807	M	1057	Notificador	funciones de administración interna	943245307
5		Arevalo Linares, Sheila Magali	72197878	F	1057	diseñador Gráfico	funciones de administración interna	947545142
6		Vela Acuña, Alicia	00086357	F	DL 276	Planificadora	funciones de administración interna	968851468
7		Jennifer Valera Benavides Saldaña	73498264	F	1057	Asistente Secretarial	funciones de administración interna	988227594
8	Gestión de Cumplimiento de Normas y Ciberseguridad	Zumaeta Gonzales, Jorge	40692509	M	DL 276	Jefatura	funciones de administración interna	961678348
9	Programacion web para Desarrollo de Aplicaciones y Servicios Web con codigo abierto.	Fachin Rengifo, Jhon Paúl	00125389	M	1057	Técnico en Computación e Informática	funciones de administración interna	999837745
10	Programacion web para Desarrollo de Arquitectura de Micro Servicios	Llerena Lima, Piero Paolo	42928945	M	1057	Técnico en Computación e Informática	funciones de administración interna	94957604
11	Administración de Procesos de Negocios (BPM)	Vargas Pérez, Roberto Carlos	41121800	M	1057	Anlasita Programador	funciones de administración interna	938124175
12	Administración de Procesos de Negocios (BPM)	Del Águila Cárdenas, Edgar Germán	42804988	M	1057	Especialistas en Sistemas de Información	funciones de administración interna	91417658
13		Veliz Utia, Alex Javier	42399699	M	1057	Especialista en Informática	funciones de administración interna	954642412
14		Vidurrizaga López, Judith		F	INVERS	Secretaria	funciones de administración interna	987385651
15		Luis Uribe Ríos	43677099	M	DL 276	Técnico en Computación e Informática	funciones de administración interna	936587205



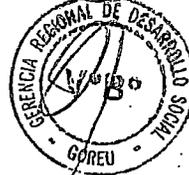
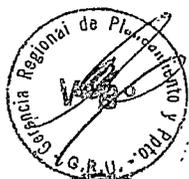
*[Handwritten signature]*

16	Reforzar la calidad en la redacción de notas de prensa, revistas, folletos, etc.	Jorge Luis Flores Tapia	40402531	M	DL 276	Jefatura	funciones de administración interna	971848124
17	Conduccion de protocolo en una institución pública	Victor Arnaldo Dávila Olortegui	00030453	M	DL 276	Camarografo	funciones de administración interna	961663063
18	Relaciones públicas y humanas	Azucena Díaz Ruíz	00011004	F	DL 276	Esp. Adm. III	funciones de administración interna	96523977
19	Periodismo digital y redes sociales	Ramos Chumbe, Gina Karen	00106652	F	1057	Secretaria	funciones de administración interna	961685669
20	Imagen pública y curso de motivación	Vásquez Tenazoa, Jorge Luis	42604503	M	1057	Editor	funciones de administración interna	961948367
21	Marketin Digital aplicando a la política	Itsvan Orbe Fasanando	46922779	M	1057	Diseñador Gráfico	funciones de administración interna	934930245
22	Es estrategia para una eficiencia difusión a través de los medios de comunicación, logros de gestión regional	Didi Suñe Bernardo Fuentes	40824594	M	1057	Comunicador	funciones de administración interna	940218302
23		Mori Alejo, Franck Jhon	45581793	M	1057	Fotógrafo	funciones de administración interna	965373302
24	Elaboracion de documentos de gestion archivística.	Ana Martha Valencia Orrillo	00036099	F	DL 276	Jefatura	funciones de administración interna	941042800
25	Procedimientos archivísticos para la organización de archivos.	Yris Rocio Torres Arévalo	00125103	F	DL 276	Tec. Adm.	funciones de administración interna	944613391
26	Sistema de gestion documentaria - SISGEDO	Dekker Vásques Echevarría	00092152	M	DL 276	Tec. Adm.	funciones de administración interna	990338268
27		Paul Franklin Lolí Gómez	06149392	M	X	Tec. Adm.	funciones de administración interna	999710135
28		Blanca Flor Amasifuen Navarro	00021974	F	DL 276	Secretaria	funciones de administración interna	951046219
29		Mery Quintana Acuy	00035198	F	DL 276	Secretaria	funciones de administración interna	953695966
30		Leyla Gama Monteluisa	00052206	F	1057	Mamá Sustituta.	funciones de administración interna	996553062



*L*

31		Rafael H. Monzón Vásquez	09565921	M	INVERS	Apoyo Adm.	funciones de administración interna	930626173
32		Beder Murrieta Ruiz	00109192	M	1057	Asist. Adm.	funciones de administración interna	932287668
33		Hilda Manuela Elespuru Vásquez	44351642	F	INVERS	Apoyo Adm.	funciones de administración interna	961580385
34		Armando Montoya Mego	00188680	M	DL 276	Notificador	funciones de administración interna	950493671
35		Victor Soriano Pinedo	00088883	F	1057	Apoyo Adm.	funciones de administración interna	916733559
36		Saldaña Balqui, Rocio del Pilar	47445790	M	1057	Notificador	funciones de administración interna	962377975
37	Calidad en el servicios al ciudadano	Tang Gonzales Tony	00099063	M	276	Jefaatura	funciones de administración interna	961530262
38	Reforzamiento en Sistemas Informáticos de Gestión Pública - SIGA-SIAF-SEACE-EXCEL	Santamaria Del Aguila Rocio	18071918	F	276	Secretaria	funciones de administración interna	988053734
39		Soria Del Castillo Dalmith	00033693	F	276	Tec. Adm. III	funciones de administración interna	966646186
40		Rosales Durand Telesforo Simeón	08816820	M	276	Tec. Adm.	funciones de administración interna	945179965
41		Bordoy Zevallos Olga Y. (Destacada)	00106114	M	276	Tec. Adm. III	funciones de administración interna	961545564
42		James Soto Arevalo	46189468	M	276	Notificador	funciones de administración interna	951574745



*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO

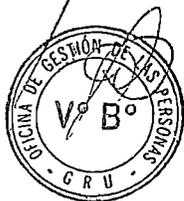
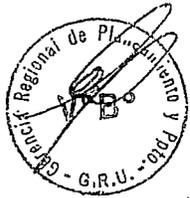
GOBIERNO REGIONAL DE UCAYALI

UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA CONSTRUCCION Y SANEAMIENTO

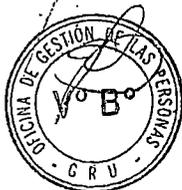
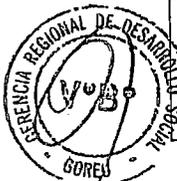
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PROPIEDAD DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (CARGO/CU-OCUPA)	TITULO DE FUNCION DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CIGUCLA	
1	CURSO DE GESTION DDOCUMENTAL	Lizeth Nacira Briones Sheputt	46413048	FEMENINO	D.L N° 1057	secretaria	funciones de administración interna	sheputt_12@hotmail.com	961928374
		Martha de Jesús Pérez Picon	00079246	FEMENINO	D.L N° 276	remuneraciones	funciones de administración interna	marthaperez@hotmail.com	917379854
		Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
2	CURSO DE REDACCION DE DOCUMENTOS	Lizeth Nacira Briones Sheputt	46413048	FEMENINO	D.L N° 1057	secretaria	funciones de administración interna	sheputt_12@hotmail.com	961928374
		Martha de Jesús Pérez Picon	00079246	FEMENINO	D.L N° 276	remuneraciones	funciones de administración interna	marthaperez@hotmail.com	917379854
		Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
3	CURSO DE GESTION PUBLICA	Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
		Diana Isabel Usaqui Barbaran	40971455	FEMENINO	D.L N° 276	directora regional	funciones directivas	dianausaqui@hotmail.com	964790564
		Víctor Armando Estela Hidalgo	40978062	MASCULINO	D.L N° 276	director de construcción y saneamiento	funciones directivas	victorarmando302@hotmail.com	983758219
		Jorge Luis Polo Olortiga	16621754	MASCULINO	D.L N° 276	director de vivienda y urbanismo	funciones directivas	jarquipo@hotmail.com	979685920
4	CURSO DE MANEJO SIAF	Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO		planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
5	CURSO DE MANEJO SIGA	Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
6	CURSO DE PRESUPUESTO PUBLICO Y SUS HERRAMIENTAS	Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006



*L*

7	CURSO DE LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L. N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907		D.L. N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
		Jorge Luis Polo Olortiga	16621754	MASCULINO	D.L. N° 276	director de vivienda y urbanismo	funciones directivas	jarquipolo@hotmail.com	979685920
		Víctor Armando Estela Hidalgo	40978062	MASCULINO	D.L. N° 276	director de construcción y saneamiento	funciones directivas	victorarmando302@hotmail.com	983758219
8	CURSO DE ARCHIVO	Lizeth Nacira Briones Sheputt	46413048	FEMENINO	D.L. N° 1057	secretaria	funciones de administración interna	sheputt_12@hotmail.com	961928374
		Martha de Jesús Pérez Picon	00079246	FEMENINO	D.L. N° 276	remuneraciones	funciones de administración interna		917379854
		Jhery Hidalgo Dávila	41825089	MASCULINO	D.L. N° 1057	chofer	funciones de administración interna	jhery2012@yahoo.es	920619422
9	CURSO DE INVENTARIO PATRIMONIAL	Martha de Jesús Pérez Picon	00079246	FEMENINO	D.L. N° 276	remuneraciones	funciones de administración interna	marthaperez@hotmail.com	917379854
		Jhery Hidalgo Dávila	41825089	MASCULINO	D.L. N° 1057	chofer	funciones de administración interna	jhery2012@yahoo.es	920619422
10	CURSO DE ADMINISTRACION PUBLICA	Diana Isabel Usaqui Barbaran	40971455	FEMENINO	D.L. N° 276	director regional	funciones directivas	dianausaqui@hotmail.com	964790564
		Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L. N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L. N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L. N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
11	CURSO DE ETICA	Diana Isabel Usaqui Barbaran	40971455	FEMENINO	D.L. N° 276	director regional	funciones directivas	dianausaqui@hotmail.com	964790564
		Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L. N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Víctor Armando Estela Hidalgo	40978062	MASCULINO	D.L. N° 276	director de construcción y saneamiento	funciones directivas	victorarmando302@hotmail.com	983758219
12	CURSO DE PROGRAMAS PRESUPUESTALES POR RESULTADOS	Jorge Luis Polo Olortiga	16621754	MASCULINO	D.L. N° 276	director de vivienda y urbanismo	funciones directivas	jarquipolo@hotmail.com	979685920
		Liria Manuela Freyre Saldaña	45270067	FEMENINO	D.L. N° 1057	planificador	funciones de soporte o complemento	liriafreyre@gmail.com	942423907
		Marcial Villacorta Medrano	09540907	MASCULINO	D.L. N° 276	administrador	funciones directivas	Marcialvm_pe@hotmail.com	961554006
		Víctor Armando Estela Hidalgo	40978062	MASCULINO	D.L. N° 276	director de construcción y saneamiento	funciones directivas	victorarmando302@hotmail.com	983758219

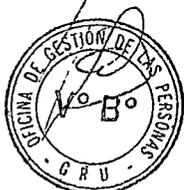
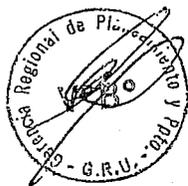


7

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROPIEDAD DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	RES.DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO/CARGO O FUNCION (OCUPA)	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	Clima laboral y organizacional APACLLA LIMACO TEODORO JESUS	20723342	MASCULINO	D.L. N°276	Sub Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		
2	Clima laboral y organizacional MAGUIÑA ARBILDO RUTH MERY	00118761	FEMENINO	D.L. N°276	Liquidadora	funciones administrativas		
3	Clima laboral y organizacional BAUTISTA GOMEZ WALTER WILFREDO	22281691	MASCULINO	D.L. N°276	Orientador	funciones administrativas		
4	Clima laboral y organizacional HIDALGO PAREDES HITLER ROMEL	21143874	MASCULINO	D.L. N°276	Notificador	funciones administrativas		
6	Clima laboral y organizacional HUANSI DAVILA ROBERT	06195842	MASCULINO	D.L. N°276	Director de Prevención y Solucion de Conflictos	funciones directivas		
7	Clima laboral y organizacional SAENZ LUCAS SAUL ESAU	00029602	MASCULINO	D.L. N°276	Sub Director de negociaciones colectivas y registros generales	funciones directivas		
8	Clima laboral y organizacional AREVALO GUERRA ELVIS	00093572	MASCULINO	D.L. N°276	Auxiliar coactivo	funciones administrativas		
9	Clima laboral y organizacional RIOS AREVALO MERY DOYLITH	00068820	FEMENINO	D.L. N°276	Contadora	funciones administrativas		
10	Clima laboral y organizacional GARCIA RENGIFO JUAN CUSTODIO	05345711	MASCULINO	D.L. N°276	Sud Director de Defensa Legal y Gratuita	funciones directivas		
12	Clima laboral y organizacional FLORES BONIFACIO HUGO VICENTE	08457230	MASCULINO	D.L. N°276	Director de Promoción del Empleo y Capacitación Laboral	funciones directivas		
13	Clima laboral y organizacional TORRES BAZAN EDGARDO	00074836	MASCULINO	D.L. N°276	Administrador	funciones directivas		
14	Clima laboral y organizacional MEZA DIAZ MIGUEL FERNANDO	71980804	MASCULINO	D.L. N°276	Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		
15	Clima laboral y organizacional RAMIREZ BRAVO GERLY LELIS	22486710	MASCULINO	D.L. N°276	Abogado	funciones administrativas		
16	Clima laboral y organizacional THENCERA PASTOR KEDY	00078899	FEMENINO	D.L. N°276	Coactivo I	funciones administrativas		
17	Clima laboral y organizacional CASTAGNE DEL AGUILA YULI YULIZA	70747267	FEMENINO	D.L. N°1057	Formatilizate Perú	funciones administrativas		



*[Handwritten signature]*

18	Clima laboral y organizacional	MALQUI HERRERA NELVITH YAMIRE	70817553	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
19	Clima laboral y organizacional	RODRIGUEZ FLORES JEANNETTE JEANINA	72741147	FEMENINO	D.L N°1057	Abogado	funciones administrativas		
20	Clima laboral y organizacional	VARGAS ESPINOZA ROCIO DEL PILAR	00106378	FEMENINO	D.L N°1057	Asistente	funciones administrativas		
21	Clima laboral y organizacional	PEREZ SANCHEZ ANDY	45031390	MASCULINO	D.L N°1057	Secretario	funciones administrativas		
22	Clima laboral y organizacional	AHUANARI ACOSTA SILVIA	00029490	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
23	Clima laboral y organizacional	CARLOS SINCHI JOEL JUVENAL	46175778	MASCULINO	D.L N°1057	Asistente	funciones de soporte		
24	Clima laboral y organizacional	PACAYA PAREDES LUIS ENRIQUE	72923286	MASCULINO	D.L N°1057	Soporte Tecnico	funciones administrativas		
25	Clima laboral y organizacional	GUEVARA TELLO FRANCISCO ERNESTO	46142627	MASCULINO	D.L N°1057	Personal de Limpieza	funciones administrativas		
26	Clima laboral y organizacional	SALAZAR MENDOZA ESTELA	00099191	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
27	Clima laboral y organizacional	NILUPU VELA KING JANS	75601314	MASCULINO	D.L N°1057	Jefe Zonal de trabajo y promocion del empleo de padre abad	funciones directivas		
28	Clima laboral y organizacional	UCHUPE HUAMANI WILLIAMS PASTOR	42023993	MASCULINO	D.L N°1057	Directo Regional	funciones directivas		
29	Clima laboral y organizacional	FLORES REATEGUI MARCO ANTONIO	00119390	MASCULINO	D.L N°1057	Asistente	funciones administrativas		
30	Clima laboral y organizacional	DEL AGUILA REATEGUI SILAMARIA CRISTINA	72541968	FEMENINO	D.L N°1057	asistente de personal	funciones administrativas		
31	Clima laboral y organizacional	BANEO RIOJA DELBER	43051351	MASCULINO	D.L N°1057	Abastecimiento	funciones administrativas		
32	Clima laboral y organizacional	CHERO VASQUEZ WALKER	07428505	MASCULINO	D.L N°1057	Personal de apoyo	funciones administrativas		
33	Clima laboral y organizacional	FLORES FASANANDO ALEXSANDER	01097004	MASCULINO	D.L N°1057	Presupuesto y planificador	funciones administrativas		
34	Clima laboral y organizacional	DELGADO HOYOS JUAN DENIS	42204640	MASCULINO	D.L N°1057	Notificador	funciones administrativas		
35	Clima laboral y organizacional	ALVAN RODRIGUEZ ROSA VERONICA	45040564	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		



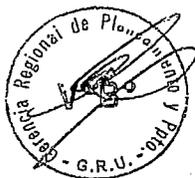
*[Handwritten signature]*

36	Clima laboral y organizacional	CHUMBE PIZANGO ELENA ELIT	00129319	FEMENINO	D.L N°1057	Asistente	funciones administrativas		
37	Clima laboral y organizacional	MERA DAMATT JOSE JESUS	00000715	MASCULINO	D.L N°1057	Secretario	funciones administrativas		
38	Clima laboral y organizacional	HERRERA VILLENA ROSA KATY	06673674	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
39	Comunity manager	PEREZ SANCHEZ ANDY	45031390	MASCULINO	D.L N°1057	Secretario	funciones administrativas		
40	Comunity manager	HUANSI DAVILA ROBERT	06195842	MASCULINO	D.L N°276	Director de Prevención y Solucion de Conflictos	funciones directivas		
41	Curso sobre los Instrumentos de Gestión	TORRES BAZAN EDGARDO	00074836	MASCULINO	D.L N°276	Administrador	funciones directivas		
42	Curso sobre los Instrumentos de Gestión	DEL AGUILA REATEGUI SILAMARIA CRISTINA	72541968	FEMENINO	D.L N°1057	asistente de personal	funciones administrativas		
43	Curso sobre los Instrumentos de Gestión	BANEO RIOJA DELBER	43051351	MASCULINO	D.L N°1057	Abastecimiento	funciones administrativas		
44	Curso sobre los Instrumentos de Gestión	FLORES FASANANDO ALEXSANDER	01097004	MASCULINO	D.L N°1057	Presupuesto y planificador	funciones administrativas		
45	Curso sobre los Instrumentos de Gestión	PACAYA PAREDES LUIS ENRIQUE	72923286	MASCULINO	D.L N°1057	Soporte Tecnico	funciones administrativas		
46	Etica en la Función pública	GARCIA RENGIFO JUAN CUSTODIO	05345711	MASCULINO	D.L N°276	Sud Director de Defensa Legal y Gratuita	funciones directivas		
47	Etica en la Función pública	HERRERA VILLENA ROSA KATY	06673674	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
48	Etica en la Función pública	PEREZ SANCHEZ ANDY	45031390	MASCULINO	D.L N°1057	Secretario	funciones administrativas		
49	Etica en la Función pública	ALVAN RODRIGUEZ ROSA VERONICA	45040564	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
50	Etica en la Función pública	SALAZAR MENDOZA ESTELA	00099191	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
51	Etica en la Función pública	MALQUI HERRERA NELVITH YAMIRE	70817553	FEMENINO	D.L N°1057	Secretaria	funciones administrativas		
52	Etica en la Función pública	DEL AGUILA REATEGUI SILAMARIA CRISTINA	72541968	FEMENINO	D.L N°1057	asistente de personal	funciones administrativas		
53	Capacitación en las herramientas informática modernas en el proceso administrativo	BAUTISTA GOMEZ WALTER WILFREDO	22281691	MASCULINO	D.L N°276	Orientador	funciones administrativas		



*[Handwritten signature]*

54	Gestión de análisis del requerimiento en el marco de la indagación del mercado	BANEO RIOJA DELBER	43051351	MASCULINO	D.L. N°1057	Abastecimiento	funciones administrativas		
55	Taller del uso del procedimiento en selección	DEL AGUILA REATEGUI SILAMARIA CRISTINA	72541968	FEMENINO	D.L. N°1057	asistente de personal	funciones administrativas		
56	Taller del uso del procedimiento en selección	BANEO RIOJA DELBER	43051351	MASCULINO	D.L. N°1057	Abastecimiento	funciones administrativas		
57	Taller del uso del procedimiento en selección	FLORES FASANANDO ALEXSANDER	01097004	MASCULINO	D.L. N°1057	Presupuesto y planificador	funciones administrativas		
58	Capacitación de los derechos supremos implementados por la covid 19	MALQUI HERRERA NELVITH YAMIRE	70817553	FEMENINO	D.L. N°1057	Secretaría	funciones administrativas		
59	Capacitación de los derechos supremos implementados por la covid 20	APACLLA LIMACO TEODORO JESUS	20723342	MASCULINO	D.L. N°276	Sub Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		
60	Capacitación de los derechos supremos implementados por la covid 21	MEZA DIAZ MIGUEL FERNANDO	71980804	MASCULINO	D.L. N°276	Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		
61	Capacitación sobre el trabajo infantil	MALQUI HERRERA NELVITH YAMIRE	70817553	FEMENINO	D.L. N°1057	Secretaría	funciones administrativas		
62	Capacitación sobre el trabajo infantil	APACLLA LIMACO TEODORO JESUS	20723342	MASCULINO	D.L. N°276	Sub Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		
63	Capacitación sobre el trabajo infantil	MEZA DIAZ MIGUEL FERNANDO	71980804	MASCULINO	D.L. N°276	Director de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo	funciones directivas		



*[Handwritten signature]*

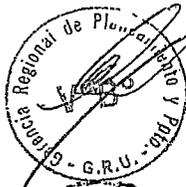
DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ORGANICA:

OFICINA DE GESTIÓN PATRIMONIAL REGIONAL

NOMBRES Y APELLIDOS

N°	TITULO DE LA PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO O ADICIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	CARGO O PUESTO (CATEGORÍA)	TIPO DE FUNCIÓN DE PUESTO	CORREO ELECTRÓNICO	EXCELENCIA
001	curso: "disposición final de bienes dados de baja"	Eelias Jesús Baldeon Fernandes	20578788	MASCULINO	D.LEG. 276	Jefe de la Oficina de Gestión Patrimonial Regional	funciones directivas	<a href="mailto:jesusbaldeonf@hotmail.com">jesusbaldeonf@hotmail.com</a>	961552305
002	curso: "disposición final de bienes dados de baja"	Judith Domitila Lazo Torres	42148402	FEMENINO	D.L. N° 1057	Especialista en Procesos de Selección	funciones de administración interna	<a href="mailto:ld_lazo24@hotmail.com">ld_lazo24@hotmail.com</a>	942434508
003	curso: "disposición final de bienes dados de baja"	Cesar Augusto Angulo Panduro	22422464	MASCULINO	D.LEG. 276	Planificador Encargado	funciones de administración interna		961904555
004	curso: "disposición final de bienes dados de baja"	Richard Gastulo Mozombite	95473	MASCULINO	D.L. N° 1057	Asistente de campo	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:rgmsoluclhnes2014@gmail.com">rgmsoluclhnes2014@gmail.com</a>	956573169
005	curso: siga como herramienta de la gestión de bienes patrimoniales	Zulma Melissa Goysueta Meza	128177	FEMENINO	D.L. N° 1057	Asistente Administrativo	funciones de administración interna	<a href="mailto:zmelissagm@gmail.com">zmelissagm@gmail.com</a>	961521444
006	curso: siga como herramienta de la gestión de bienes patrimoniales	María Dionicia Arrieta Figueroa	122429	FEMENINO	D.LEG. 276	Encargada de Saneamiento de Infraestructura	funciones de administración interna	<a href="mailto:marfi0304@hotmail.com">marfi0304@hotmail.com</a>	936542135
007	curso: siga como herramienta de la gestión de bienes patrimoniales	Merlina Valera López	21141831	FEMENINO	D.LEG. 276	Contadora OGEPA	funciones de administración interna	<a href="mailto:mvaleralopez@hotmail.com">mvaleralopez@hotmail.com</a>	961503036
008	curso: siga como herramienta de la gestión de bienes patrimoniales	Roy Emier Sambrano Reategui	76730258	MASCULINO	PRESTADOR DE SERVICIO	Asistente Administrativo	funciones de administración interna	<a href="mailto:sambranoroy2401@gmail.com">sambranoroy2401@gmail.com</a>	935532013
009	curso: "bienes patrimoniales (activos) y suministros: diferencias, características, clasificación"	Alex	21065	MASCULINO	D.L. N° 1057	Asistente Administrativo	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:alex.pisco.gutierrez@gmail.com">alex.pisco.gutierrez@gmail.com</a>	931160251
010		Pisco Gutierrez						<a href="mailto:rgmsoluclhnes2014@gmail.com">rgmsoluclhnes2014@gmail.com</a>	956573169
011	curso: "bienes patrimoniales (activos) y suministros: diferencias, características, clasificación"	Richard Gastulo Mozombite	95473	MASCULINO	D.L. N° 1057	Asistente de campo	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:lizardo.alva.dominguez@gmail.com">lizardo.alva.dominguez@gmail.com</a>	922907799
012	curso: "bienes patrimoniales (activos) y suministros: diferencias, características, clasificación"	Lizardo Alva Dominguez	40139579	MASCULINO	D.L. N° 1057	Asistente de campo	funciones de administración interna	<a href="mailto:negrítőchiclavo1076@gmail.com">negrítőchiclavo1076@gmail.com</a>	999246397



*[Handwritten signature]*

013	curso; "bienes patrimoniales (activos) y suministros: diferencias, características, clasificación"	Ricardo Humberto Guerrero Urpeque	16752361	MASCULINO	D.L. N° 1057	Tec. Archivos	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:sambranonoy2401@gmail.com">sambranonoy2401@gmail.com</a>	935532013
014	curso; "bienes patrimoniales (activos) y suministros: diferencias, características, clasificación"	Roy Emier Sambrano Reategui	76730258	MASCULINO	PRESTADOR DE SERVICIO	Asistente Administrativo	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:juan_alberto_2005@hotmail.com">juan_alberto_2005@hotmail.com</a>	961963237
015	curso: saneamiento de los bienes estatales	Juan Alberto Ramírez Aragón	9657936	MASCULINO	PRESTADOR DE SERVICIO	Especialista Legal	funciones de administración interna	<a href="mailto:gha36065@hotmail.com">gha36065@hotmail.com</a>	961994481
016	curso: saneamiento de los bienes estatales	Gustavo Alejandro Huallpa Andrade	6706136	MASCULINO	INVERSIONES	Especialista Registro de Predios e Inmuebles	funciones de administración interna	<a href="mailto:marfi0304@hotmail.com">marfi0304@hotmail.com</a>	936542135
017	curso: saneamiento de los bienes estatales	María Dionicia Arrieta Figueroa	122429	FEMENINO	D.LEG. 276	Encargada de Saneamiento de Infraestructura	funciones de administración interna	<a href="mailto:jd_lazo24@hotmail.com">jd_lazo24@hotmail.com</a>	942434508
018	curso: saneamiento de los bienes estatales	Judith Domitila Lazo Torres	42148402	FEMENINO	D.L. N° 1057	Especialista en Procesos de Selección	funciones de administración interna	<a href="mailto:juan_alberto_2005@hotmail.com">juan_alberto_2005@hotmail.com</a>	961963237
019	curso: destrucción de bienes	Juan Alberto Ramírez Aragón	9657936	MASCULINO	PRESTADOR DE SERVICIO	Especialista Legal	funciones de administración interna	<a href="mailto:negrtochiclayo1076@gmail.com">negrtochiclayo1076@gmail.com</a>	999246397
020	curso: destrucción de bienes	Ricardo Humberto Guerrero Urpeque	16752361	MASCULINO	D.L. N° 1057	Tec. Archivos	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:jesusbaldeonf@hotmail.com">jesusbaldeonf@hotmail.com</a>	961552305
022	curso: destrucción de bienes	Richard Gastulo Mozombite	00095473	MASCULINO	D.L. N° 1057	Asistente de campo	funciones de soporte o complemento	<a href="mailto:rgmsoluciohnes2014@gmail.com">rgmsoluciohnes2014@gmail.com</a>	956573169



*[Handwritten signature]*

UNIDAD ORGANICA : OFICINA REGIONAL DE ADMINISTRACION

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE :

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N	PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES/APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (CARGO QUE OCUPA)	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	capacitación en el manejo del aplicativo web –sentencias	Isabel orquídea paredes Vásquez	45280198	F	CAS	abogado i	asesor legal	iopvasquez@gmail.com	942515407
2	capacitación ley de contrataciones del estado	Isabel Orquidea Paredes Vásquez	45280198	F	CAS	abogado i	asesor legal	iopvasquez@gmail.com	942515407
		Bella Milagros Izquierdo Ríos	43098520	F	CAS	apoyo adm.	planificador	bellamir_19@hotmail.com	961520044
		Carmen Tuesta Sangama	3779	F	NOMBRADA	secretaria	secretaria	carmen1607tuesta@gmail.com	961521811
		Isabel Orquidea Paredes Vásquez	45280198	F	CAS	abogado i	asesor legal	iopvasquez@gmail.com	942515407
3	capacitación de ley nº 27444 - ley de procedimientos administrativos	Bella Milagros Izquierdo Ríos	43098520	F	CAS	apoyo adm.	planificador	bellamir_19@hotmail.com	961520044
		Carmen Tuesta Sangama	3779	F	NOMBRADA	secretaria	secretaria	carmen1607tuesta@gmail.com	961521811
		Bella Milagros Izquierdo Ríos	43098520	F	CAS	apoyo adm.	planificador	bellamir_19@hotmail.com	961520044
4	sigla - mef	Bella Milagros Izquierdo Ríos	43098520	F	CAS	apoyo adm.	planificador	bellamir_19@hotmail.com	961520044
5	redacción actualizada	Carmen Tuesta Sangama	3779	F	NOMBRADA	secretaria	secretaria	carmen1607tuesta@gmail.com	961521811



*[Handwritten signature]*

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2022

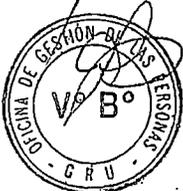
CURSO DE ETICA

DATOS DEL USUARIO: DIRECCION REGIONAL DE TRANSPORTES Y COMUNICACIONES DE UCAYALI

UNIDAD ORGANICA: UNIDAD DE PERSONAL

NOMBRES Y APELLIDOS: JORGE LUIS ALARICO ROJAS

N°	PROPUESTA DE INCIUMBRE DE LA ACCIÓN DE LA GARANTACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS GOBIERNOS	DNI	GENERO	REQUIMIENTOS LABORALES	6. PUESTO / CARGO QUE OCUPA	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8. CORREO ELECTRÓNICO	9. CELULAR
		Arce Córdoba Nelton Javier	00028983	M	D.L.N° 276	Director	Director General	Neltonarce@hotmail.com	961638022
1	ética en la función pública	Rivera Montalvo José Alejandro	23148357	M	D.L.N° 276	Chofer	Tecnico Administrativo	rivera@hotmail.com	961082925
2	ética en la función pública	Avalos Flores Roció del Pilar	21148539	F	D.L.N° 276	Secretaria	Tecnico Administrativo	rosy-pily-69@hotmail.com	961945316
3	ética en la función pública	Ríos Saurino de Moreno Galia Nadieshda	00105127	F	D.L.N° 276	Administradora	Directora de Administracion	ganarisa@hotmail.com	961529898
4	ética en la función pública	Pezo Bardales Nisida Carola	00112643	F	D.L.N° 276	Secretaria	Asistente Administrativo	cpezobardales@gmail.com	961529898
5	ética en la función pública	Siu Perez Gilmer	46933810	M	D.L.N° 276	Chofer	Tecnico Administrativo	gilmersiuperez1@gmail.com	989453333
6	ética en la función pública	Torres del Aguila Segundo Miguel	00025919	M	D.L.N° 276	Jefe de Contabilidad	Jefe del Area de Contabilidad	semito15@hotmail.com	961937009
7	ética en la función pública	Chávez Febres Liseth Rocío	00126211	F	D.L.N° 276	Secretaria	Tecnico Administrativo	lchavez_f@hotmail.com	973895269
8	ética en la función pública	Pérez Espinoza Elizabeth	23013349	F	D.L.N° 276	Control Previo	Tecnico Administrativo	perez@hotmail.com	957491406
9	ética en la función pública	Paredes Panduro Hitler	00099490	M	D.L.N° 276	Tesorero	Tecnico Administrativo	elparedes9@hotmail.com	961578070
10	ética en la función pública	Díaz Suarez Meliza Noemi	41906902	F	D.L.N° 276	Manejo del SEACE	Tecnico Administrativo	diazsuarez@hotmail.com	920196310
11	ética en la función pública	Penadillo Nazar Rocío Samanta	40517596	F	D.L.N° 276	Jefe de Abastecimiento	Tecnico Administrativo	nazar@hotmail.com	961694233
12	ética en la función pública	Vergara Mendoza Mónica	00099653	F	D.L.N° 276	Jefe de Patrimonio	Especialista Administrativo	monicavergara_01@hotmail.com	941930765
13	ética en la función pública	Manchinari Curico Vicente	00095646	M	D.L.N° 276	Manejo del SIGA	Tecnico Administrativo	vmc_1968@hotmail.com	961639536
14	ética en la función pública	Willis Rojas Lorenzo Luis	16402150	M	D.L.N° 276	( e ) de Almacen	Tecnico Administrativo	willis_1959@hotmail.com	961903139
15	ética en la función pública	Escriba Calderón, Severo Heber	21520619	M	D.L.N° 276	Control de almacen	Tecnico Administrativo	nicoles_ec808@hotmail	938644517
16	ética en la función pública	Tuesta Bardales Helga Nieves	00025445	F	D.L.N° 276	Secretaria	Especialista Administrativo	negrita_56@hotmail.com	942022553
17	ética en la función pública	Alarico Rojas Jorge Luis	00127445	M	D.L.N° 276	Jefe de Personal	Jefe de Area	georgealan2@hotmail.com	938891445
18	ética en la función pública	Ramos Chumbe Barbara	00118709	F	D.L.N° 276	( e ) Bienestar Social	Tecnico Administrativo	princesaguerrera777@hotmail.co	989937235
19	ética en la función pública	Montes Cáceres Mario Edgar	05255226	M	D.L.N° 276	( e ) Archivo	Tecnico Administrativo	madgar_montes@hotmail.com	958035973
20	ética en la función pública	Romero Hernández, Emigdio Jayme	28118983	M	D.L.N° 276	Director de Planeamiento	Director de Linea	absalonromero12@gmail.com	949594479



*[Handwritten signature]*

22	ética en la función pública	López Canayo, July Ruth	40003120	F	D.L.N° 276	€Subsistema de Control de Rendimiento	Tecnico Administrativo	sdateyas04@gmail.com	967812656
23	ética en la función pública	Silva Silva Alberto	10182778	M	D.L.N° 276	Director de Circulacion Terrestre	Director de Linea	gringopielroja@gmail.com	920100361
24	ética en la función pública	Escriba Calderón, Eusebio	00012301	M	D.L.N° 276	Jefe de Licencias	Jefe de Area	euchemo@hotmail.com	961689668
25	ética en la función pública	Tang Gonzales de Tello Rosalina	00062692	F	D.L.N° 276	Tramites	Tecnico Administrativo	ro.sich@mail.com	961630482
26	ética en la función pública	Guerra da Silva Fernando	00001740	M	D.L.N° 276	Jefe de Transporte Terrestre	Especialista Administrativo	sanfer77@hotmail.com	940959278
27	ética en la función pública	Tananta Vásquez Angel	00084573	M	D.L.N° 276	Fiscalizador/Tolerancia Cero	Tecnico Administrativo	tananta@hotmail.com	961508085
28	ética en la función pública	de la Cruz Hidalgo Ellis	00129116	M	D.L.N° 276	Manejo de Sistema de SUTRAN	Tecnico Administrativo	delacruz@hotmail.com	961507150
29	ética en la función pública	Aguilar Gonzales Pedro	00028278	M	D.L.N° 276	Fiscalizador/Tolerancia Cero	Tecnico Administrativo	p-it-ty-2017@hotmail.com	961936460
30	ética en la función pública	Malpartida Delgado Juan Carlos	08307422	M	D.L.N° 276	Director (e)	Tecnico Administrativo	dircomuca@hotmail.com	946806119
31	ética en la función pública	Valera Tello Dalia Dolivet	00038531	F	D.L.N° 276	Secretaria	Tecnico Administrativo	daliavaleratello@gmail.com	939171531
32	ética en la función pública	Caballero Upiachihua Pierre	00122109	M	D.L.N° 276	Controlador y supervision fluvial	Tecnico Administrativo	caupi_1@hotmail.com	945295488
33	ética en la función pública	Gordon Bardales, Agner	00093386	M	D.L.N° 276	Director (e)	Director de Linea	gordon@hotmail.com	961902874
34	ética en la función pública	Vargas de Álvarez Marcia	00008816	F	D.L.N° 276	Secretaria	Especialista Administrativo	mashica6@hotmail.com	971067685
35	ética en la función pública	Fale n García Luis Augusto	00117729	M	D.L.N° 276	Controlador y supervision fluvial	Tecnico Administrativo	lfalengarcia@gmail.com	941923181
36	ética en la función pública	Saldaña Zumaeta María Rosy	00081594	F	D.L.N° 276	Administrativo	Tecnico Administrativo	rosysazu@hotmail.com	966803543
37	ética en la función pública	Gerve Jonatan Malpartida Gonzales	41719124	M	D.L.N° 276	Director	Director de Linea	gerve_31@hotmail.com	946806119
38	ética en la función pública	Víctor Julio Camacho Villalobos	00087744	M	D.L.N° 276	Director	Director de Linea	vicdieverit@hotmail.com	961077357
39	ética en la función pública	del Risco Sunción Mercedes	21142217	F	D.L.N° 276	Secretaria	Tecnico Administrativo	mechura52@hotmail.com	961961461
40	ética en la función pública	Fasabi Obregon Ricardo Félix	00000635	M	D.L.N° 276	Operador maquinaria pesada	Tecnico Administrativo		990318623
41	ética en la función pública	Torres Rios Elvis Teddy	00092004	M	D.L.N° 276	Mecanico	Tecnico Administrativo	telvisteddy@gmail.com	993315861
42	ética en la función pública	Cerrón Zevallos Marco Antonio	40393794	M	D.L.N° 276	Operador maquinaria pesada	Tecnico Administrativo	cerron_40@hotmail.com	997638874
43	ética en la función pública	Macedo Alado Carolina Inés	40787519	F	D.L.N° 276	Electricista	Tecnico Administrativo	caromapr@gmail.com	946422653



*[Handwritten signature]*

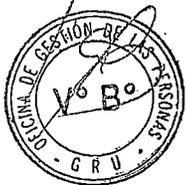
**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD ORGANICA:

0943 - GERENCIA TERRITORIAL DE PURUS

**NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE:**

N°	PROPOSTA DE NOMBRE DE LA AGENCIA DE LA CONTRATACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	POSTO (CARGO) (CATEGORIA)	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	CONTACTO ELECTRONICO	TEL. CELULAR
1	SIAF - SIGA	Rafael Aliaga Tafur	70794618	MASCULINO	276	Dir. Sist. Adm. II (Planificador)	Funciones de Administración Interna	gladyspetith@hotmail.com	986919602
2	SIAF - SIGA	Gladys Petith Ríos Álvarez	46762194	FEMENINO	276	Dir. Sist. Adm. II (Administradora)	Funciones de Administración Interna	rallagat9302@gmail.com	924790290
3	- Curso, elaboración y Supervisión de Perfiles y de expedientes Técnicos de Proyectos de Inversión.	Marlon Carlos Chuquillanqui Silva	44976431	MASCULINO	276	Dir. Sist. Adm. II (Infraestructura)	Especialista	chuquillanquimarlon@gmail.com	987141021
4	- Curso, elaboración y Supervisión de Perfiles y de expedientes Técnicos de Proyectos de inversión.	Karen Araceli lino Zevallos	42308635	FEMENINO	276	Dir. Sist. Adm. II (Infraestructura)	Especialista	karenaraceli@hotmail.com	976539011
5	- Implementación de Riesgos y Supervisión del Sistema de Control Interno, Transparencia e Integridad en la función pública.	Cintya Stephany Torres Ramírez	71205440	FEMENINO	276	Dir. Sist. Adm. II (Asesoría Jurídica)	Especialista	cintva.52@hotmail.com	965863787



*[Handwritten signature]*

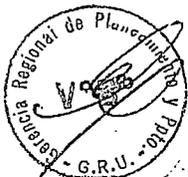
DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ORGANICA:

CONSEJO REGIONAL- SECRETARIA DEL CONSEJO REGIONAL

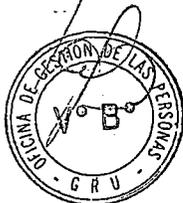
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PROYECTO DE INICIATIVA LEGISLATIVA DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO/CARGO QUE OCUPA	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	TEL. PARTICULAR	
1	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Land Barbaran la Torre	'00109554	MASCULINO	ELECCION POPULAR	PRESIDENTE DEL CONSEJO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	barbaranlamd@gmail.com	969-883-119
2	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Raúl Edgar Soto Rivera	41843088	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	resori@hotmail.com	961-907-427
3	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Emerson Kepler Guevara Tello	'00111477	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	kepler24@hotmail.com	961-024-141
4	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Yldo Ysrael de la Cruz Ariola	80616896	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	delacruzylido@gmail.com	958-581-962
5	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Albares García Laureano	46507067	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	agarcialaureano8@gmail.com	984-995-766
6	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Silverio Florencio Reyes Agreda	'00187376	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	reymagolegal20@hotmail.com	961-556-548
7	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Pedro Pablo Pérez Bailón	22664917	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	pedro_conpaccp@hotmail.com	961-556-548
8	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Edwin Paul Alvarado Montero	21141534	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	edwinpurus@hotmail.com	920-600-288
9	Curso sobre la Estructura y funcionamiento del Estado Peruano	Erik Ramos Tello	40530722	MASCULINO	ELECCION POPULAR	CONSEJERO REGIONAL	funciones normativas y fiscalizadoras	erickramostello@hotmail.com	981-879-717



*[Handwritten signature]*

10	Curso de Gestion Publica	José Luis Ríos Ramírez	0'0084753	MASCULINO	ADSCRITO	SECRETARIO DEL CONSEJO REGIONAL	funciones directivas	sebassolre@hotmail.com	945004614
11	Curso de Gestion Publica	Dina Edelicia Aquino Rengifo	40205361	FEMENINO	INVERSIONES	SECRETARIA	funciones de soporte o complemento	dina_dar6@hotmail.com	923913019
12	Curso de Gestion Publica	Belmira Vásquez Bordoy	000'30666	FEMENINO	PODER JUDICIAL CAS	ASITENTE ADMINISTRATIVO	funciones de soporte o complemento	bell_bor@yahoo.es	961999099
13	Curso de Gestion Publica	Sandra Valeria Corrales Acho	46213162	FEMENINO	CAS	ABOGADO IV	funciones de arministracion interna	sandcoraval@gmail.com	952604124
14	Curso de Gestion Publica	Tannel Mack Tananta navarro	45450090	MASCULINO	CAS	TECNICO JURIDICO	funciones de soporte o complemento	tannelenv@gmail.com	935833205
15	Curso de Gestion Publica	Blanca Nieves Vela Pinedo	0'0001907	FEMENINO	NOMBRADO	PLANIFICADOR	funciones de arministracion interna	vela.pinedo.blanca@gmail.com	961530047
16	Curso de Gestion Publica	Vanessa Lozano Barbarán	41894329	FEMENINO	CAS	TECNICO ADMINISTRATIVO	funciones de soporte o complemento	vanelozanob@gmail.com	957967592
17	Curso de Gestion Publica	Luis Alberto Mendoza Pineda	0'6080212	MASCULINO	NOMBRADO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	funciones de arministracion interna	luismendozapineda53@gmail.com	941665178
18	Curso de Gestion Publica	Sabdy karolain Rengifo Ruiz	74140747	FEMENINO	CAS	APOYO ADMINISTRATIVO	funciones de soporte o complemento	sabdy-15@hotmail.com	943994818
19	Curso de Gestion Publica	María Luisa Sinarahua Tamínchi	00'090195	FEMENINO	CAS	SERVICIO DE LIMPIEZA	funciones de soporte o complemento	sinarahuamarialuisa@gmail.com	900784690
20	Curso de Gestion Publica	Antonio Nibardo Rivera Villanueva	00'107210	MASCULINO	NOMBRADO	CHOFER	funciones de soporte o complemento	loroyacu1@outlook.com	947927121



Handwritten signature or mark.

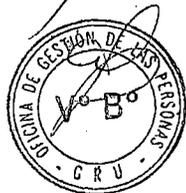
DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION REGIONAL DE AGRICULTURA UCAYALI

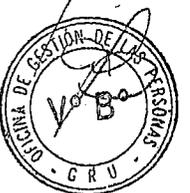
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
PROYECTO / NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	EDAD	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (CARGO O OCUPACION)	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	Correo electrónico	DIGITO	
1	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	García Paredes Arisa Sayuri	73069172	Femenino	D.L N° 1057	Jefe de área	Funciones directivas	arisitalinda@gmail.com	943125663
2	Técnicas de atención al usuario y calidad del servicio	Vásquez Díaz Ruth Magali	00117613	Femenino	D.L N° 1057	Secretaria	Funcion de administración interna	magavd@hotmail.com	944450339
3	Integridad y Ética en la Función Pública	Ruiz Daza Roger	00008369	Masculino	D.L N° 276	(e) Área de Escalafón	Funcion de administración interna	roger.ruiz8284@hotmail.com	969582709
4	Planilla y calculo de beneficios sociales	Saavedra Quispe Roman	00088101	Masculino	D.L N° 276	Técnico Administrativo III	Funcion de administración interna	roman838@hotmail.com	961534583
5	Sistema de Gestión de Recursos Humanos	Amy Josymar Chavez Flores	71447681	Femenino	D.L N° 1057	Secretaria Tecnica OIPAD	Funcion de administración interna	aicf.28@outlook.com	942802914
6	Integridad y Ética en la Función Pública	Arévalo Andrade, Richard	74205264	Masculino	D.L N° 1057	Apoyo adm	Funcion de administración interna	richardarevaloandrade@gmail.com	955220713
7	Planilla y calculo de beneficios sociales	Vera Villanueva Juan Richard	10330127	Masculino	D.L N° 1057	(e) Área de Remuneraciones	Funcion de administración interna	richardvera2009@hotmail.com	952533703
8	Maestria en Gestión Pública	RONALD RUIZ MORENO	00112244	Masculino	D.L N° 1057	Promotor de cadenas productivas	Funciones de Promotor en cadenas productivas	chemito148@gmail.com	984572742
9	Maestria en Gestión Pública	CESAR REYES RIOS	15739958	Masculino	D.L N° 1057	Coordinador de crianzas y Promotor de cadenas productivas	Funciones de Promotor en cadenas productivas	crevesrios@gmail.com	948030067
10	Maestria en Gestión Pública	LUIS SANDOVAL CHACON	22965177	Masculino	D.L N° 1057	Promotor de cadenas productivas	Funciones de Promotor en cadenas productivas	lsandoval193@hotmail.com	945633124
11	Maestria en Gestión Pública	BLANCA FLOR FRIAS SHUÑA	00124305	Femenino	D.L N° 1057	Promotor de cadenas productivas	Funciones de Promotor en cadenas productivas	leo_flor119@hotmail.com	961979403
12	Maestria en Gestión Pública	NICK EDIN PRETEL ARGANDOÑA	45751550	Masculino	D.L N° 1057	Promotor de cadenas productivas	Funciones de Promotor en cadenas productivas	ny111203@gmail.com	975132924
13	Maestria en Gestión Pública	DAVID ANTONIO FERREYRA ACHO	45505426	Masculino	D.L N° 276	Director de la Dirección de Promoción y competitividad agraria	Funciones directivas	davidferreyra251088@gmail.com	956284628
14	Maestria en Gestión Pública	BELLA NAIR SALAS PEREZ	00108618	Femenino	D.L N° 276	Especialista en Promoción Agraria	Funciones de soporte a las cadenas productivas	benasp2@hotmail.com	979902947
15	Capacitación en Gestión Pública	MONICA DEL PILAR TELLO BURGA	44657842	Femenino	D.L N° 1057	Secretaria	Funciones de administración interna	monicadelpillartelloburga@gmail.com	953683267



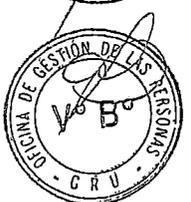
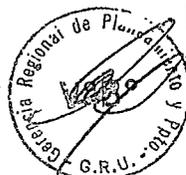
Handwritten signature or initials.

16	Curso de Presupuesto Publico	Manuel Arévalo Mogrovejo	45317725	Masculino	D.L. N° 276	Director	Organización, Planificación y Dirección	manuel.arevalo@cip.org.pe	979071331
17	Curso de Presupuesto Publico	Carlos Ríos Ramírez	9935345	Masculino	NOMBRADO	Asistente Administrativo	Funciones Administrativas Internas	ccrrrjccarlos@hotmail.com	972425039
18	Curso en Manejo Microsoft Office (Word y Excel)	Elsa Aguirre Soto		Femenino	NOMBRADO	Secretaria	Redacción de documentos	elag_aguirre15@hotmail.com	929455989
19	Curso en Manejo Microsoft Office (Word y Excel)	Susana Armas Vilchez	26833	Femenino	NOMBRADO	Responsable de la Unidad de Gestión Ambiental y Agrobiodiversidad		susana.armas2018@gmail.com	961658758
20	Curso en Manejo Microsoft Office (Word y Excel)	María Arce Soria	10618	Femenino	NOMBRADO	Responsable de la Unidad de Infraestructura Agraria			947890346
21	Curso en Manejo Microsoft Office (Word y Excel)	Alfonso Muñoz Ruiz	15567	Masculino	D.L. N° 276	Responsable de la Unidad de Gestión de Riego, Cuencas y Suelo			942922793
22	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	Lany Ines Escudero Orbe	111085	Femenino	D.L. N° 276	Responsable de Vivero	Producción de plántones		970923732
23	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	Rita Angelica Perez	42850529	Femenino	D.L. N° 276	Técnico de Campo	Producción de plántones		978974066
24	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	Carlos Arévalo García	8373	Masculino	NOMBRADO	Técnico de Campo	Producción de plántones		942491170
25	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	Florentino Cobos Gratelli	21668	Masculino	NOMBRADO	Técnico de Campo	Producción de plántones		961533605
26	Curso en Manejo de Vivero Agroforestales y Prácticas de Injertos	Alcides Cortegano Acho	80398116	Masculino	D.L. N° 276	Técnico de Campo	Producción de plántones		964842346

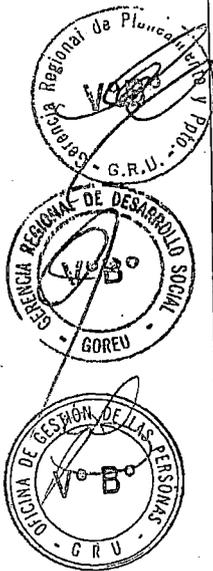


*[Handwritten signature]*

27	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACION DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENEREN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES A LOS INFORMES, LO CUAL RETRASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS	KARINA ELIZABETH ROJAS RODRIGUEZ DE MORENO	00090546	FEMENINO	D.L. N° 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCION ADMINISTRATIVA INTERNA	kerr54goma@gmail.com	961943800
28	FALTA DE HERRAMIENTAS Y CAPACITACIONES EN LAS ÁREAS TÉCNICAS DEL DESEMPEÑO INDIVIDUAL DEL PERSONAL	BILLY ANTONO DEL AGUILA SORIA	40590630	MASCULINO	CAS FUNCIONAL	ENCARGADO DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	FUNCIONES DIRECTAS	agro80badetas@gmail.com	961 655 295
29	AUSENCIA DE POLÍTICAS CLARAS DE INTEGRIDAD EN EL USO ADECUADO DE RECURSOS PÚBLICOS, COMPRA, CONFLICTOS DE INTERES Y OTROS	GISELA MERA VELÁSQUEZ	00106201	FEMENINO	D.L. N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PROYECTO CAMU CAMU	FUNCION ADMINISTRATIVA INTERNA	gisme15@hotmail.com	947430805
30	CURSO DE ACTUALIZACION SIAF CURSO DE ACTUALIZACION SIGA CURSO DE ACTUALIZACION AFPNET CURSO DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE RETENCIONES CURSO DE USO DE MODULOS Y APLICATIVOS SUNAT	JUAN CARLOS SALDAÑA PEREZ	10511638	MASCULINO	D.L. N° 1057	JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA	FUNCIONES DIRECTIVAS	jsaldan2@hotmail.com	942557573
31	CURSO DE ACTUALIZACION SIAF CURSO DE ACTUALIZACION SIGA CURSO DE ACTUALIZACION AFPNET CURSO DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE RETENCIONES CURSO DE USO DE MODULOS Y APLICATIVOS SUNAT	MARIA MATILDA MOYA DEL AGUILA	23008479	FEMENINO	D.L. N° 276	INTEGRADORA SIAF	FUNCIONES DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	marita_768@hotmail.com	950805858
32	CURSO DE ACTUALIZACION SIAF CURSO DE ACTUALIZACION SIGA CURSO DE ACTUALIZACION AFPNET CURSO DE PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCION DE RETENCIONES CURSO DE USO DE MODULOS Y APLICATIVOS SUNAT	FAREN LICETH RAMIREZ MELENDEZ	43043231	FEMENINO	D.L. N° 1057	ENCARGADA DE CAJA	FUNCIONES DE SOPORTE O CUMPLIMIENTO	lilchi.5785@hotmail.com	900286249
33	FORTALECER LA GESTION INSTITUCIONAL ATENCIÓN AL USUARIO (PRODUCTOR AGRARIO)	LUCY ERLITA RAMOS AYLLON	05314352	FEMENINO	CAS	SECRETARIA	SOPORTE Y COMPLEMENTO ADMINISTRATIVO	luayllon@hotmail.com	971534651

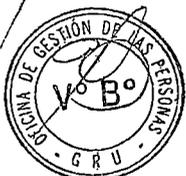
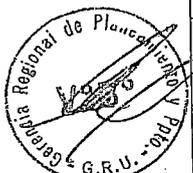


34	ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICA	CARLOS EDUARDO OLIDEN AREVALO	23017614	MASCULINO	ADSCRITO	DIRECTOR	FUNCIONES DIRECTIVAS	eduoliden@hotmail.es	939389320
35	TALLER EN GESTION DOCUMENTAL	MAURA ELISA FLORES NAVARRO	01072378	FEMENINO	D.L. N° 1057	ENCARGADA DE LA UNIDAD TRAMITE DOCUMENTARIO Y DE ARCHIVO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	mauraelisaf@gmail.com	942410442
36	TALLER EN GESTION DOCUMENTAL	CARIN ASTRID SANCHEZ MENDOZA	70837883	FEMENINO	D.L. N° 1057	APOYO SECRETARIAL	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	carln.star3@gmail.com	917477208
37	TALLER EN GESTION DOCUMENTAL	DILMA JANETH FASABI PINCHI	44196488	FEMENINO	D.L. N° 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	janethniva@gmail.com	966281513
38	TALLER EN GESTION DOCUMENTAL	JHONATAN RICHARD SAMBRANO ESPINOZA	42190801	MASCULINO	D.L. N° 1057	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	ric_14715@hotmail.com	998298653
39	CURSO DE REDACCION EFICAZ	MARIA ELENA ROJAS GOMEZ	25680600	FEMENINO	D.L. N° 1057	SECRETARIA	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS	mariaelenarojas98@hotmail.com	961617092
40	CURSO DE REDACCION EFICAZ	ROSA MILEMILDRETH MANIHUARI PEREZ	21885188	FEMENINO	D.L. N° 1057	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES ADMINISTRATIVAS		
41	CURSO DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	CHARYTIN SADUTRY ALVA TUESTA	46454824	FEMENINO	CAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEVENGADO DE ORDENES DE SERVICIO, ELABORACION DE DOCUEMNTOS Y TRAMITES DOCUEMNTARIOS	CHARY ALVA 1590@OUTLOOK.COM	993585164
42	CURSO DE CIERRE CONTABLE, PRESUPUESTAL Y FINANCIERO	CHARLES ARMANDO CHAVEZ CHINO	46605695	MASCULINO	CAS	INTEGRADOR CONTABLE	CIERRE PRESUPUESTAL Y FINANCIERO.	CHAR LEO 16@HOTMAIL.COM	956468599
43	CURSO DE CONTROL PREVIO Y CONCURRENTENTE EN LAS ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	ELIZABETH CRISTINA CARDENAS MACUYAMA	46455028	FEMENINO	CAS	ASISTENTE CONTABLE	DEVENGADO DE ORDENES DE COMPRA, PLANILLAS DE PAGO Y OTROS	MACRISTINA 22@HOTMAIL.COM	964508234
44	CURSO DE CONTROL INTERNO EN EL SECTOR PUBLICO	JULYANA MARGARITA RUIZ GARCIA	00095478	FEMENINO	CAS	JEFE DE UNIDAD	COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EL PROCESO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA, APLICANDO NORMAS Y PROCEDIMIENTOS EMANADOS DEL ÓRGANO RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE PRESUPUESTO PÚBLICO	JULYRUIZ98@GMAIL.COM	980088526
45	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	ACOSTA DEL AGUILA MAX JORDI	42508499	MASCULINO	D.L. N° 1057	JEFE DE BRIGADA	FUNCIONES DIRECTIVAS		
46	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	AREVALO GARAY BERLIN ARMANDO	42891626	MASCULINO	D.L. N° 1057	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		



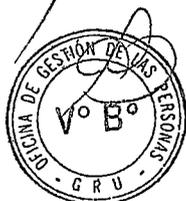
*[Handwritten signature]*

47	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	ARMAS RIVERA ZOILY PAOLA	45026448	FEMENINO	D.L N° 1057	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
48	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	BALCAZAR SAAVEDRA ROSARIO	00125426	FEMENINO	D.L N° 1057	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
49	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	CHAVEZ ANGULO DIANA CAROLINA	43887900	FEMENINO	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE SANEAMIENTO FISICO	FUNCIONES DIRECTIVAS		
50	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	FERNANDEZ CANAYO ELVIS GENRRY	40499655	MASCULINO	D.L N° 1057	ABOGADO DE CC.NN	FUNCIONES DIRECTIVAS		
51	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	MEZA NOVOA RUTH	46436463	FEMENINO	D.L N° 1057	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
52	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	OCHOA TORRES JACK BRADY	47363163	MASCULINO	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE TUPA	FUNCIONES DIRECTIVAS		
53	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	PACAYA SIMA KEENY	44869974	MASCULINO	D.L N° 1057	TECNICO DE CAMPO	FUNCIONES DIRECTIVAS		
54	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	PRADA PAREDES EXIM SLETZA	41618223	FEMENINO	D.L N° 1057	ASISTENTE DE SANEAMIENTO FISICO	FUNCIONES DIRECTIVAS		
55	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	REATEGUI CAUPER NERIO	00110762	MASCULINO	D.L N° 1057	TECNICO DE CAMPO	FUNCIONES DIRECTIVAS		



*[Handwritten signature]*

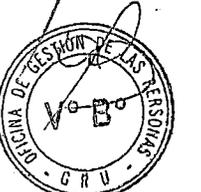
56	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	REATEGUI MAYNAS VICTOR	72314961	MASCULINO	D.L N° 1057	TECNICO DE CAMPO	FUNCIONES DIRECTIVAS		
57	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	RUIZ DUARTE ANITA ISABEL	41712363	FEMENINO	D.L N° 1057	VERIFICADOR COMUN	FUNCIONES DIRECTIVAS		
58	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	SILVA TUANAMA ALICIA THALIA	47596883	FEMENINO	D.L N° 1057	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
59	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	SUAREZ ANGULO JORGE GENRRY	05416967	MASCULINO	D.L N° 1057	DIBUJANTE CAD	FUNCIONES DIRECTIVAS		
60	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	TELLO LOZANO LIMBER	00073721	MASCULINO	D.L N° 1057	NOTIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
61	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	TORRES LIMA SPENCER	40537427	MASCULINO	D.L N° 1057	TECNICO DE CAMPO	FUNCIONES DIRECTIVAS		
62	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	VARGAS CASTRO BRASILIA SOLANGE	47667056	FEMENINO	D.L N° 1057	RESPONSABLE DE CALIFICACION	FUNCIONES DIRECTIVAS		
63	TALLER DE CAPACITACION EN SANEAMIENTO FISICO DE FORMALIZACION DE PREDIOS DE PROPIEDAD PRIVADA.	VILLALTA MASIAS MARIBEL	40828382	FEMENINO	D.L N° 1057	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		



*[Handwritten signature]*

DATOS DEL USUARIO  
 UNIDAD ORGANICA: DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN DE UCAYALI  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/GERENTE	DIRECCIÓN	EDAD	SEXO	GRUPO LABORAL	TIPO DE FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	EMAIL	DIRECCIÓN	
1	Ramírez Chumbe, Nidia María		6534	F	276	Director de Sistema Administrativo III (RRHH)	FUNCIONES DIRECTIVAS	nimara_2@hotmail.com	961091285
TALLER SIGA- PROCESO DE CONFIGURACIÓN									
1	Del Águila Carrillo, Jorge Luis		45413	M	276	Especialista Administrativo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	jdelaguila@hotmail.com	985035972
2	Torres Román, Della		6792335	F	276	Especialista Administrativo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	dellttorres@hotmail.com	959082578
4	Maldonado Cabrera, Arima Esperanza		6519	F	276	Técnico Administrativo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	arimaesperanza@outlook.com	955880603
5	Izquierdo Ríos, Meyssi del Rosario		71749699	F	1057	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	mevizquierdo1216@gmail.com	935886825
6	Huamán Falcón, Elvira Esther		41085348	F	1057	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		
7	Maguiña Rojas, Sahira		45539961	F	1057	Técnico Administrativo - NEXUS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	sahramagunarolas@gmail.com	968941477
8	Ramírez Caballero, Sharon Estefany		73701917	F	1057	Apoyo Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	estefanycaballero9@gmail.com	981233135
9	Villanueva Rengifo, Cristhian Fredy		40783201	M	1057	Técnico Administrativo - SIGA - LOG.	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	xtopierr@gmail.com	961601256
10	Mato Vicente, Helder Abelson		22508413	M	276	Especialista Administrativo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	heldermatovicente@hotmail.com	963905820
12	Bartra Rengifo, Jean Samil		70980011	M		PRACTICANTE		Jeanbartra17@gmail.com	967550447
13	Portocarrero Rodríguez, Lucy		106803	F	1057	Especialista de Patrimonio	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Hotupo11@hotmail.com	961642759
14	Montes Panduro, Ángel Manuel		72301183	M	1057	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	angelM-montesP@hotmail.com	961913179
15	Overluis Ochoa, Abner		72301183	M		PRACTICANTE		Oversluissochoabner@gmail.com	
16	Abensur Jimenez, Raúl Gino		41711741	M	276	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	gino23.83@hotmail.com	939912985
17	Armas Soto, Jowel		42731639	M	276	Contador II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	jarmiasoto@gmail.com	961949403
18	Macahuachi Cárdenas, Ana Gabriela		76696951	F	1057	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	anamacar_09@outlook	962908141
19	Lozano Valera, Angello Guillermo			M		PRACTICANTE			943736292
20	Ramírez Caballero, Sharon Estefany		73701917	F	1057	Apoyo Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	estefanycaballero9@gmail.com	981233135
SIGA-PROCESO DE DISTRIBUCIÓN									
1	Villanueva Rengifo, Cristhian Fredy		40783201	M	1057	Técnico Administrativo - SIGA - LOG.	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	xtopierr@gmail.com	961601256
2	Mato Vicente, Helder Abelson		22508413	M	276	Especialista Administrativo II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	heldermatovicente@hotmail.com	963905820
3	Portocarrero Rodríguez, Lucy		106803	F	1057	Especialista de Patrimonio	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	Hotupo11@hotmail.com	961642759
4	Montes Panduro, Ángel Manuel		72301183	M	1057	Técnico Administrativo	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	angelM-montesP@hotmail.com	961913179



DATOS DEL USUARIO

UNIDAD ORGANICA: DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS DE UCYALI  
 NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE: EDGAR HUANCO YUCRA

1	2	3	4	5	6	7	8	9
PROPIEDAD DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO (Cargo que ocupa)	TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	Evaluación de Instrumentos ambiental minero energeticas ALI PETER VASQUEZ MELEDRES	41677855	MASCULINO	276	ÁREA DE ASUNTOS AMBIENTALES	FUNCION SUSTANTIVA	alivasquezm@gmail.com	951955968
2	Evaluación de Instrumentos ambiental minero energeticas JULIA INES AMANCIO NUÑEZ	70987144	FEMENINO	276	APOYO EN LA FISCALIZACIONES, ÁREA DE MINERIA	FUNCION SUSTANTIVA	cedil.25.07@gmail.com	978382355
3	-Exploracion y explotacion de hidrocarburos -Proyectos de Masificacion de Gas - Comercializacion de combustibles LUIS ALBERTO LOPEZ ZEBALLOS	00120767	MASCULINO	276	JEFE DE HIDROCARBUROS	NOMBRADO	lucho_ambiente@hotmail.com	981693899
4	-Exploracion y explotacion de hidrocarburos -Proyectos de Masificacion de Gas - Comercializacion de combustibles MILAGRO TREICY ALARCON CARDENAS	74457987	FEMENINO	276	ASISTENTE DEL AREA DE HIDROCARBUROS	FUNCION SUSTANTIVA	mila1997a@hotmail.com	992180601



*f*

**DATOS DEL USUARIO**

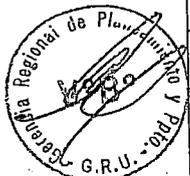
UNIDAD ORGANICA:

DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

LUIS VILLAREAL SALINAS

1	2	3	4	5	6	7	8	9	
N	PROPUUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	DNI	GENERO	REGIMEN LABORAL	PUESTO	TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	CORREO ELECTRONICO	CELULAR
1	Derecho de prevision en la administracion publica - D.L. 20530	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	D.LEG. N° 276	Encargada	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	pina_mendivil@hotmail.com	961695674
2	Derecho de prevision en la administracion publica - D.L. 20530	Victor Eduardo Ruiz Vásquez	00008025	MASCULINO	D.LEG. N° 276	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	victoruiz2007@hotmail.com	992693485
3	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	D.LEG. N° 276	Encargada	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	pina_mendivil@hotmail.com	961695674
4	Gestión de Remuneraciones y Compensaciones	Victor Eduardo Ruiz Vásquez	00008025	MASCULINO	D.LEG. N° 276	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	victoruiz2007@hotmail.com	992693485
5	Derecho laboral	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	D.LEG. N° 276	Encargada	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	pina_mendivil@hotmail.com	961695674
6	Derecho laboral	Victor Eduardo Ruiz Vásquez	00008025	MASCULINO	D.LEG. N° 276	Asistente	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	victoruiz2007@hotmail.com	992693485
Area: Tesorería/Órgano: Apoyo/Unidad Orgánica: Dirección de Administración									
7	Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental 2022	María Georgina Novoa Valderrama	00093969	Femenino	D.L. N° 276	Tesorería	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	magenova2002@hotmail.com	961645911
8	Curso de Gestión de Tesorería Gubernamental 2022	Zenaida Azucena Ricopa Curichimba	00025523	Femenino	D.L. N° 276	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zenita_jesus@hotmail.com	974967660
9	Curso de Gestión de Tesorería con el SIAF RP	María Georgina Novoa Valderrama	00093969	Femenino	D.L. N° 276	Tesorería	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	magenova2002@hotmail.com	961645911
10	Curso de Gestión de Tesorería con el SIAF RP	Zenaida Azucena Ricopa Curichimba	00025523	Femenino	D.L. N° 276	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zenita_jesus@hotmail.com	974967660
11	Curso de SIGA / SIAF	María Georgina Novoa Valderrama	00093969	Femenino	D.L. N° 276	Tesorería	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	magenova2002@hotmail.com	961645911
12	Curso de SIGA / SIAF	Zenaida Azucena Ricopa Curichimba	00025523	Femenino	D.L. N° 276	Asistente Administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zenita_jesus@hotmail.com	974967660



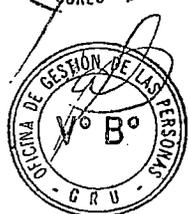
*Handwritten signature*

Área: Contabilidad/Órgano: Apoyo/Unidad Orgánica: Dirección de Administración									
13	Especializaciones en Control Gubernamental, Control Interno, Control Previo.	JORGE LUIS SARMIENTO CASIQUE	00094850	Masculino	Decreto Legislativo N° 276	( e ) Area de Contabilidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:icasique06@hotmail.com">icasique06@hotmail.com</a>	961745984
14	Curso: Cierre Contable y Presupuestal.	JORGE LUIS SARMIENTO CASIQUE	00094850	Masculino	Decreto Legislativo N° 276	( e ) Area de Contabilidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:icasique06@hotmail.com">icasique06@hotmail.com</a>	961745984
15	Curso: Gestión de Contabilidad Pública.	JORGE LUIS SARMIENTO CASIQUE	00094850	Masculino	Decreto Legislativo N° 276	( e ) Area de Contabilidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:icasique06@hotmail.com">icasique06@hotmail.com</a>	961745984
16	Curso: Gestión de Presupuesto Público.	JORGE LUIS SARMIENTO CASIQUE	00094850	Masculino	Decreto Legislativo N° 276	( e ) Area de Contabilidad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:icasique06@hotmail.com">icasique06@hotmail.com</a>	961745984
Nombre del área: Imagen Institucional/Órgano: Dirección/unidad orgánica: Dirección Regional									
17	MANEJO DEL PROGRAMA PREMIER PRO NIVEL EXPERTO	ZAID RIOS ZARATE	76426500	MASCULINO		IMAGEN INSTITUCIONAL	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:Zaidspidy300@gmail.com">Zaidspidy300@gmail.com</a>	927421398
Nombre del área: Dirección de Turismo/Órgano: Dirección de Línea/unidad orgánica: Dirección de Turismo									
18	FISCALIZACION AMBIENTAL	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	<a href="mailto:anahur_17@hotmail.com">anahur_17@hotmail.com</a>	955917458
19	FISCALIZACION AMBIENTAL	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:karminy@hotmail.com">karminy@hotmail.com</a>	957253776
20	FISCALIZACION AMBIENTAL	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:zuly.manihuari@gmail.com">zuly.manihuari@gmail.com</a>	967592262
21	FISCALIZACION AMBIENTAL	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:paloma7258@hotmail.com">paloma7258@hotmail.com</a>	961621477
22	FISCALIZACION AMBIENTAL	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:serviciosmacltem@gmail.com">serviciosmacltem@gmail.com</a>	979152509
23	FISCALIZACION AMBIENTAL	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:diegoflex98@gmail.com">diegoflex98@gmail.com</a>	945148102
24	FISCALIZACION AMBIENTAL	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:xlomi.002@hotmail.com">xlomi.002@hotmail.com</a>	942 498 494
25	FISCALIZACION AMBIENTAL	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	<a href="mailto:spaopn16@gmail.com">spaopn16@gmail.com</a>	961942673
26	NORMATIVIDAD TURISTICA	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	<a href="mailto:anahur_17@hotmail.com">anahur_17@hotmail.com</a>	955917458



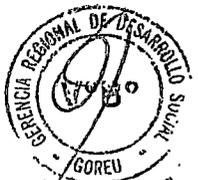
*F*

27	NORMATIVIDAD TURISTICA	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:karminy@hotmail.com">karminy@hotmail.com</a>	957253776
28	NORMATIVIDAD TURISTICA	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:zuly.manihuari@gmail.com">zuly.manihuari@gmail.com</a>	967592262
29	NORMATIVIDAD TURISTICA	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:paloma7258@hotmail.com">paloma7258@hotmail.com</a>	961621477
30	NORMATIVIDAD TURISTICA	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:serviciosmaclem@gmail.com">serviciosmaclem@gmail.com</a>	979152509
31	NORMATIVIDAD TURISTICA	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:diegoflex98@gmail.com">diegoflex98@gmail.com</a>	945148102
32	NORMATIVIDAD TURISTICA	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:xiomi.002@hotmail.com">xiomi.002@hotmail.com</a>	942 498 494
33	NORMATIVIDAD TURISTICA	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	<a href="mailto:spaopn16@gmail.com">spaopn16@gmail.com</a>	961942673
34	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	<a href="mailto:anahur_17@hotmail.com">anahur_17@hotmail.com</a>	955917458
35	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:karminy@hotmail.com">karminy@hotmail.com</a>	957253776
36	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:zuly.manihuari@gmail.com">zuly.manihuari@gmail.com</a>	967592262
37	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:paloma7258@hotmail.com">paloma7258@hotmail.com</a>	961621477
38	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:serviciosmaclem@gmail.com">serviciosmaclem@gmail.com</a>	979152509
39	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:diegoflex98@gmail.com">diegoflex98@gmail.com</a>	945148102
40	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	<a href="mailto:xiomi.002@hotmail.com">xiomi.002@hotmail.com</a>	942 498 494
41	PROMOCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	<a href="mailto:spaopn16@gmail.com">spaopn16@gmail.com</a>	961942673
42	ESTADISTICAS TURISTICAS	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	<a href="mailto:anahur_17@hotmail.com">anahur_17@hotmail.com</a>	955917458
43	ESTADISTICAS TURISTICAS	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:karminy@hotmail.com">karminy@hotmail.com</a>	957253776
44	ESTADISTICAS TURISTICAS	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	<a href="mailto:zuly.manihuari@gmail.com">zuly.manihuari@gmail.com</a>	967592262



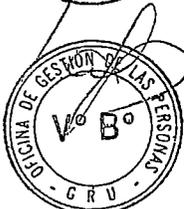
*f*

45	ESTADISTICAS TURISTICAS	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	paloma7258@hotmail.com	961621477
46	ESTADISTICAS TURISTICAS	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	serviciosmaclem@gmail.com	979152509
47	ESTADISTICAS TURISTICAS	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	diegoflex98@gmail.com	945148102
48	ESTADISTICAS TURISTICAS	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	xiomi.002@hotmail.com	942 498 494
49	ESTADISTICAS TURISTICAS	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	spaopn16@gmail.com	961942673
50	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	anahur_17@hotmail.com	955917458
51	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	karminy@hotmail.com	957253776
52	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	zuly.manihuari@gmail.com	967592262
53	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	paloma7258@hotmail.com	961621477
54	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	serviciosmaclem@gmail.com	979152509
55	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	diegoflex98@gmail.com	945148102
56	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	xiomi.002@hotmail.com	942 498 494
57	DISEÑO DE MATERIALES DE PROMOCION TURISTICA	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	spaopn16@gmail.com	961942673
58	MARKETING TURISTICO	ANA YOLANDA HURTADO RUIZ	15738748	FEMENINO	D.LEG. 276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	anahur_17@hotmail.com	955917458
59	MARKETING TURISTICO	CARMEN ROCA BORGES	00115100	FEMENINO	D.LEG. 276	ESPECIALISTA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	karminy@hotmail.com	957253776
60	MARKETING TURISTICO	ZULY K. MANIHUARI MANIHUARI	71051218	FEMENINO	D.LEG. 1057 (CAS)	TECNICA EN TURISMO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	zuly.manihuari@gmail.com	967592262
61	MARKETING TURISTICO	DORIS AREVALO GRACÍA	76018	FEMENINO	D.LEG. 276	TEC. ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	paloma7258@hotmail.com	961621477
62	MARKETING TURISTICO	PETER MEZA ALCOCER	40394755	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	serviciosmaclem@gmail.com	979152509
63	MARKETING TURISTICO	DIEGO ARMANDO CADILLO CRISOSTOMO	44424263	MASCULINO	D.LEG. 276	APOYO EN LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	diegoflex98@gmail.com	945148102
64	MARKETING TURISTICO	XIOMARA LISDE TORRES ROJAS	76801408	FEMENINO	D.LEG. 276	APOYO DE ESTADISTICA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	xiomi.002@hotmail.com	942 498 494
65	MARKETING TURISTICO	STEPHANY PAOLA PAREDES NUÑEZ	72760726	FEMENINO	D.LEG. 276	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	spaopn16@gmail.com	961942673



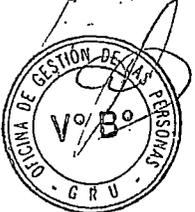
f

Nombre del área: Área de Archivo/órgano: Apoyo/unidad orgánica: Oficina General de Administración									
66	Taller de conocimientos	Luz Azucena Rojas Panaifo	00027783	FEMENINO	D.L N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zuzu255@hotmail.com	961986490
67	Tallere de conocimientos	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	Masculino	D.L N° 276	ENCARGADO DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	rsacosta12@hotmail.com	945127162
68	Taller de manejo de Informatica	Luz Azucena Rojas Panaifo	00027783	Femenino	D.L N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zuzu255@hotmail.com	961986490
69	Taller de manejo de Informatica	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	Masculino	D.L N° 276	ENCARGADO DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	rsacosta12@hotmail.com	945127162
70	Taller de Tecnicas y procesos Archivisticos	Luz Azucena Rojas Panaifo	00027783	Femenino	D.L N° 276	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	zuzu255@hotmail.com	961986490
71	Taller de Tecnicas y Procesos Archivisticos	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	Masculino	D.L N° 276	ENCARGADO DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA	rsacosta12@hotmail.com	945127162
Nombre del área: Área de Asesoría Legal/órgano: Dirección/unidad									
73	Curso de Redaccion	Oswaldo Gomez Bardales	00012392	MASCULINO	276	LOGISTICA	FUNCIONES DIRECTIVAS		977155257
74	Curso de Redaccion	Victor E. Ruiz Vazquez	00008025	MASCULINO	276	ASISTENTE DE RR.HH	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA		992693485
75	Curso de Redaccion	Luz A. Rojas Panaifo	00027783	FEMENINO	276	ASISTENTE DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA		961986490
76	Curso de Redaccion	Norma Avila Acosta	00090834	FEMENINO	276	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	FUNCIONES DIRECTIVAS		953209401
77	Curso de Redaccion	Wilson Shufia Garcia	00015602	MASCULINO	276	(e) PATRIMONIO	FUNCIONES DIRECTIVAS		933519849
78	Curso de Redaccion	Abner I. Novoa Loja	00112956	MASCULINO	276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		931433847
79	Curso de Redaccion	Carlos Henriquez Otiniano	00093930	MASCULINO	276	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		921866978
80	Curso de Redaccion	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	MASCULINO	276	ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		945127162
81	Curso de Redaccion	Zenaida A. Ricopa Curichimba	00025523	FEMENINO	276	CAJERA	FUNCIONES DIRECTIVAS		947967660
82	Curso de Redaccion	Carlota E. Ruiz Diaz	00108329	FEMENINO	276	SECT. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA		961945911
83	Curso de Redaccion	Maria G. Novoa Valderrama	00093969	FEMENINO	276	TESORERA	FUNCIONES DIRECTIVAS		961745984
84	Curso de Redaccion	Jorge L. Sarmiento Casique	00094850	MASCULINO	276	CONTADOR	FUNCIONES DIRECTIVAS		957253776
85	Curso de Redaccion	Doris Arevalo Garcia	00076018	FEMENINO	276	ESTADISTICA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS		957253776
86	Curso de Redaccion	Carmen Roca Borges	00115100	FEMENINO	276	ESPECIALISTA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS		993493069
87	Curso de Redaccion	William Gregory Ramirez Perez	09452437	MASCULINO	276	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR Y ARTESANIA	FUNCIONES DIRECTIVAS		961695674
88	Curso de Redaccion	Agripina Mendivil Tuchla	00126559	FEMENINO	276	(e) RR.HH	FUNCIONES DIRECTIVAS		943021807
89	Curso de Redaccion	Abelino Ramirez Mozombite	00039752	MASCULINO	276	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA		943021807
90	Curso de Redaccion	Jorge Raul Cubas Oblitas	00038275	MASCULINO	276	ASISTENTE DE ARTESANIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACION INTERNA		943021807
91	Curso de Redaccion	Robert Jhamyl Marin Gonzales	41539834	MASCULINO	276	(E) PLANIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		922052350
92	Curso de Redaccion	Ana Yolanda Hurtado Diaz	15738748	FEMENINO	276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS		955917458



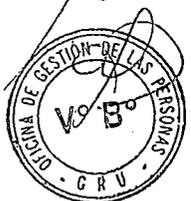
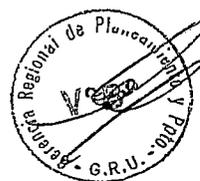
*f*

93	Curso de Redaccion	Armando Asencio Ismifio	47766560	MASCULINO	CAS	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	920636405
94	Curso de Redaccion	Lady Diana Pezo Rojas	47944049	FEMENINO	CAS	SECT. DE DIRECCION REGIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	917938563
95	Curso de Redaccion	Andrea Villacorta Soria	70462646	FEMENINO	276	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	961509697
96	Curso de Redaccion	Zuly Katherine Manihuari Manihuari	71051218	FEMENINO	CAS	SUPERVISORA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	967592262
102	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Oswaldo Gomez Bardales	00012392	MASCULINO	276	LOGISTICA	FUNCIONES DIRECTIVAS	977155257
103	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Victor E. Ruiz Vazquez	00008025	MASCULINO	276	ASISTENTE DE RR.HH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	992693485
104	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Luz A. Rojas Panaifo	00027783	FEMENINO	276	ASISTENTE DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	961986490
105	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Norma Avila Acosta	00090834	FEMENINO	276	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	FUNCIONES DIRECTIVAS	953209401
106	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Wilson Shufia Garcia	00015602	MASCULINO	276	(e) PATRIMONIO	FUNCIONES DIRECTIVAS	933519849
107	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Abner I. Novoa Loja	00112956	MASCULINO	276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	931433847
108	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Carlos Henriquez Otiniano	00093930	MASCULINO	276	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	921866978
109	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	MASCULINO	276	ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	945127162
110	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Zenaída A. Ricopa Curichimba	00025523	FEMENINO	276	CAJERA	FUNCIONES DIRECTIVAS	947967660
111	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Carlota E. Ruiz Diaz	00108329	FEMENINO	276	SECT. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	961945911
112	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Maria G. Novoa Valderrama	00093969	FEMENINO	276	TESORERA	FUNCIONES DIRECTIVAS	961745984
113	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Jorge L. Sarmiento Casique	00094850	MASCULINO	276	CONTADOR	FUNCIONES DIRECTIVAS	961745984
114	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Doris Arevalo Garcia	00076018	FEMENINO	276	ESTADISTICA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS	957253776
115	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Carmen Roca Borges	00115100	FEMENINO	276	ESPECIALISTA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS	957253776
116	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	William Gregory Ramirez Perez	09452437	MASCULINO	276	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR Y ARTESANIA	FUNCIONES DIRECTIVAS	993493069



*[Handwritten signature]*

117	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	276	(e) RR.HH	FUNCIONES DIRECTIVAS	961695674
118	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Abelino Ramirez Mozombite	00033752	MASCULINO	276	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	943021807
119	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Jorge Raul Cubas Oblitas	00038275	MASCULINO	276	ASISTENTE DE ARTESANIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
120	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Robert Jhamyl Marín Gonzales	41539834	MASCULINO	276	(E)PLANIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	922052350
121	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Ana Yolanda Hurtado Díaz	15738748	FEMENINO	276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	955917458
122	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Armando Asencio Ismlño	47766560	MASCULINO	CAS	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	920636405
123	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Lady Diana Pezo Rojas	47944049	FEMENINO	CAS	SECT. DE DIRECCION REGIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	917938563
124	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Andrea Villacorta Soria	70462646	FEMENINO	276	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	961509697
125	PROCESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA	Zuly Katherine Manihuari Manihuari	71051218	FEMENINO	CAS	SUPERVISORA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	967592262
131	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Oswaldo Gomez Bardales	00012392	MASCULINO	276	LOGISTICA	FUNCIONES DIRECTIVAS	977155257
132	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Victor E. Ruiz Vazquez	00008025	MASCULINO	276	ASISTENTE DE RR.HH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	992693485
133	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Luz A. Rojas Panalfo	00027783	FEMENINO	276	ASISTENTE DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	961986490
134	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Norma Avila Acosta	00090834	FEMENINO	276	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	FUNCIONES DIRECTIVAS	953209401
135	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Wilson Shuña García	00015602	MASCULINO	276	(e) PATRIMONIO	FUNCIONES DIRECTIVAS	933519849
136	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Abner J. Novoa Loja	00112956	MASCULINO	276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	931433847
137	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Carlos Henriquez Otiniano	00093930	MASCULINO	276	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	921866978
138	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	MASCULINO	276	ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	945127162
139	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Zenaida A. Ricopa Curichimba	00025523	FEMENINO	276	CAJERA	FUNCIONES DIRECTIVAS	947967660
140	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Carlota E. Ruiz Diaz	00108329	FEMENINO	276	SECT. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	
141	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Maria G. Novoa Valderrama	00093969	FEMENINO	276	TESORERA	FUNCIONES DIRECTIVAS	961945911
142	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Jorge L. Sarmiento Casique	00094850	MASCULINO	276	CONTADOR	FUNCIONES DIRECTIVAS	961745984
143	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Doris Arevalo García	00076018	FEMENINO	276	ESTADISTICA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS	
144	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Carmen Roca Borges	00115100	FEMENINO	276	ESPECIALISTA D.J	FUNCIONES DIRECTIVAS	957253776
145	TECNICAS DE APRENDIZAJE	William Gregory Ramirez Perez	09452437	MASCULINO	276	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR Y ARTESANIA	FUNCIONES DIRECTIVAS	993493069
146	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	276	(e) RR.HH	FUNCIONES DIRECTIVAS	961695674
147	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Abelino Ramirez Mozombite	00033752	MASCULINO	276	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	943021807



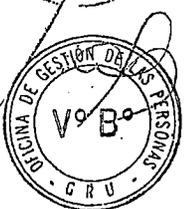
*[Handwritten signature]*

148	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Jorge Raul Cubas Oblitas	00038275	MASCULINO	276	ASISTENTE DE ARTESANIA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		
149	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Robert Jhamyl Marin Gonzales	41539834	MASCULINO	276	(E) PLANIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		922052350
150	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Ana Yolanda Hurtado Diaz	15738748	FEMENINO	276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS		955917458
151	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Armando Asencio Ismifio	47766560	MASCULINO	CAS	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		920636405
152	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Lady Diana Pezo Rojas	47944049	FEMENINO	CAS	SECT. DE DIRECCION REGIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		917938563
153	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Andrea Villacorta Soria	70462646	FEMENINO	276	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS		961509697
154	TECNICAS DE APRENDIZAJE	Zuly Katherine Manihuari Manihuari	71051218	FEMENINO	CAS	SUPERVISORA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS		967592262
160	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Oswaldo Gomez Bardales	00012392	MASCULINO	276	LOGISTICA	FUNCIONES DIRECTIVAS		977155257
161	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Victor E. Ruiz Vazquez	00008025	MASCULINO	276	ASISTENTE DE RR.HH	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		992693485
162	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Luz A. Rojas Panaifo	00027783	FEMENINO	276	ASISTENTE DE ARCHIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		961986490
163	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Norma Avila Acosta	00090834	FEMENINO	276	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	FUNCIONES DIRECTIVAS		953209401
164	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Wilson Shufia Garcia	00015602	MASCULINO	276	(e) PATRIMONIO	FUNCIONES DIRECTIVAS		933519849
165	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Abner I. Novoa Loja	00112956	MASCULINO	276	CHOFER	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		931433847
166	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Carlos Henriquez Otinlano	00093930	MASCULINO	276	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		921866978
167	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Roberto Salomon Acosta Jayme	01071510	MASCULINO	276	ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		945127162
168	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Zenaída A. Ricopa Curichimba	00025523	FEMENINO	276	CAJERA	FUNCIONES DIRECTIVAS		947967660
169	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Carlota E. Ruiz Diaz	00108329	FEMENINO	276	SECT. ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA		
170	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Maria G. Novoa Valderrama	00093969	FEMENINO	276	TESORERA	FUNCIONES DIRECTIVAS		961945911
171	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Jorge L. Sarmiento Casique	00094850	MASCULINO	276	CONTADOR	FUNCIONES DIRECTIVAS		961745984
172	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Doris Arevalo Garcia	00076018	FEMENINO	276	ESTADISTICA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS		



*f*

173	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Carmen Roca Borges	00115100	FEMENINO	276	ESPECIALISTA D.I	FUNCIONES DIRECTIVAS	957253776
174	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	William Gregory Ramirez Perez	09452437	MASCULINO	276	DIRECTOR DE COMERCIO EXTERIOR Y ARTESANIA	FUNCIONES DIRECTIVAS	993493069
175	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Agripina Mendivil Tuchia	00126559	FEMENINO	276	(e) RR.HH	FUNCIONES DIRECTIVAS	961695674
176	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Abelino Ramirez Mozombite	00033752	MASCULINO	276	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	ADMINISTRACIÓN INTERNA	943021807
177	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Jorge Raul Cubas Oblitas	00038275	MASCULINO	276	ASISTENTE DE ARTESANIA	ADMINISTRACIÓN INTERNA	
178	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Robert Jhamyl Marin Gonzales	41539834	MASCULINO	276	(E) PLANIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	922052350
179	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Ana Yolanda Hurtado Díaz	15738748	FEMENINO	276	DIRECTORA DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	955917458
180	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Armando Asencio Ismiño	47766560	MASCULINO	CAS	VIGILANTE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	920636405
181	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Lady Diana Pezo Rojas	47944049	FEMENINO	CAS	SECT. DE DIRECCION REGIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	917938563
182	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Andrea Villacorta Soria	70462646	FEMENINO	276	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DIRECTIVAS	961509697
183	TALLER DE ARTICULACION DE LAS DIRECTIVAS	Zuly Katherine Manihuari Manihuari	71051218	FEMENINO	CAS	SUPERVISORA DE LA DIRECCION DE TURISMO	FUNCIONES DIRECTIVAS	967592262



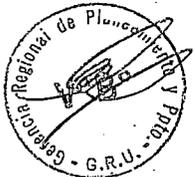
*[Handwritten signature]*

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD ORGANICA: RED DEE SALUD CORONEL PORTILLO

NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

Nº	1 PROYECTO DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2 NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3 DNI	4 GENERO	5 REGIMEN LABORAL	6 PUESTO (Cargo tipo de plaza)	7 TIPO DE FUNCION DEL PUESTO	8 CORREO ELECTRONICO	9 CELULAR
1	CURSO DE ETICA	CAINAMARI SOTO PEDRO	05397380	MASCULINO	D.L. N° 1057	JEFE DE LOGISTICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	pcainamari3540@gmail.com	930467069
2	CURSO DE PRESUPUESTO PUBLICO	DIAZ ORBE OSCAR	00117951	MASCULINO	D.L. N° 1057	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y GESTION INSTITUCIONAL	FUNCIONES DIRECTIVAS	racson23@hotmail.com	964914038
3	TALLER DE CLIMA LABORAL	ORTEGA PUENTE EDITH MARGOT	72269059	FEMENINO	D.L. N° 1057	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	margot.ortega.puente@hotmail.com	952505952
4	CURSO DE ETICA	PINEDO PAIFA HUGO GABRIEL	45345471	MASCULINO	D.L. N° 1057	CONTADOR	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	gab_pai_10@hotmail.com	971856458
5	CURSO DE GESTION PUBLICA Y ADMINISTRATIVA	QUISPE SANCHEZ WILFREDO	00127172	MASCULINO	D.L. N° 1057	DIRECTOR DE ADMINISTRACION	FUNCIONES DIRECTIVAS	wilfredorg@hotmail.com	988496202
6	CURSO DE ETICA	TUESTA AMASIFUEN ORFA RENEE	45083461	FEMENINO	D.L. N° 1057	TESORERA	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	orfatuesta_008@hotmail.com	975374102



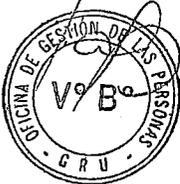
*[Handwritten signature]*

**DATOS DEL USUARIO**

UNIDAD ORGANICA: SUB GERENCIA DE ESTUDIOS

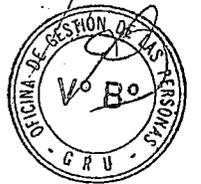
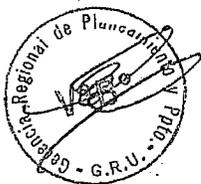
NOMBRES Y APELLIDOS JEFE/DIRECTOR/ GERENTE:

Nº	1. PROPUESTA DE NOMBRE DE ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	2. NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	3. DNI	4. GENERO	5. REGIMEN LABORAL	6. PUESTO (Cargo o Función)	7. TIPO DE FUNCIÓN DEL PUESTO	8. CORREO ELECTRÓNICO	9. CÉBUNARI
1	Curso de sistema de información geoespacial	Ketsel Macario Malpartida Pino	45507030	M	276	Evaluador	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	pino7771@hotmail.com	940186355
2	*Curso Sistema PTAR, PTAP *Sistema contra incendios *Metodología BIM *Curso de Ley de contrataciones del estado	Belker Javier Huamani Avalos	70462105	M	276	Evaluador	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	beiker.huamani@gmail.com	955712920
3	*Curso de Ley de contrataciones del estado *Capacitación en sistema INVIERTE, en salud, electrificación, transporte, saneamiento, educación en obras públicas	Percy Braulio Arzapalo Arias	47478965	M	276	Asistente en formulación y Evaluación de proyectos de Inversión.	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	pearz.arias.sev@gmail.com	998692460
4	*Curso Sistema PTAR, PTAP *Sistema contra incendios *Metodología BIM *Curso de Ley de contrataciones del estado	Carlos Eduardo Sosa Pinto	47240132	M	276	Asistente en Instalaciones Sanitarias.	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	carlitos29562@gmail.com	984263712
5	Curso de simplificación administrativa	Danitza Kuch Mori	42376044	F	276	Esp. Impacto Ambiental	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	dulcefablana2014@gmail.com	945398732
6	*Curso de utilización de presupuesto para eventos de desastre	Jessica Yanina Neyra Vasquez	72904646	F	276	Esp. en Riesgo y seguridad	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	nevravas@gmail.com	955811804
7	*Curso de Ley de contrataciones del estado *formulación de proyectos de inversión en marco a la declaración de estado de emergencia un lugar y/o infraestructura.	Pepe William Rendon Tebes	06704193	M	276	Dibujante CAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ppwrf@hotmail.com	961558100
8	*Curso de Ley de contrataciones del estado	Piper Flores Ruiz	00105421	M	276	Asistente Electrico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	pioflores@hotmail.com	982426227
9	*Curso de Ley de contrataciones del estado	Victor R. Sanchez Ibaran	00052319	M	276	Asistente Electrico	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	victorsanzhezi@hotmail.com	961989608



*f*

10	Actualización de normas de saneamiento físico legal	Doyla E. Zurita Díaz	10429341	F	276	Asesora legal	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	asesoriajuridicazurita@hotmail.com	961659780
11	*Curso de Ley de contrataciones del estado *Capacitación en sistema INVIERTE PE, en salud, electrificación, transporte, saneamiento, educación en obras públicas	Dolly Marita Aching Rengifo	7428515	F	276	Especialista INVIERTE.PE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	dolly.marita@hotmail.com	998612444
12	Curso de simplificación administrativa	Abraham Hilaes Quinteromejía	41312896	M	276	Asistente administrativo	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ahilaesgm@gmail.com	976310308
13	*Curso de Ley de contrataciones del estado *Capacitación en sistema INVIERTE PE, en salud, electrificación, transporte, saneamiento, educación en obras públicas	Lady Mara Rodriguez Montes	44825324	F	276	Especialista en formulación y evaluación de proyectos de inversión	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	mararomo2306@gmail.com	945347458



*[Handwritten signature]*

**7. PRESUPUESTO**

La ejecución de las acciones de capacitación del Plan de Desarrollo de las Personas 2022, estará a cargo de la Oficina de Gestión de las Personas o el que haga sus veces, en las Unidades Ejecutoras, unidades operativas del Pliego 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali, sujeto a la priorización de los temas que estos determinen, orientados a la consecución de los objetivos estratégicos institucionales, disponibilidad presupuestal y a las normas de austeridad; para ello se ha identificado una demanda de S/ 184,800.00 de presupuesto.

a) A nivel de eventos

Nº	Acciones de Capacitación	Nº Evento	BENEFICIARIO	TOTAL REQUERIMIENTO
1	Seminarios	6	730	93,600
2	Taller	4	730	91,200
	Total	10	1460	184,800

b) A nivel de Estructura Funcional Programática

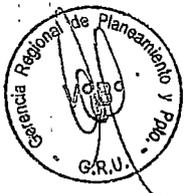
Estructura Funcional Programática  
 Pliego : 462 Gobierno Regional del Departamento de Ucayali  
 Unidad Ejecutora : 20 Unidades Ejecutoras

Categoría presupuestal:  
 9001 Acciones Centrales  
 9002 Asignaciones presupuestarias que no resultan en productos  
 PPR según el tema y marco lógico que lo permita

Actividad Presupuestal:  
 1. 5000003 Gestión Administrativa  
 2. 5000678 Desarrollo de las Relaciones de Trabajo  
 3. 5000485 Asesoramiento y Gestión de Vivienda  
 4. Otras según actividad presupuestal funcional – sectorial que administran las Unidades Ejecutoras.

Genérica del Gasto:  
 2.3 Bienes y servicios S/ 184,800.00

Fuente de Financiamiento:  
 Recursos Ordinarios y/o Recursos Directamente Recaudados



*[Handwritten signature]*

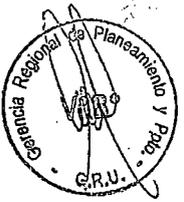


c) A nivel de Especifica del Gasto

Detalle		2022
RESUMEN	Financiera	184,800
	2.3.27.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	171,998
	2.3.27.11.5 Servicios de alimentación de consumo humano	12,802

d) A nivel de Unidad Ejecutora

Nº	UNIDADES EJECUTORAS	G.C.	PRIO ASIGNADO
1	Sede Ucayali		25,000
	Sede central	2.3	10,000
	Dirección Regional de Energía y Minas	2.3	5,000
	Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo	2.3	5,000
	Dirección Regional de Vivienda, Construcción y Saneamiento	2.3	5,000
2	Dirección Regional de Agricultura	2.3	9,800
3	Dirección Regional de Comercio Exterior y Turismo	2.3	5,000
4	Dirección Regional de la Producción	2.3	5,000
5	Dirección Regional de Transportes y Comunicaciones	2.3	10,000
6	Gerencia Territorial de Atalaya	2.3	5,000
7	Gerencia Territorial de Padre Abad	2.3	5,000
8	Gerencia Territorial de Purús	2.3	5,000
9	Programa Regional de Infraestructura Multisectorial	2.3	5,000
10	Dirección Regional de Salud	2.3	10,000
11	Hospital Regional de Pucallpa	2.3	10,000
12	Hospital Amazónico	2.3	10,000
13	Red de Salud N° 01 Coronel Portillo	2.3	10,000
14	Red de Salud N°3 Atalaya	2.3	10,000
15	Red de Salud N°4 Aguaytia San Alejandro	2.3	10,000
16	Dirección Regional de Educación	2.3	10,000
17	Ugel Purús	2.3	10,000
18	Ugel Padre Abad	2.3	10,000
19	Ugel Coronel Portillo	2.3	10,000
20	Ugel Atalaya	2.3	10,000
	TOTAL		184,800



*[Handwritten signature]*



e) A nivel de Detalle del Gasto

El costo unitario que se tiene en cuenta por inscripción por persona para las acciones de capacitación 1 Seminario es:

2.3.27.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	C.U.
Certificado	20
Material de enseñanza	10
Derecho de Curso y/o seminario	70
Total	100

El costo unitario que se tiene en cuenta por consultor – facilitar-coach para las acciones de capacitación por Taller es:

2.3.27.10.1 Seminarios, talleres y similares organizados por la institución	C.U.
S/ 240 x 5 horas de taller	1,200

El costo unitario que se tiene en cuenta para refrigerio por persona para las acciones de capacitación es:

2.3.27.11.5 Servicios de alimentación de consumo humano	C.U.
01 vaso de refresco de frutas naturales, cocoa, café o té según clima (camucamu, cocona, guanaba)	8
01 plato de comida ligera / postre/ pastel / ensalada de frutas / ensalada de verduras etc libre de grasa y sin la utilización de platos, vasos y cubiertos descartables	



*[Handwritten signature]*



**8 PROGRAMACION FISICA Y FINANCIERA**

Nº	Acciones de Capacitación	Detalle	Programación Física y Financiera		Total
			III	IV	
			3	3	6
1	Taller	Física	46,800	46,800	93,600
		Financiera			
		2.3.2.7.10.1 Seminario, talleres y similares organizado por la institución	43,599	43,599	87,198
		2.3.2.3.11.5 Servicios de alimentación de consumo humano	3,201	3,201	6,402
			2	2	4
2	Seminarios	Física	45,600	45,600	91,200
		Financiera			
		2.3.2.7.10.1 Seminario, talleres y similares organizado por la institución	42,400	42,400	84,800
		2.3.2.3.11.5 Servicios de alimentación de consumo humano	3,200	3,200	6,400
			5	5	10
		Física	92,400	92,400	184,800
		Financiera			
<b>RESUMEN</b>					

Elaboración: Propia



*[Handwritten signature]*

## SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION

Para realizar el seguimiento y evaluación, se utilizará el Instrumento "Encuesta de evaluación" y Matriz de Seguimiento y Control<sup>10</sup> de las Acciones de capacitación y Participantes, en donde cada uno de sus participantes colocará su apreciación acerca de la capacitación que se esté desarrollando además de otras modalidades de evaluaciones básicas y así se pueda identificar las áreas de mejora para los próximos planes y actividades de capacitación.

Dichas modalidades de evaluación básica son: Reacción, Aprendizaje o Conocimientos y Resultados.

### REACCION.

Esta modalidad nos permitirá medir la satisfacción de los participantes de los eventos de capacitación que el Gobierno Regional de Ucayali a través de personas o instituciones especializadas en la temática respectiva. Así mismo brindara información acerca de las actividades a tomar en cuenta para mejorar el desarrollo de los próximos planes de Desarrollo de personal.

Como herramienta de esta modalidad de evaluación tenemos la Encuesta de Evaluación, adjunto en el Anexo 1

### APRENDIZAJE O CONOCIMIENTO.

Para monitorear el resultado de las actividades de capacitación sobre los conocimientos de los trabajadores se ha previsto la realización de pruebas de conocimiento, que se realizaran después del desarrollo de las actividades de la capacitación y cuyo contenido guardara estricta relación con la temática expuesta.

### RESULTADOS

Se realizará una pequeña encuesta a los jefes de áreas y usuarios para evaluar si mejoró o no la condición de los sistemas administrativos y funcional y se tomaran las medidas correctivas que demande.

### PLAZOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

La Oficina de la Gestión de las Personas realizará, teniendo en cuenta lo siguiente:

Seguimiento	Evaluación
TRIMESTRAL	ANUAL
10 días de culminada el trimestre	10 días de culminada el ejercicio anual

La evaluación deberá elevarse a la alta dirección para su conocimiento y toma de medidas correctivas.

<sup>10</sup> Ver Anexo N°03



**10. RESPONSABILIDAD DE IMPLEMENTACION**

La implementación del plan es de responsabilidad directa de la Oficina de Gestión de las Personas del Gobierno Regional de Ucayali.

**11. PROTOCOLO DE SEGURIDAD**

Cuando se realice el fortalecimiento de capacidades, se tendrá en cuenta el distanciamiento social y disposiciones nacionales en marco de la pandemia de la COVID-19.

Además, se realizará la revisión minuciosa de los participantes de la temperatura corporal, verificación de la utilización de mascarilla y la disposición de alcohol y que el ambiente sea abierto en donde se garantice la salud y salubridad de los participantes.



*[Handwritten signature]*



ANEXO N°1

MODELO DE ENCUESTA

I. Datos del beneficiario de capacitación:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

II. Datos del superior inmediato:

Nombres Apellidos	
Puesto	
Órgano y/o Unidad orgánica:	

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:  
(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:  
Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

No.	Actividades a desarrollar	Plazo Máximo de Cumplimiento	Entregable

Nota:  
La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.



*[Handwritten signature]*



# ANEXO N°2

## FORMATO DE EVALUACIÓN

Instrucciones:  
 Por favor, conteste de manera honestamente posible las siguientes preguntas. No es necesario que escriba su nombre. Toda sugerencia adicional que nos aporte se la agradeceremos e intentaremos realizar los mejoramientos pertinentes en las próximas actividades. Por favor, evalúe en la escala 1-4, según la escala correspondiente.

Totalmente de acuerdo	De acuerdo	En desacuerdo	Totalmente en desacuerdo
4	3	2	1

1. **UTILIDAD DE LOS CONTENIDOS ABORDADOS EN EL CURSO.** El contenido tratado tiene utilidad práctica y responde a los objetivos del evento:

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

2. **METODOLOGIA UTILIZADA EN EL CURSO.** La metodología y estrategias utilizadas por el facilitador para impartir los contenidos fue adecuada:

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

3. **FACILITADOR.** Las explicaciones del instructor fueron claras y comprensibles y logró participación y motivación activa:

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

4. **CLARIDAD DE LA EXPOSICIÓN.** El lenguaje y orden utilizados en el curso fue comprensible:

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

5. **CALIDAD Y CLARIDAD DE LOS EJEMPLOS ENTREGADOS (si aplica).** Los ejemplos y/o casos prácticos fueron apropiados:

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

6. **CALIDAD DEL MATERIAL ENTREGADO.** Los materiales del evento son apropiados

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

7. **INFRAESTRUCTURA Y COMODIDAD DEL LUGAR DE CAPACITACIÓN.** La infraestructura y comodidad del local del evento fue adecuado:

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

8. **CUMPLIMIENTO DEL HORARIO Y DEL PROGRAMA.** La duración del curso fue apropiada:

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

9. **Aplicación de lo Aprendido**

a. Pienso aplicar lo aprendido en mi trabajo. Describa

---



---



---

b. Los conceptos, herramientas y metodologías que he aprendido son aplicables a mi trabajo. Describa

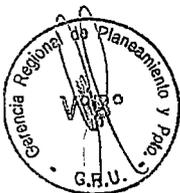
---



---



---



c. El curso me ha generado algunas ideas que pienso aplicar en mi trabajo.

---

---

---

**10. Nivel de Auto-eficacia**

a. Me siento listo o preparado para aplicar lo aprendido en mi trabajo.

---

---

---

b. Este curso ha aumentado mi seguridad con el tema.

---

---

---

c. Tengo la seguridad de que me irá bien cuando aplique lo aprendido en mi trabajo.

---

---

---

**11. Favorabilidad del entorno**

a. Dispongo del tiempo necesario para aplicar lo aprendido en mi trabajo.

---

---

---

b. Dispongo de los recursos necesarios para aplicar lo aprendido en mi trabajo.

---

---

---

c. Considero que mi jefe o compañeros me pueden apoyar en aplicar lo aprendido.

---

---

---

d. Pienso que mi entorno de trabajo favorece la aplicación de aprendizajes.

---

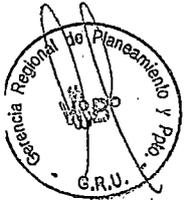
---

---

**12. SUGERENCIAS Y COMENTARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DE LAS PRÓXIMAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN:**

---

*Muchas gracias*



*[Handwritten signature]*



ANEXO N°3

MATRIZ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES DE CAPACITACIÓN Y PARTICIPANTES

Unidad Ejecutora:

Unidad Orgánica:

a) Datos del Evento

Nº	Acciones de capacitación	Tema	Fecha de Realización	Horas lectiva	Proveedor de Capacitación

b) Datos del Participante

Nº	Apellidos y Nombres	Régimen Laboral	Condición Laboral	Área	Participación		Calificación	Registro Encuesta	Registro de Evaluación
					Total	Parcial			

c) Incidencia de la acción de capacitación en la gestión pública regional:

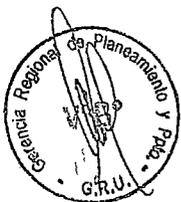
Nº	Sistema Funcional y Administrativo	Mejoro	No Mejoro
		10	0
1	Planeamiento y Gestión del gasto		
2	Gestión institucional		
3	Asesoramiento y resolución de controversias		
4	Formulación, implementación y evaluación de políticas públicas		
5	Prestación y entrega de bienes y servicios		
6	Fiscalización, gestión tributaria y ejecución coactiva		
7	Operativa: prestación y entrega de bienes y servicios, gestión institucional, mantenimiento y soporte.		
8	Asistencia y apoyo		
9	Dirección institucional		
10	Transversales		

d) Observaciones y/o sugerencias

Nombre y Apellido y cargo:.....

Observación: .....

Sugerencia: .....



*[Handwritten signature]*



ANEXO N°4

WHATSAPP: CAPACITACIONES UCAYALI

Responsable: Oficina Gestión de la Persona del GRU

Administrador: Profesional designado por la Oficina de Gestión de la Personas del GRU

Estrategia:

1. Los integrantes del whatsapp serán los profesionales designados de cada oficina de Gestión de las Personas o las que hagan sus veces en las Unidades Ejecutoras integrantes del Pliego 462.
2. Cada persona designada por la Oficina de Gestión de las Personas o las que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora apertura el whatsapp: Capacitaciones.
3. El responsable de la Oficina de Gestión de la Personas del GRU pondrá a disposición los cursos de capacitación con una anticipación de 15 días en el whatsapp, para que el personal designado por la Oficina de Gestión de las Personas o las que hagan sus veces en la Unidad Ejecutora respectiva lo difunda.



Handwritten signature.



ANEXO N°5

DOCUMENTACIÓN SECTORIAL

N°	DOCUMENTO	REGISTRO	FOLIOS	FECHA
1	OFICIO 35-2022-GRU-GGR-OCTRI	1187305	4	20/05/2022
2	INFORME 318-2022-GRU-GRI-SGE	1169498	15	7/04/2022
3	OFICIO 135-2022-GRU-GGR-GTA-GE	1169317	12	7/04/2022
4	OFICIO 231-2022-GRU-ORA/OEC	1168977	12	7/04/2022
5	OFICIO 315-2022-GRU-DIRESA-DRSA/DE	1168386	6	5/04/2022
6	INFORME 127-2022-GRU-GRDS-SGPDHIS	1166528	3	1/04/2022
7	INFORME 68-2022-GRU-ORA-OET	1167932	4	4/04/2022
8	OFICIO 576-2022-UGELCP/APP	1167611	8	1/04/2022
9	OFICIO 185-2022-GRU-DIRCETUR-DR	1167373	40	1/04/2022
10	OFICIO 225-2022-GRU-GRDE-DREM	1166759	6	1/04/2022
11	OFICIO 786-2022-GRU-DRE-OA-RRHH	1167207	14	1/04/2022
12	OFICIO 532-2022-GRU-DRA	1167060	20	1/04/2022
13	INFORME 178-2022-GRU-GGR-ARAU-DGT	1155608	4	1/04/2022
14	OFICIO 769-2022-GRU-GGR-ARAU	1166672	8	31/03/2022
15	OFICIO 193-2022-GRU-CR-SCR	1164990	5	29/03/2022
16	OFICIO 14-2022-GRU-GGR-ARAU/DCDB/ZPNP/LKRM	1165838	6	29/03/2022
17	OFICIO 101-2022-GRU-GGR-GTP	1165871	12	29/03/2022
18	OFICIO 148-2022-GRU-DRTC-DR	1165813	19	29/03/2022
19	INFORME 52-2022-GRU-GRPP-SGPE	1165231	5	28/03/2022
20	OFICIO 196-2022-GRU-DRVCS-DR	1165466	7	28/03/2022
21	OFICIO 96-2022-GRU-ORA-OGEPA	1165602	5	28/03/2022
22	OFICIO 38-2022-GRU-GGR-ORDyGC	1165584	4	28/03/2022
23	OFICIO 258-2022-GRU-DIREPRO	1165152	14	25/03/2022
24	OFICIO 449-2021-GRU-DIRESAU-RSCP/DG	1165081	6	25/03/2022
25	INFORME 76-2022-GRU-GPP-SGASE	1164579	10	25/03/2022
26	OFICIO 11-2022-GRU-DRSU-DG-OEGYDRH-CAPACITACION	1164713	15	25/03/2022
27	OFICIO 78-2022-GRU-GGR-GRDPI	1165390	4	23/03/2022
28	OFICIO 751-2022-GRU-GGR-ARAU	1165379	7	23/03/2022
29	INFORME 1718-2022-GRU-GRPP-SGPE	1165112	4	25/03/2022
30	OFICIO 398-2022-GRU-GRDS-DRTPE-D	1165428	10	23/03/2022
31	MEMORANDO 127-2022-GRU-GGR-ORA	1165208	6	25/03/2022
32	MEMORANDO 94-2022-GRU-GGR-SG	1163817	2	24/03/2022
33	INFORME 82-2022-GRU-GRPP-SGDI	1163696	11	24/03/2022
Total			308	



*[Handwritten signature]*

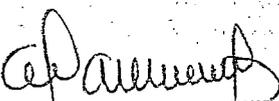


## ACTA DE VALIDACION DEL PDP 2022

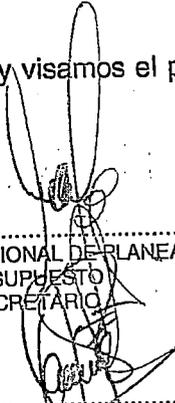
Siendo las 11:00 a.m. del día Jueves 06 del mes de Octubre del año 2022, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación del Gobierno Regional de Ucayali, integrado por: Director de la Oficina de Gestión de las Personas Mg.Lic Adm Aida Dávila Orellana como Presidente, Gerente Regional de Planeamiento y Presupuesto Econ. Marco Antonio Pérez Bardales, Gerente Regional de Desarrollo Social Econ. Joshelin Miguel Romero Carrillo, miembro, y el CPC Edgard Reyna Farje Pereyra, representante de los servidores, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas (PDP), relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores/as civiles que conforman la entidad, DNC y fuente de financiamiento).
2. Se ha revisado la Matriz de PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
3. Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación, a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.
4. Se ha revisado la disponibilidad presupuestal para atender las capacitaciones incluidas en el PDP.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

  
.....  
DIRECTOR DE GESTION DE LAS PERSONAS  
PRESIDENTE

  
.....  
GERENTE REGIONAL DESARROLLO SOCIAL  
MIEMBRO

  
.....  
GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO Y  
PRESUPUESTO  
SECRETARIO

  
.....  
SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES DEL  
GRU  
TITULAR