



**RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]**

**VISTO:**

El Informe Técnico N° 000009-2026-GR.LAMB/GERESA-OFRH [516129853-1], el Informe Técnico N° 000004-2026-GR.LAMB/GERESA-OFPE-MMDR [516129853-8], y el Informe Técnico N° 000036-2026-GR.LAMB/GERESA-OFPE [516129853-10]

**CONSIDERANDO:**

Que, el Informe Técnico N° 000009-2026-GR.LAMB/GERESA-OFRH [516129853-1] de fecha 28 de Enero del 2026, y suscrito por el Jefe de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, el mismo que señala, que se solicita la conformación de la Unidad Funcional "Gestión del Empleo de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, donde se pretende obtener una mayor eficiencia del aparato estatal en materia de mejores servicios a la ciudadanía, canales efectivos de participación ciudadana y transparencia en la gestión; optimizando el uso de los recursos públicos, señala que mediante el Decreto Legislativo N° 1023, se creó la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, cuya función es dictar normas técnicas para el desarrollo e implementación del Sistema, entre otras; que, asimismo, el Decreto Legislativo N° 1023, en su artículo N° 5 establece que el Sistema comprende; a) La planificación de políticas de recursos humanos, b) La organización del trabajo y su distribución, e) La gestión del empleo, d) La gestión del rendimiento, e) La gestión de la compensación, f) La gestión del desarrollo y la capacitación, g) La gestión de las relaciones humanas; y, h) La resolución de controversias, el Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en el artículo 3 establece que el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos comprende los subsistemas previstos en el artículo 5 del Decreto Legislativo 1023; y, que las oficinas de recursos humanos actúan sobre los siete (7) subsistemas descrito, y que serían: Ss1. Planificación de políticas de recursos humanos; Ss2. Organización del trabajo y su distribución; **Ss3. Gestión del empleo;** **Ss4. Gestión del rendimiento;** **Ss5. Gestión de la compensación;** **Ss6. Gestión de desarrollo y capacitación;** **Ss7. Gestión de las relaciones humanas y sociales,** señala además que la Oficina de Recursos Humanos o las que hagan sus veces: Es la unidad orgánica responsable de la gestión de los recursos humanos en las entidades, que implementa las disposiciones que emita SERVIR como ente rector del Sistema, cuyo rol es de ejecutar e implementar las normas y lineamientos dictados por SERVIR en sus entidades; asimismo emiten lineamientos y políticas internas para la gestión de los procesos del Sistema dentro de su entidad en concordancia con los objetivos organizacionales de la misma, que el Subsistema- unidad funcional denominada "GESTIÓN DEL EMPLEO" de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque incorpora el conjunto de políticas y prácticas de personal destinadas a gestionar los flujos de servidores en el Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos desde la incorporación hasta la desvinculación. Este subsistema contiene procesos que han sido clasificados en dos (02) grupos: **A) Gestión de la incorporación:** que se refiere a la selección de los servidores públicos es a través de un concurso público, declarados aptos para la contratación, se vincula a los servidores civiles a través de un contrato de trabajo, habiendo ingresado a la entidad pública, se brinda la información relacionada con el funcionamiento general de la entidad, para luego estar sujetos a un periodo de prueba, superado este periodo se desarrolla la relación de empleo público. **Selección:** Mérito. El régimen del Servicio Civil, incluyendo el acceso, la permanencia, progresión, mejora en las compensaciones y movilidad, se basa en la aptitud, actitud, desempeño, capacidad y evaluación permanente para el puesto de los postulantes y servidores civiles. El proceso de selección es el mecanismo de incorporación al grupo de directivos públicos, servidores civiles de carrera y servidores de actividades complementarias. **Vinculación:** La contratación laboral implica la expresión de voluntad del servidor civil y de la entidad pública, formalizando un contrato de trabajo a plazo indeterminado o plazo fijo. **Inducción:** La gestión del proceso de inducción permite a las entidades socializar y facilitar la interrelación y adaptación de manera planificada de las personas que ingresan a un puesto de la entidad, brindándoles la información relacionada con el funcionamiento general del Estado, institución, normas internas y puestos de trabajo. **Período de Prueba:** La finalidad del periodo de prueba es que la entidad pública pueda

## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]

constatar la aptitud profesional del trabajador y este pueda conocer las condiciones en las que va a desarrollar su trabajo **B) Administración de Personas:** La administración de personal es el área responsable de garantizar la conformidad legal de las relaciones entre los servidores públicos y la entidad.

**a. Administración de Legajos:** El legajo personal es un documento oficial de carácter estrictamente confidencial, en donde se archivan los documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso a la Administración Pública y se incrementa con los que se generen durante su vida laboral. **b.**

**Control de Asistencia:** Las entidades públicas están obligadas a contar con un registro permanente de control de asistencia, en el que los servidores civiles consignan de manera personal el ingreso y salida dentro del horario establecido. **c. Desplazamientos:** El desplazamiento de personal es el acto de

administración mediante el cual un servidor civil, por disposición fundamentada de la entidad pública, pasa a desempeñar temporalmente diferentes funciones dentro o fuera de su entidad, teniendo en consideración las necesidades del Servicio Civil y el nivel ostentado. **d. Procedimientos Disciplinarios:** La

responsabilidad administrativa disciplinaria es aquella que exige el Estado a los servidores civiles por las faltas disciplinarias que cometan en el ejercicio de las funciones o de la prestación de servicios, iniciando para tal efecto el respectivo procedimiento administrativo disciplinario e imponiendo la sanción correspondiente, de ser el caso. **e. Desvinculación:** La relación laboral en el Servicio Civil termina con la

conclusión del vínculo que une a la entidad con el servidor civil. Se otorga al servidor civil adecuada protección contra el término arbitrario del Servicio Civil, señala que además que el Subsistema- unidad funcional denominada "GESTIÓN DEL EMPLEO" de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia de la

Gerencia Regional de Salud Lambayeque realizará las siguientes funciones: **a)** Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de administración de personas que involucra, la selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación del personal. **b)** Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua. **c)** Proponer, ejecutar, difundir y supervisar

documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la administración de personas, tales como selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamientos, desvinculación y cumplimiento de la Asistencia, puntualidad y Permanencia de Personal. **d)** Registrar los desplazamientos de los/as servidores/as, así como los procesos que deriven de ellos, en el marco de su competencia. **e)**

Realizar las acciones administrativas para la realización de los concursos internos y público de méritos. **f)** Informar al responsable para la actualización de la información de su unidad funcional en el Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP). **g)** Evaluar, analizar y emitir opinión de los

Informes de Pre-Calificación realizada por la secretaria Técnica. **h)** Elaborar los informes técnicos y proyectos de resoluciones respecto a los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) donde Intervenga la Oficina de Recursos Humanos e informar oportunamente a la Unidad Funcional de Gestión de la

compensación las licencias correspondientes para los trámites respectivos en materia de remuneraciones. **i)** Garantizar que todo servidor civil cuente con su legajo personal. **j)** Supervisar la administración de los legajos personales de los servidores civiles. **k)** Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión

de legajos personales. **l)** Proyectar documentos de acciones de desplazamiento de personal de los diferentes regímenes laborales acorde con la normatividad vigente. **m)** Ejecutar acciones de desplazamiento de personal las siguiente: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, comisión de servicios, transferencia. **n)** Socializar y difundir normas que formalicen y garanticen la

puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral. **o)** Emitir las Constancias y certificados de Trabajo según corresponda. **p)** Remitir en los plazos y en forma oportuna información solicitada relacionada su unidad funcional. **q)** Cumplir otras funciones que sean de su competencia y asignadas por

el jefe de la Oficina de Recursos Humanos, y que la Unidad Funcional denominada "Gestión del Empleo contará con los siguientes servidores civiles según se detalla a continuación:

| N° | DNI      | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres      |
|----|----------|------------------|------------------|--------------|
| 1  | 16472175 | GÓMEZ            | CHIROQUE         | SILVIA PILAR |
| 2  | 40103511 | LLUEN            | CUMPA            | JOSÉ HÉCTOR  |
| 3  | 16523734 | RIVERA           | VASQUEZ          | MANUEL       |
| 4  | 17440702 | PARIACURI        | DE LA CRUZ       | PABLO        |
| 5  | 19251350 | BRUNO            | URBINA           | NORA AZUCENA |

## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]

Que dicho informe concluye solicitando la conformación de la Unidad Funcional "Gestión del Empleo" de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque que permitirá fortalecer las acciones para que Organice, dirija y controle en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de la compensación bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector, las normas vigentes y disposiciones de la Unidad Ejecutora Gerencia Regional de Salud Lambayeque, y recomienda que el Gerente Regional de Salud Lambayeque para que realice la evaluación y validación y continúe el trámite y gestiones necesarias para lograr la aprobación y conformación de la Unidad Funcional de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque.

Que, el Informe Técnico N° 000004-2026-GR.LAMB/GERESA-OFPE-MMDR [516129853-8] de fecha 10 de Febrero del 2026, y suscrito por la coordinación de modernización de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, Milagros Mireya de la Cruz Rojas, la misma que desarrolla lo mismo que se encuentra establecido en el Informe Técnico N° 000009-2026-GR.LAMB/GERESA-OFRH [516129853-1] de fecha 28 de Enero del 2026, incluyendo solo la propuesta de la Coordinadora de la Unidad Funcional Gestión del empleo de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, a la Licenciada Silvia Pilar Gómez Chiroque.

Que, el Informe Técnico N° 000036-2026-GR.LAMB/GERESA-OFPE [516129853-10] de fecha 11 de Febrero del 2026, el mismo que es suscrito por la Jefa de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, la Licenciada Verónica Shirley Pariacuri Cabrera, quien recoge el sustento técnico y legal del Informe Técnico N° 000004-2026-GR.LAMB/GERESA-OFPE-MMDR [516129853-8] de fecha 10 de Febrero del 2026, y recogiendo inclusive la propuesta la Coordinadora de la Unidad Funcional Gestión del empleo de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque.

Que, de conformidad con el Artículo N° 2 de la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales Ley N° 27867, y su modificatoria Ley N° 27902, establecen que los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular. Que son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política económica y administrativa en asuntos de su competencia, constituyendo para su administración económica y financiera un Pliego Presupuestal conforme a la Ley; en este mismo orden de ideas la Constitución Política del Perú, modificada por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV sobre Descentralización y Ley N° 28607, en su artículo N° 191 establece que los Gobiernos Regionales tienen autonomía política, económica y administrativa, en los asuntos de su competencia; haciendo hincapié que *"La estructura orgánica básica de estos gobiernos la conforman el Consejo Regional como órgano normativo y fiscalizador (...)"*

Que, la Gerencia Regional Salud (GERESA), es un órgano desconcentrado como unidad ejecutora del Gobierno Regional Lambayeque, con funciones específicas, asignadas en función al ámbito territorial del Departamento de Lambayeque, siendo su finalidad el trabajar bajo el principio de prevención, desarrollando estrategias integrales que permiten mejorar la calidad de vida de la población, de fomentar el desarrollo integral y sostenible, promoviendo la inversión pública y privada, así como el empleo y garantiza el ejercicio pleno de los derechos y la igualdad de oportunidades de sus habitantes.

Que, se considera necesario antes de analizar el tema en cuestión, hacer hincapié que el numeral 1.1 del artículo IV del Título Preliminar del TUO (Texto Único Ordenado) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, señala que por mandato del principio de legalidad las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, a ley y a derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas, ello en concordancia con el numeral 1.2 de del artículo IV del Título Preliminar del TUO (Texto Único Ordenado) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, y que establece el principio del debido procedimiento, señalando en forma literal que los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo

## **RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]**

razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten. La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

Que, el Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030 donde establece la modernización de la gestión pública se entiende como un proceso de transformación constante a fin de mejorar lo que hacen las entidades públicas y, de esa manera, generar valor público. En dicho marco, se crea valor público cuando: (i) las intervenciones públicas, que adoptan la forma de bienes, servicios o regulaciones, satisfacen las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad y, (ii) se optimiza la gestión interna a través de un uso más eficiente y productivo de los recursos públicos, para, directa o indirectamente, satisfacer las necesidades y expectativas de las personas, generando beneficios a la sociedad.

Que, la Décima Disposición Complementaria Final, de los "Lineamientos de Organización del Estado", aprobado por el Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, establece que "Excepcionalmente, además de las unidades funcionales que integran la estructura funcional de un programa o proyecto especial, una entidad pública puede conformar una unidad funcional al interior de alguno de sus órganos o unidades orgánicas, siempre que el volumen de operaciones o recursos que gestione así lo justifique, de modo tal de diferenciar las líneas jerárquicas, y alcances de responsabilidad. Su conformación se aprueba mediante resolución de la máxima autoridad administrativa, previa opinión favorable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o la que haga sus veces, salvo disposición expresa establecida en norma con rango de ley o decreto supremo.

Que, las unidades funcionales no aparecen en el organigrama ni su conformación supone la creación de cargos ni asignación de nuevos recursos. Las líneas jerárquicas, responsabilidades y coordinador a cargo de la unidad funcional se establecen en la resolución que la formaliza.

Que, según el Decreto Supremo N° 064-2021-PCM, la responsabilidad por las funciones asignadas al órgano o unidad orgánica, incluidas las encomendadas a la unidad funcional, recae en el jefe o el que haga sus veces, de dicho órgano o unidad orgánica, sin perjuicio de la responsabilidad del coordinador de la unidad funcional.

Que, de conformarse esta Unidad Funcional denominada Coordinación de Gestión del Empleo, se encarga de Organizar, dirigir y controlar en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos bajo el marco de las disposiciones emitidas por el ente rector, las normas vigentes y disposiciones de la Unidad Ejecutora Gerencia Regional de Salud Lambayeque. Asimismo, facilitará las coordinaciones de manera más rápida con la jefatura de la Oficina de Recursos Humanos de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque.

Que, siendo muy necesario, recalcar que esta conformación de esta Unidad Funcional denominada Coordinación de Gestión del Empleo, adscrita a la Oficina de Recursos Humanos, aprobada en el organigrama de la Gerencia Regional de Salud establecida en el Decreto Regional 023-2022.GR.LAMB/GR, que aprueba el Manual de Operaciones – MOP.

Que, esta conformación de la mencionada Unidad Funcional no generará recursos presupuestales adicionales a la unidad Ejecutora 400, porque cuentan con recursos humanos, equipos e infraestructura garantizando su funcionamiento.

Que, de conformidad con la Ordenanza Regional N° 009-2025-GR.LAMB/CR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia Regional de Salud Lambayeque, y sus modificatorias y contando con el visto de la Oficina de Recursos Humanos, de la Oficina Ejecutiva de Asesoría Jurídica, de la Oficina Ejecutiva de Administración y la Oficina de Planeamiento Estratégico de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque y a las facultades que me confiere la Resolución Ejecutiva Regional N° 000112-2024-GR.LAMB/GR, así como en uso de las atribuciones conferidas por la Ley

## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]

Orgánica de los Gobiernos Regionales, Ley N° 27867 y sus modificatorias; Ordenanza Regional N° 009-2025-GR.LAMB/CR y de acuerdo al Decreto Regional N° 000023-2022-GR.LAMB/GR [4076912 - 135].

### SE RESUELVE:

**ARTICULO PRIMERO: APROBAR** la conformación de la Unidad Funcional denominada Coordinación de Gestión del Empleo, adscrita a Oficina de Recursos Humanos, en el marco de lo establecido por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, la misma que se encuentra integrada por los siguiente Servidores Civiles:

| N° | DNI      | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres      |
|----|----------|------------------|------------------|--------------|
| 1  | 16472175 | GÓMEZ            | CHIROQUE         | SILVIA PILAR |
| 2  | 40103511 | LLUEN            | CUMPA            | JOSÉ HÉCTOR  |
| 3  | 16523734 | RIVERA           | VASQUEZ          | MANUEL       |
| 4  | 17440702 | PARIACURI        | DE LA CRUZ       | PABLO        |
| 5  | 19251350 | BRUNO            | URBINA           | NORA AZUCENA |

**ARTÍCULO SEGUNDO: ASIGNAR** como Coordinadora de la Unidad Funcional denominada Coordinación de Gestión del Empleo a la **Lic. Silvia Pilar Gómez Chiroque**, en el contexto que alude la Décima Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias.

**ARTÍCULO TERCERO: ASIGNAR** a la Coordinación de Gestión del Empleo de la Gerencia Regional de Salud de Lambayeque, las siguientes funciones:

- Planificar, organizar, ejecutar y controlar el proceso de administración de personas que involucra, la selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamiento y desvinculación del personal.
- Asegurar la identificación, diseño, rediseño, mapeo o diagramación y mejora continua.
- Proponer, ejecutar, difundir y supervisar documentos técnicos y normativos para la estandarización de los procesos vinculados a la administración de personas, tales como selección, vinculación, periodo de prueba, desplazamientos, desvinculación y cumplimiento de la Asistencia, puntualidad y Permanencia de Personal.
- Registrar los desplazamientos de los/as servidores/as, así como los procesos que deriven de ellos, en el marco de su competencia.
- Realizar las acciones administrativas para la realización de los concursos internos y público de méritos.
- Informar al responsable para la actualización de la información de su unidad funcional en el Aplicativo informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).
- Evaluar, analizar y emitir opinión de los Informes de Pre-Calificación realizada por la secretaria Técnica.
- Elaborar los informes técnicos y proyectos de resoluciones respecto a los Procesos Administrativos Disciplinarios (PAD) donde Intervenga la Oficina de Recursos Humanos e informar oportunamente a la Unidad Funcional de Gestión de la compensación las licencias correspondientes para los trámites respectivos en materia de remuneraciones.
- Garantizar que todo servidor civil cuente con su legajo personal.

**RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]**

- j) Supervisar la administración de los legajos personales de los servidores civiles.
- k) Autorizar y supervisar el acceso para la consulta o revisión de legajos personales.
- l) Proyectar documentos de acciones de desplazamiento de personal de los diferentes regímenes laborales acorde con la normatividad vigente.
- m) Ejecutar acciones de desplazamiento de personal las siguiente: designación, rotación, reasignación, destaque, permuta, comisión de servicios, transferencia.
- n) Socializar y difundir normas que formalicen y garanticen la puntualidad, asistencia y permanencia en el centro de trabajo; así como el reconocimiento de méritos de los trabajadores dentro de un ambiente de disciplina laboral.
- o) Emitir las Constancias y certificados de Trabajo según corresponda.
- p) Remitir en los plazos y en forma oportuna información solicitada relacionada su unidad funcional.
- q) Cumplir otras funciones que sean de su competencia y asignadas por el jefe de la Oficina de Recursos Humanos

**ARTÍCULO CUARTO: DISPONER** la publicación de esta Resolución Gerencial Regional en el portal Institucional <https://www.gob.pe/regionlambayeque-geresa> en cumplimiento de lo establecido en el artículo N° 5 de la Ley N° 29091.

**REGISTRESE, COMUNIQUESE Y PUBLÍQUESE**



Firmado digitalmente  
YONNY MANUEL URETA NUÑEZ  
GERENTE REGIONAL DE SALUD LAMBAYEQUE  
Fecha y hora de proceso: 20/02/2026 - 07:13:41

*Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado por Gobierno Regional Lambayeque, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sisgedo3.regionlambayeque.gob.pe/verifica/>*

VoBo electrónico de:

- OFICINA EJECUTIVA DE ASESORIA JURIDICA  
JORGE LUIS VASQUEZ LIMO  
JEFE DE LA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA - GERESA  
19-02-2026 / 17:08:03

- OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACION  
ALEX ADHEMIR MILLA DIAZ



## RESOLUCION GERENCIAL REGIONAL N° 000157-2026-GR.LAMB/GERESA-L [516129853 - 15]

JEFE DE OFICINA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN - GERESA LAMBAYEQUE  
19-02-2026 / 17:24:58

- OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO  
VERONICA SHIRLEY PARIACURI CABRERA  
JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO - GERESA  
19-02-2026 / 17:27:27

- OFICINA DE RECURSOS HUMANO  
JAIME MANUEL LLUMPO LIZA  
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS  
19-02-2026 / 17:29:23