



GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA



Resolución Gerencial General Regional

Nro. 295 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 30 MAR 2023

VISTO: El Informe N° 566-2022/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA-OGRH con Reg. Doc. N° 2614668 y Reg. Exp. N° 1889209, Informe N° 712-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT, y demás documentación adjunta en ciento veinte y uno (121) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 – Ley de Reforma Constitucional, del Capítulo XIV, del Título IV, sobre Descentralización, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 – Ley de Bases de la Descentralización, el Artículo 2° de la Ley N° 27867 – Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y el Artículo Único de la Ley N° 30305, los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR es el órgano rector de la gestión de recursos humanos en el Estado, el rol de SERVIR, como ente rector del sistema, consiste en definir las reglas sobre la gestión de recursos humanos en el sector público, por medio de la formulación de políticas nacionales, opiniones técnico vinculantes, normas y la supervisión de su cumplimiento, y la resolución de conflictos;

Que, la Ley N°30057 “Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las Entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y presenten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor servicio civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

Que, el artículo 10° de la referida Ley determina: “La finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos. Asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales”;

Que, el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, en su artículo 9° determina: “La capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, constituye una estrategia fundamental para el fortalecimiento del servicio civil como medio para mejorar la eficiencia y eficacia de la administración pública. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación”;

Que, así también el referido Reglamento en su artículo 135° señala: “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 debe definir los objetivos generales de capacitación y su estrategia de implementación”;

Que, SERVIR en cumplimiento de su función normativa con fecha 08 de agosto de 2016, resolvió formular la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR.PE, que tiene por objetivo desarrollar el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, la referida Directiva en su numeral 5.2.7 ha determinado: “(...) 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 y Locales, la máxima autoridad administrativa es el Gerente General del Gobierno Regional (...) aprueba el Plan de





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

Resolución Gerencial General Regional

Nro. 295 -2023/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 18 0 MAR 2023

Desarrollo de las Personas. Corresponde a dicha autoridad prever los recursos presupuestales para su financiamiento;

Que, en ese sentido mediante Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021/GOB.REG-HVCA/GGR de fecha 01 de marzo de 2021 se resolvió conformar el Comité de Planificación de la Capacitación (2021-2023) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Que, el referido Comité de Planificación de la Capacitación (2021-2023), en cumplimiento de sus funciones y con el objetivo de buscar mejorar el desempeño de los servidores civiles a través del cierre de brechas y desarrollo de competencias y conocimientos que permitan fortalecer sus capacidades y alcanzar el logro de los objetivos institucionales a revisado y validado el Proyecto del PDP-2023, el cual ha sido elaborado bajo la metodología establecida en las "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", a través del Aplicativo Informático Sistema de Gestión de Capacitación. SISCA;

Que, es importante señalar que en merito al Acta de revisión y validación del Proyecto de Desarrollo de las Personas (PDP) - 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica de fecha 22 de marzo de 2023, donde se estableció el techo presupuestal por la suma de S/. 22,00.00 (Veintidós mil con 00/100 soles), la misma que fue otorgada mediante Informe N° 712-2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT de fecha 28 de marzo de 2023. Asimismo se planifico y estableció las capacitaciones transversales a costo cero;

Que, mediante Informe N° 566-2022/GOB-REG-HVCA/GGR-ORA-OGRH, de fecha 29 de marzo de 2023, suscrito por la Lic. Aurora Enríquez De La Cruz- Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos solicita la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)-2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por el numeral 6 del artículo 28 del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional aprobada por Ordenanza Regional N° 421-GOB.REG.HVCA/CR

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas-PDP-2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica documento que en calidad de anexo forma parte integrante de la presente Resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER que la Oficina de Recursos Humanos comunique la presente Resolución y su anexo a la Autoridad Nacional del Servicio Civil- SERVIR, a través de la dirección del correo electrónico pdp@servir.gob.pe, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, la presente Resolución a los órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, Oficina de Gestión de Recursos Humanos y la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional y Tecnologías de la Información, para los fines pertinentes.

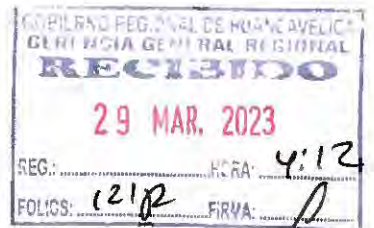
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



DOCQ/ahh

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
GERENCIA GENERAL REGIONAL

Mg. Daniel A. Rodríguez Dionicio
GERENTE GENERAL REGIONAL



INFORME N° 566-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRIH

A : **Mg. DANIEL M. RODRIGUEZ DIONICIO**
Gerente General Regional

ASUNTO : **REMITO EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS - PDP 2023 VALIDADO PARA SU APROBACIÓN MEDIANTE ACTO RESOLUTIVO.**



- a) Inf. N° 712-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGGPyT
- b) Acta de validación de Plan de Desarrollo de Personas (PDP)

Huancavelica, 29 de marzo 2023

Por el presente me dirijo a usted, a fin de solicitarle se dicte el acto administrativo de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) - 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, en mérito al siguiente sustento técnico:

1. Mediante la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, se aprobo un nuevo regimen del servicio civil, con la finalidad de que las entidades públicas alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia y presten efectivamente servicios de calidad a la ciudadanía, así como para promover el desarrollo de las personas que lo integran.
2. El artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2021-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades, para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales.
3. El artículo 135 del mencionado Reglamento General establece que el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) es un instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad y se elabora sobre la base de las necesidades de capacitación por formación laboral y profesional, con la finalidad de promover la actualización, el desarrollo profesional y potenciar las capacidades de los servidores civiles.
4. Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE del 08 de agosto de 2016, la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, formaliza la aprobación de la Directiva denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”
5. El numeral 6.4 del artículo 6 de la Directiva señalada en el numeral 4, desarrolla el Ciclo del Proceso de Capacitación, el cual tiene como primera etapa la Planificación, y a su vez, esta etapa contiene cuatro fases, siendo la última de ellas la de “Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas”
6. El numeral 6.4.1.4 del artículo 6 de la Directiva señalada líneas arriba, establece que el Plan de Desarrollo de Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad. Además, establece que su elaboración parte del Diagnostico de Necesidades de Capacitación y que su vigencia es anual.



Reg. Doc. N°	2614668
Reg. Exp. N°	1889209



7. Bajo este contexto normativo, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021/GOB.REG.HVCA/GGR. de fecha 01 de marzo del 2021 se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación (2021-2023) de la sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
8. Por lo que el comité de la Planificación de la Capacitación ha revisado y validado el Proyecto del PDP – 2023, el mismo que se adjunta al presente incluido el Acta de validación del PDP- 2023, por el Comité de la Planificación de la Capacitación de fecha 22 de marzo 2023.
9. De acuerdo a los documentos citrados en el numeral anterior, el referido Plan de Desarrollo de Personas ha sido elaborado bajo la metodología establecida en las “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Publicas” a través del aplicativo informático sistema de gestión de la capacitación SISCA, y en merito al Acta de revisión y validación del Comité de Planificación de la Capacitación (2021-2023) de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica de fecha 22 de marzo 2023 donde se estableció el techo presupuestal de ventidos mil y/00 soles (S/. 22,000.00) así mismo se planificó y estableció las capacitaciones transversales a costo cero.
10. De acuerdo con lo establecido por el numeral 5.2.7 del artículo 5 y el numeral 6.4.1.4 del artículo 6 de la mencionada Directiva, el referido Plan debe ser aprobado, en el caso de los Gobiernos Regionales, por el Gerente General Regional, en su calidad de Titular de la Entidad en materia de gestión de recursos Humanos, y deberá ser puesto en conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR la misma que será insertada en el SISCA y enviado al correo: pdp@servir.gob.pe, por lo que resulta necesario la emisión del acto resolutorio de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) – 2023 de la sede central del Gobierno Regional de Huancavelica.
11. Cabe señalar que el plazo de presentación del PDP – 2023 aprobado vence el 31 de marzo del año en curso, su incumplimiento del mismo acarreará responsabilidad administrativa.

Por lo señalado en los numerales precedentes, agradeceré con carácter de muy urgente la APROBACION DEL PDP 2023 via Resolución Gerencial General Regional para cuyo efecto se adjunta al presente el documento de la referencia en 119 folios.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y atención respectiva

Atentamente,


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MIRIAM ENRIQUETA DE LA CRUZ
DIRECTORA

C.c
Arch.
AEDL/

Reg. Doc. N°	2614668
Reg. Exp. N°	1889209

Huancavelica, 28 de marzo del 2023

INFORME N° 712 -2023/GOB.REG-HVCA/GRPPyAT-SGGPyT

A : LIC. AURORA ENRIQUEZ DE LA CRUZ
Directora de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

ASUNTO : MARCO PRESUPUESTAL (AMPLIACIÓN)

REF. : Memorando N° 271-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT

Por el presente me dirijo a Ud., y en mérito a los documentos de la referencia, remito el **Marco Presupuestal (Ampliación)**, para gastos por concepto de operatividad y funcionamiento (para la implementación del "Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas-2023"), a través del Centro de Costo de la **Oficina de Gestión de Recursos Humanos**, conforme al siguiente detalle:

Fuente de Financiamiento : 1 Recursos Ordinarios
Rubro : 00 Recursos Ordinarios
Secuencia Funcional : 0107
Especifica de gasto e Importe : 23.27.32 - S/ 22,000.00

Asimismo, se advierte que **"El presente documento no convalida actos, acciones y/o gastos que no se ciñan al Marco Legal vigente"**. Para tal fin, los gastos a efectuarse deberán ceñirse estrictamente a la específica de gasto determinada en el presente Marco presupuestal.

Es cuanto informo a usted, para su conocimiento y fines.

Atentamente;

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Sub Gerencia de Gestión Presupuestal y Operativa

CPC. Wilder Espinoza ochoa
SUB GERENTE (e)

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
RECEBIDO
29 MAR 2023
Firma: 
Hora: 09:01 am Folios: 1 de 9

PROVEIDO N° /GOB.REG.HVCA/ORA-000
Sr(a): Sec.
Para: Remite doc. del PPP a
Gerencia General, solicitando
aprobación del mismo, bajo el
Huancavelica, 28 de marzo del 2023

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

C.c. GRPPyAT
arch.
WEO/yfq

Reg. Doc. N° 2613022
Reg. Exp. N° 1889209

**PROCESO PRESUPUESTARIO DEL AÑO 2023
 CERTIFICACIÓN Vs MARCO PRESUPUESTAL
 DEL MES DE ENERO A MARZO
 (EN SOLES)**

**PLIEGO: 447. GOBIERNO REGIONAL DEL DEPARTAMENTO DE HUANCVELICA
 UNIDAD EJECUTORA: 001 - REGION HUANCVELICA-SEDE CENTRAL (000799)**

RUBRO DE FINANCIAMIENTO		PIM	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	TOTAL CERTIFICADO	SALDO	%
SEC.FUNC	PRG PROD/PRY ACT/AIOBR FN DVF GRPF																
Cat Glo / Gn SubGn SubGnDet Esp EspDet																	
00 RECURSOS ORDINARIOS																	
0107 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 03 006 0008																	
Meta: 00014 - 0093927 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO; ACCION: 12.000; HUANCVELICA, HUANCVELICA, HUANCVELICA																	
5	GASTOS CORRIENTES	290,928	16,485.89	209,742.11	28,543.30										254,871.30	36,056.70	87.81
2.3.1	5.1.2 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA	9,600			8,543.30										8,543.30	1,056.70	88.99
2.3.2	2.5.1 DIFUSIÓN EN EL DIARIO OFICIAL	1,495		1,495.00											1,495.00	0.00	100.00
2.3.2	7.3.2 REALIZADO POR PERSONAS NATURALES	22,000													0.00	22,000.00	0.00
2.3.2	7.11.99 SERVICIOS DIVERSOS	400			400.00										400.00	0.00	100.00
2.3.2	8.1.1 CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	197,570	15,249.33	182,320.67											197,570.00	0.00	100.00
2.3.2	8.1.2 CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	15,163	1,236.56	13,926.44											15,163.00	0.00	100.00
2.3.2	8.1.4 AGUINALDOS DE C.A.S.	4,200													0.00	4,200.00	0.00
2.3.2	9.1.1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES	40,500		12,000.00	19,700.00										31,700.00	8,800.00	78.27
TOTAL META 0107		290,928	16,485.89	209,742.11	28,543.30										254,871.30	36,056.70	87.81
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 00		290,928	16,485.89	209,742.11	28,543.30										254,871.30	36,056.70	87.81
09 RECURSOS DIRECTAMENTE RECAUDADOS																	
0107 9001 3999999 5000003 GESTION ADMINISTRATIVA 03 006 0008																	
Meta: 00014 - 0093927 OFICINA DE DESARROLLO HUMANO; ACCION: 12.000; HUANCVELICA, HUANCVELICA, HUANCVELICA																	
5	GASTOS CORRIENTES		11,000												0.00	11,000.00	0.00
2.3.2	9.1.1 LOCACIÓN DE SERVICIOS REALIZADOS POR PERSONAS NATURALES		11,000												0.00	11,000.00	0.00
TOTAL META 0107			11,000												0.00	11,000.00	0.00
TOTAL RUBRO DE FINANCIAMIENTO 09			11,000												0.00	11,000.00	0.00
TOTAL UNIDAD EJECUTORA 001:		301,928	16,485.89	209,742.11	28,543.30										254,871.30	47,056.70	84.41

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 Sub Gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación
 CPC. Wilder Espinoza Ochoa
 SUB GERENTE (e)

811

MEMORANDO N° 271 -2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyAT

A : CPC. WILDER ESPINOZA OCHOA
Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación (e)

ASUNTO : Evaluación de Disponibilidad Presupuestal

REF. : Informe N° 531-2023/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH

FECHA : Huancavelica, 28 de marzo del 2023

Mediante el presente comunico a usted que, la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con documento de la referencia, solicita certificación presupuestal para el "Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas", para lo cual se remite el Informe N° 13-2023/GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEyAT/rhj, para su evaluación de disponibilidad presupuestal. Adjunto 116 folios.

Sr.(a): *Julio Feijuntes*
PARA: *Evaluación*
Presupuestal
Recursos
r/vca
Sub Gerente de Gestión Presupuestaria y Tributación

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCABELICA

Anthony E. Cahua Quichca
Lic. ANTHONY E. CAHUA QUICHCA
SUB GERENTE DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO,
ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

c.c. Archivo
AECQ/sulb

Reg.Doc: 2012011
RegExp: 1889209

28 MAR 2023
Reg. N° Folios: 167
Hora: 19:46 Firma: *[Signature]*

117

117



Huancavelica, 27 de marzo del 2023

Informe N° 13 - 2023/GOB.REG. HVCA/GRPPyAT-SGPEEyAT/rhj

A : Lic. Adm. ANTHONY CAHUANA QUICHCA
Subgerente de Planeamiento Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial.

ASUNTO : Certificación presupuestal – Meta: 107

REFERENCIA : Informe N° 531-2023/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH

Por el presente informe me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento lo siguiente:

Que, con el documento de la referencia la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, solicita certificación presupuestal para el "Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas" por el monto de S/. 22,000.00 soles para la Meta: 107.

Al respecto el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 se elabora en el marco de lo establecido en la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE. el PDP para el periodo 2023; así mismo el artículo 1 de la Ley N° 3007 Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del D.L. N° 1023 que señala: que todas las entidades públicas deben implementar el proceso de capacitación del SAGRH y por tanto presentar aprobar y presentar ante SERVIR, como máximo hasta el 31 de marzo de cada año el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP; en tal sentido la Oficina de Gestión de Recursos Humanos encarga al personal técnico del Área de Capacitación y Desarrollo para la elaboración del Proyecto del Plan que el mismo es presentada a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos con el informe N° 056-2023/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD; para su revisión, evaluación, modificación y validación del PDP-2023 por el Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del GOBIERNO Regional de Huancavelica..

Con fecha 22 de marzo del 2023 se reúne el Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica representados por el Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, Gerente Regional de Desarrollo Social (e), y dos Representantes de los Servidores Civiles reconocidos y conformados por la Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021 /GOB.REG.HVCA/GGR, llegando a los siguientes acuerdos:

-Los miembros del **Comité de Planificación de la Capacitación** revisaron y validaron el **Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas PDP para el periodo 2023** de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

-El **Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial**, dispondrá al Sub gerente de Presupuesto el otorgamiento de la **certificación presupuestal de veinte dos mil y 00/100 soles (S/. 22,000.00)** correspondiente con cargo a Recursos Ordinarios dentro del POI de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, exclusivamente para la ejecución del PDP 2023 acción que deberá efectuar en el plazo perentorio.

-Para el cumplimiento del acuerdo numero 2 el Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá un informe al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando copia del Acta; así como del proyecto del PDP 2023 que arroja el aplicativo informático SISCA.

Revisado el Proyecto de Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 se hace las siguientes observaciones:

-El 100 por ciento de las acciones de capacitación se realizaran bajo la modalidad virtual en la que en muchas capacitaciones la participación es mínima; más se ya se ha retornado al trabajo presencial y las capacitaciones virtuales no tienen los resultados esperados.

-SERVIR con el Oficio Múltiple N° 00042-2022-SERVIR-GDCRSC, de fecha 16 de noviembre del 2022 solicita al Gobierno Regional de Huancavelica para la presentación del Plan de Desarrollo de las Personas –PDP 2023, siendo el plazo de entrega como fecha máximo el 31 de marzo 2023 y recién a postrimerías del plazo se vienen realizando los trámites para cumplir con la presentación del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas PDP 2023.

Por lo tanto señor sub gerente realizado la revisión a la solicitud de certificación presupuestal y Proyecto de Plan; se sugiere ser tramitado a la Sub gerencia de Gestión Presupuestaria y Tributación para su evaluación correspondiente en el marco de sus competencias y disponibilidad presupuestal se sirva atender lo solicitado si así procediera. Se adjunta 114 folios.

Es todo cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

Atentamente,

Con cargo a:
Archivo
Reg. Documento N° 02611130
Reg. Expediente N° 01889209

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA
[Firma]
Bach. Econ. Rafael M. Huamán Jurado
ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

PROVEIDON° /GOB.REG.HVCA/GRPPyAT-SGPEEYAT
Sr. (a):
PARA *Remisión a JGCPyT*
URGENTE!
Hvca. *27-03-23*
[Firma]
Sub Gerencia de Planeamiento, Estratégico, Estadística y Acondicionamiento Territorial

Huancavelica, 22 de marzo del 2023

INFORME N° 531 – 2023/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH

A : C.P.C. HELENO CIRO CAMARENA HILARIO
Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento territorial.

Asunto : Solicito Certificación Presupuestal de S/. 22,000.00 para la ejecución del PDP – 2023.

Referencia :

- a) R.G.G.R. Nro. 123-2021/GOB.REG-HVCA/GGR
- b) Acta de revisión y validación del PDP periodo 2023



Mediante el presente me dirijo a usted, a fin de hacerle llegar el documento de la referencia b), mediante el cual se aprueba el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) a través del uso aplicativo informático del Sistema de Gestión de Capacitación (SISCA) implementado por SERVIR, en cumplimiento a la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016 SERVIR-PE que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas" y Oficio Múltiple N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC.

Por lo que solicito el cumplimiento del acuerdo del Acta suscrita en su numeral 2. que literalmente señala: **"El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dispondrá al Sub Gerente de Presupuesto el otorgamiento de la certificación Presupuestal de veintidós mil y 00/100 soles (S/.22.000.00) correspondiente con cargo a Recursos Ordinarios dentro del POI de la Oficina de Gestión de Recursos, exclusivamente para la ejecución del PDP 2023. Acción que deberá efectuar en el plazo perentorio."**

Cabe indicar que, el presupuesto requerido para atender las capacitaciones según el SISCA es el monto de: **veintidós mil (S/. 22,000.00 soles)** el cual beneficiará a los servidores comprendidos en los regímenes laborales del D.L N° 276 y D.L. N° 1057 de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

Finalmente debo hacer de conocimiento que el otorgamiento de la certificación presupuestal se adjuntará al PDP 2023 validado para la emisión de la Resolución correspondiente y ser remitido a SERVIR.

Es cuanto informo a usted, para su atención con carácter de muy urgente.

Atentamente,



C.c.
GGR
DyC
Reg. Doc: 2605732
Reg. Exp.: 1889209





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAVELICA

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO
04 MAR 2021
Firma:
Hora: 12:03 Folios: 03

Resolución Gerencial General Regional
Nro. 123 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 01 MAR 2021.

VISTO: El Informe N° 109-2021-GOB.REG.-HVCA/ORA-OGRH, con N° Doc. 1770518 y N° Exp. 1339905, y demás documentación adjunta en un total de seis (06) folios útiles; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el Artículo 191° de la Constitución Política del Estado, modificado por Ley N° 27680 - Ley de Reforma Constitucional del Capítulo XIV del Título IV, sobre Descentralización-, concordante con el Artículo 31° de la Ley N° 27783 - Ley de Bases de la Descentralización-; el Artículo 2° de la Ley N° 27867 - Ley Orgánica de Gobiernos Regionales-; y, el Artículo Único de la Ley N° 30305 - Ley de Reforma de los Artículos 191°, 194° y 203° de la Constitución Política del Perú sobre Denominación y No Reelección Inmediata de Autoridades de los Gobiernos Regionales y de los Alcaldes; los Gobiernos Regionales son personas jurídicas que gozan de autonomía política, económica y administrativa en los asuntos de su competencia;

Que, la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, tiene por finalidad que las entidades públicas del Estado alcancen mayores niveles de eficacia y eficiencia, y presten efectivamente servicios de calidad a través de un mejor Servicio Civil, así como promover el desarrollo de las personas que lo integran;

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

Que, por su parte el artículo 9° del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, siendo parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, el numeral 5.2.4 de la referida Directiva, se establece que el Comité de Planificación de la Capacitación es responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de capacitación;

Que, el numeral 6 Disposiciones Específicas de la Directiva, en el ítem 6.4 referido al Ciclo del Proceso de Capacitación menciona que el proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación; así, la Etapa de Planificación que inicia el proceso de capacitación, tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que





GOBIERNO REGIONAL
HUANCÁVELICA

Resolución Gerencial General Regional
Nº. 123 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 01 MAR 2021

realizará durante un ejercicio fiscal, para lo cual comprende cuatro fases, entre ellas, como primera fase, la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, el ítem 6.4.1.1 del numeral 6 de la Directiva establece que, el Comité de Planificación de la Capacitación debe estar conformado por: i) El responsable de la Oficina de Recursos Humanos o a quien haga sus veces, quien preside el Comité; ii) El responsable de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto o quien haga sus veces, iii) El representante de la Alta Dirección que será responsable de un órgano de línea designado por el Titular de la Entidad; y iv) El representante de los servidores civiles (titular y suplente). Los integrantes del Comité participan en el marco de sus funciones, con la finalidad de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y se generen condiciones favorables para la adecuada implementación de las acciones de Capacitación. Su conformación se oficializa a través de una Resolución del titular de la entidad;

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional Nº 497-2020/GOB.REG-HVCA/GGR, de fecha 07 de diciembre de 2020, se formalizó la conformación del Comité Electoral para el proceso de elección de los representantes de los servidores civiles (titular y suplente) conformarán el Comité de Planificación de la Capacitación, de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para el periodo 2021 – 2023;

Que, mediante Informe Nº 101-2021/GOB.REG.HVCA/CE, el Comité Electoral informó el Resultado Final del Proceso Electoral Virtual de elección de los representantes titular y suplente de los servidores civiles de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica ante el Comité de Planificación de la Capacitación, donde se comunicó el resultado del proceso de elección y proclamó ganador a la Lista Nº 2, quedando como representantes de los servidores civiles del Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, para el periodo 2021 – 2023, el Señor Tomas De La Cruz Taípe (Titular) con D.N.I. Nº 23208330 del Régimen Laboral: Decreto Legislativo Nº 276; y, el Señor Juan Alberto Chancha Calderón (Suplente) con D.N.I. Nº 46992980 del Régimen Laboral: Decreto Legislativo Nº 1057;

Que, acorde al marco normativo expuesto, mediante Informe Nº 109-2021-GOB.REG.-HVCA/ORA-OGRI, de fecha 17 de febrero de 2021, el Director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica, Solicita la Conformación del Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2021-2023 en mérito a la Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 141-2016-SERVIR, presenta la propuesta de los integrantes del comité de planificación de la capacitación, por lo que resulta necesario la emisión del presente acto resolutorio;

Estando a lo informado; y,

Con la visación de la Gerencia General Regional, Oficina Regional de Asesoría Jurídica y la Secretaría General;

En uso de las atribuciones conferidas por la Constitución Política del Estado, Ley Nº 27783-Ley de Bases de la Descentralización; Ley Nº 27867-Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales y sus modificatorias;





GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Resolución Gerencial General Regional Nro. 123 -2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Huancavelica, 01 MAR 2021

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1º.- CONFORMAR el comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica para el periodo 2021-2023, el mismo que estará conformado de la siguiente manera:

1. DIRECTOR DE LA OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS - PRESIDENTE.
2. GERENTE REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL.
3. GERENTE DE DESARROLLO SOCIAL
4. LOS REPRESENTANTES DE LOS SERVIDORES CIVILES: Tomas De La Cruz Taipe (Titular) y Juan Alberto Chancha Calderón (Suplente).

ARTÍCULO 2º. - SEÑALAR que los tres primeros integrantes del comité su designación es a plazo indeterminado. Mientras que de los representantes de los servidores civiles es por el periodo de tres (03) años.

ARTÍCULO 3º. - El Comité de Planificación de la Capacitación deberá desarrollar sus funciones conforme a las disposiciones contenidas en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas" aprobado a través de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, bajo responsabilidad.

ARTÍCULO 3º. - NOTIFICAR la presente Resolución a los Órganos competentes del Gobierno Regional de Huancavelica, a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos y a los Miembros del Comité, para los fines de Ley.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

GOBIERNO REGIONAL
HUANCAYELICA

Ing. Giovanni L. Naupari Yacolca
GERENTE GENERAL REGIONAL



PROVEIDO N° 110 GOB.REG.HVCA/DRA-OGRH

Para: *Sec*

Para: *Remite una copia a D.Y.C. para su conocimiento y cumplimiento de acuerdo a las fechas establecidas*

Huancavelica, *04* del *2021*

OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS



"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Año del Fortalecimiento de la Soberanía Nacional"
 "Año del Bicentenario del Congreso de la República del Perú"

Lima, 16 de noviembre de 2022

OFICIO MULTIPLE N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC

Señor(a):
MÁXIMA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE ENTIDADES PÚBLICAS
 DESTINATARIO MÚLTIPLE
Presente.-



Asunto : Presentación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 a SERVIR, bajo responsabilidad administrativa.

Tengo el agrado de dirigirme a usted, en el marco de las funciones otorgadas a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos - SAGRH, y en específico la función establecida en el literal f del artículo 11 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, de monitorear el cumplimiento por parte de las entidades respecto de los criterios, procedimientos y regulaciones en la materia de gestión de la capacitación, se le recuerda que según lo establecido en el artículo 1 de la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, concordado con el artículo 3 del D.L. N.° 1023, **todas las entidades públicas deben implementar el proceso de Capacitación del SAGRH, y por tanto aprobar y presentar ante SERVIR, como máximo hasta el 31 de marzo de cada año, el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP**, instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad.

En ese sentido, vuestra entidad, a través de su Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, tiene la responsabilidad administrativa de generar mecanismos y acciones pertinentes con la finalidad de aprobar y presentar el PDP ciclo 2023 conforme lo establecido en las normas vigentes, contribuyendo con ello al cierre de brechas de conocimiento o competencias de sus servidores para mejorar el cumplimiento de sus funciones y el logro de los objetivos institucionales. Para ello, se insta a revisar lo establecido en la Directiva "Normas para la gestión del proceso de capacitación en las entidades públicas", las recomendaciones que SERVIR brinda para la elaboración del PDP 2023 las cuales se anexan al presente documento, y las herramientas publicadas en nuestra página web: <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4834-gestion-de-la-capacitacion-gdc>

Cabe mencionar que SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – GDCRSC, pone a disposición el equipo de profesionales que brindarán la asistencia técnica y acompañamiento en este proceso. Pueden comunicarse al correo electrónico consultasgdc@servir.gob.pe y al teléfono (01) 206 3370, anexos 2615, 2613, 2612 y 2622 en el horario de lunes a viernes de 09:00 a.m. a 01:00 p.m. y de 02:00 p.m. a 06:00 p.m.

Sin otro particular, quedo de usted.

Atentamente,

DOCUMENTO FIRMADO DIGITALMENTE

MAGALI ELLA MEZA MUNDACA
 GERENTE DE DESARROLLO DE CAPACIDADES Y RENDIMIENTO DEL SERVICIO CIVIL
 AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

SISTEMA DE REGISTRO Y CONTROL DOCUMENTAL
 ST.: Oficina de Recursos Humanos
 Para: *Donación de recursos de coordinación para elaboración del plan*
 GOBIERNO REGIONAL HUANCABELICA
 GOBERNACIÓN REGIONAL

Esta es una copia auténtica imprimible de un documento electrónico archivado en la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, aplicando 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: <http://sgd.servir.gob.pe/VerificaDocumentoSERVIR> e ingresando la siguiente clave: YO24AYK



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de
Capacidades y Rendimiento
del Servicio Civil

Recomendaciones para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023

La Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, a través de la Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil - GDCRSC, brinda a las entidades públicas las siguientes recomendaciones para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023:

1. Los/as profesionales de la Oficina de Recursos Humanos (ORH), o la que haga sus veces, deben revisar el marco normativo y pautas disponibles en la página web de SERVIR: <https://www.servir.gob.pe/gdc>, así como las herramientas disponibles para la implementación de cada una de las fases de la etapa de planificación: <https://www.gob.pe/institucion/servir/colecciones/5939-caja-de-herramientas-para-gestion-de-la-capacitacion-gdc>. Se debe tener presente que el incumplimiento de la aprobación del PDP puede acarrear responsabilidad administrativa.
2. El/la titular de la entidad en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP), o la que haga sus veces, deben definir la disponibilidad presupuestal para el PDP 2023.
3. Dicho monto debe establecer el techo presupuestal para la atención del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Sin perjuicio de ello, es importante señalar que no todas las capacitaciones irrogan gastos para la entidad, dado que diversas instituciones ofrecen capacitaciones gratuitas o a bajo costo; para ello, se recomienda visitar el portal Capacita+: <https://capacitamas.servir.gob.pe/> que reúne oferta formativa dirigida a los/as servidores/as civiles que los entes rectores, centros de formación y escuelas del sector público vienen brindando. Asimismo, la Oficina de Recursos Humanos (ORH) puede identificar a servidores/as expertos de su entidad para el dictado de capacitaciones internas.

Para la elaboración del DNC se recomienda lo siguiente:

- 3.1. Considerar las materias transversales de capacitación dispuestas por SERVIR, promoviendo el desarrollo de competencias en gestión pública con enfoque de género, interculturalidad, integridad, calidad de servicios, entre otros (que se pueden revisar en <https://www.servir.gob.pe/materias-transversales-gdc/>) o identificar temas vinculados a competencias que faciliten el logro de los objetivos de la entidad.
- 3.2. Que la ORH, en función a la disponibilidad presupuestal y luego de definir las capacitaciones transversales o grupales¹, establezca los criterios para recepcionar los requerimientos de capacitación de las áreas, priorizando aquello que sea vital para apoyar a la mejora del desempeño o cumplimiento de metas institucionales. Para lo cual puede definir áreas que serán priorizadas, cantidad de capacitaciones y presupuesto por áreas.
- 3.3. Que la ORH comunique a los responsables de áreas las pautas definidas para las capacitaciones grupales e individuales, y solicitar la remisión de la información para el DNC a través del SISCA² o de la matriz de requerimientos de capacitación³, según lo que la entidad se encuentre implementando. Es importante que la ORH transmita de manera clara los criterios para la identificación y priorización estratégica de las necesidades de capacitación de las áreas, de forma que puedan realizar un correcto análisis y determinación del problema a solucionar con la

¹ Entendiendo a éstas como las dirigidas a servidores/as civiles de más de un área de la entidad

² Sistema Informático de Gestión de la Capacitación: <https://siscapacitacion.servir.gob.pe>

³ Disponible en:

<https://www.gob.pe/institucion/servir/informes-publicaciones/2920448-caja-de-herramientas-para-gestion-de-la-capacitacion-gdc-etapa-de-planificacion>



PERÚ

Presidencia
del Consejo de Ministros

Autoridad Nacional
del Servicio Civil

Gerencia de Desarrollo de
Capacidades y Rendimiento
del Servicio Civil

capacitación. En el caso de entidades que implementen Gestión del Rendimiento, se debe tener como principal insumo las necesidades de capacitación consignadas en los planes de mejora de la evaluación de desempeño del último ciclo evaluado.

- 3.4. Se recuerda que las necesidades de capacitación se identifican a partir de la observación del desempeño de los/as servidores/as civiles, por lo que la matriz de requerimientos que remiten las áreas a la ORH, así como la matriz DNC y matriz PDP debe contener los datos completos de los/as servidores/as civiles propuestos a ser beneficiarios/as de las capacitaciones a ser programados en el PDP de la entidad. Evidenciando con ello una adecuada y estratégica gestión de la capacitación como herramienta para la gestión y desarrollo del talento para el logro de los objetivos institucionales.
4. Para el llenado de la Matriz PDP se debe utilizar la "Clasificación de ejes y materias de capacitación": https://storage.servir.gob.pe/gdc/Documentos/Herramientas/Planificacion/Clasificacion_materias_capacitacion_2021.pdf difundida en <https://www.servir.gob.pe/gdc>, en la sección Caja de herramientas.
5. Se recuerda que la ORH debe revisar que los requerimientos presentados por la áreas cumplan con la metodología establecida y los sustentos necesarios. Ello para que se pueda seguir con el proceso de validación del proyecto PDP por parte del Comité de Planificación de la Capacitación (CPC), y luego ser presentado ante el titular de la entidad para la aprobación del PDP mediante resolución.
6. Finalmente, cuándo se remita el PDP aprobado, verificar que sea legible y que se encuentre adjunto la Matriz DNC 2023, Matriz PDP 2023 y Matriz de Ejecución PDP 2022, en formato Excel.
7. El PDP 2023 aprobado por la entidad se remite a SERVIR a través del siguiente formulario en línea <https://bit.ly/3zjNweg> o a través del correo pdp@servir.gob.pe hasta el 31 de marzo de 2023.
8. La GDCRSC de SERVIR pone a disposición los canales de contacto para atención de consultas o asistencia técnica para la implementación del proceso de capacitación en las entidades públicas. Correo electrónico consultasgdc@servir.gob.pe y el teléfono (01) 206-3370, anexos 2613, 2612, 2615 y 2622.

Gerencia de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – GDCRSC
Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR

108

**ACTA DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL PROYECTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS (PDP) PERIODO 2023
DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA**

En la ciudad de Huancavelica, hoy 22 de marzo del 2023, siendo las 3:30 pm, en los ambientes de la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Huancavelica; dando cumplimiento al Oficio N° 018-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, se dio por inicio la reunión de trabajo estando presentes los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, con la participación de:

Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial.

Gerente Regional de Desarrollo Social (e)

Representante de los Servidores Civiles

Tomas De La Cruz Taipe

Juan Alberto Chancha Calderón

Apoyo Técnico:

Desarrollo y Capacitación – Oficina de Gestión de Recursos Humanos.

AGENDA:

- ✓ Acta de revisión y validación del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) periodo de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.

SECCIÓN INFORMES:

El inicio de la reunión se dio con las palabras de apertura por parte del Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos en calidad del Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación, dando a conocer que el proyecto se elaboró en mérito a los acuerdos suscritos en el ACTA DE PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA de fecha 17.02.2023; después de su participación cedió la palabra al Equipo de Trabajo de Desarrollo y Capacitación a fin de que exponga la elaboración del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023.

En primer lugar, se dio a conocer que el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica se elaboró mediante el aplicativo informático del sistema de gestión de la capacitación (SISCA) implementado por SERVIR conjuntamente con la asistencia técnica del sectorista de SERVIR – Christian Rodriguez Barboza todo ello en cumplimiento a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, el mismo que con Oficio Múltiple N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC, de fecha de fecha 16 de noviembre del 2022 el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – Autoridad Nacional del Servicio Civil comunicó a la entidad que la presentación del PDP 2023 a SERVIR es máximo hasta el 31 de marzo del 2023, bajo responsabilidad administrativa, indicando también que la Oficina de Recursos Humanos debe generar mecanismos y acciones pertinentes con la finalidad de aprobar y presentar el PDP ciclo 2023 conforme lo establecido en las normas vigentes. Asimismo, hace de conocimiento que para la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) se priorizó a aquellos órganos y unidades orgánicas que son vitales para apoyar a la mejora del desempeño o cumplimiento de metas institucionales, teniendo en consideración que previo acuerdo se estableció un techo presupuestal de **veintidós mil y 00/100 soles (S/.22.000.00)** por los miembros del Comité suscritos en el ACTA DE PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA de fecha 17.02.2023. En este sentido, se procedió a consolidar los requerimientos de capacitación que se resume en el siguiente cuadro:



[Handwritten signature]



[Handwritten signature]

N°	TEMAS CON COSTO	SIGLAS DE LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	COSTO S/.
1	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	SGRNYA; OA; ORAJ; SGPEEYAT; OGRH; GRI; SGGA; OCTI; SGDIYTI; DRCTYA; GRDE; SGE; DRTYPE; OC; DRP; AISFA; SGCCPCE; OT; SGGPYT; SGO; OII; SCR	35	5,400.00
2	Contrataciones del Estado	OA; ORAJ	19	9,500.00
3	Ejecución y control de obras públicas	SGO; SGE; DRVCYS	10	7,100.00
TOTAL				22,000.00

Precisando que los proyectos del DNC y PDP resumido y detallado se adjunta al presente en 90 folios, El mismo que ha sido impreso del aplicativo informático SISCA.

Así como preciso que el PDP 2023 estará sujeto a sufrir modificaciones y/o variaciones durante el proceso de ejecución del PDP 2023 en marco a lo establecido en la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.

En **segundo lugar**, con respecto a los temas de materias transversales a COSTO CERO fue definido y planificado por la entidad (Comité de Planificación de la Capacitación), los siguientes:

N°	TEMAS TRANSVERSALES SIN COSTO	COSTO CERO S/.
1	Integridad	0.00
2	Género	0.00
3	Gestión Pública	0.00
4	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	0.00

En **tercer lugar**, el aplicativo informático SISCA consolidó y arrojó el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023.

Por otro lado, se dio a conocer las limitaciones para la elaboración del PDP 2023.

En **cuarto lugar**, El Presidente del Comité de la Planificación de la Capacitación, conjuntamente con los miembros del Comité en mención revisaron el contenido del Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 que contiene 3 temas con costo y 4 temas en materias transversales sin costo, sobre la relación de los aspectos relevantes de la entidad concernientes a los objetivos estratégicos, visión y misión en otros aspectos relacionados al mismo, asimismo se ha verificado la Matriz del PDP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal ajustándose a las necesidades identificadas en el DNC con el techo presupuestal de **veintidós mil y 00/100 soles (S/.22.000.00)**, con el fin de beneficiar a los servidores comprendidos en los regímenes laborales en el D.L 276 y 1057 de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la Sede Regional;

Luego del informe por minorizado por parte del presidente del comité y de la Especialista Administrativa de Desarrollo y Capacitación se llega a los siguientes acuerdos:

ACUERDOS DE LA REUNIÓN:

1. Los Miembros del Comité de Planificación de la Capacitación revisaron, y validaron el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el periodo 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.



2. El Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, dispondrá al Sub Gerente de Presupuesto el otorgamiento de la certificación Presupuestal de veintidós mil y 00/100 soles (S/.22.000.00) correspondiente con cargo a Recursos Ordinarios dentro del POI de la Oficina de Gestión de Recursos, exclusivamente para la ejecución del PDP 2023. Acción que deberá efectuar en el plazo perentorio.
3. Para el cumplimiento del acuerdo número 2. El Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos remitirá un informe al Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial, adjuntando copia de acta así como el Proyecto del PDP 2023 que arroja el aplicativo informático SISCA.

Siendo las 16:00 horas, se da por concluido la reunión, pasando a firmar en señal de conformidad.



[Signature]
CPC. Rubén Sedano Torres
DIRECTOR (e)
[Signature]
R. DR. & PAVZ



[Signature]
CPC. Heleno Ciro Camayena Hilario
GERENTE REGIONAL

[Signature]
Juan Siberdo Chancha Calderón



[Signature]
Lic. Aurora Enriquez De la Cruz
GERENTE REGIONAL (e) DE DESARROLLO SOCIAL

Huancavelica, 21 de marzo del 2023

INFORME N° 056 – 2023/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD.

A : C.P.C. Rubén Sedano Torres
Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

Asunto : Remito Proyecto Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) y Plana de Desarrollo de las Personas -2023 de la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, obtenidas del SISCA.

Referencia :
a) Informe N° 012-2023/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-mhq-ecs

Mediante el presente me dirijo a usted; a fin de hacer de su conocimiento que mediante Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", el cual se desarrolla las tres etapas de la Capacitación siendo estas:

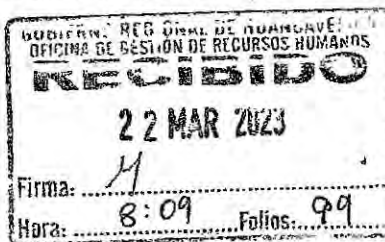
- La etapa de la planificación
- La etapa de la ejecución, y
- La etapa de Evaluación

A la fecha la sede del Gobierno Regional de Huancavelica, se encuentra en la etapa de la planificación, en el cual se ha y definido las **necesidades de capacitación** con el propósito de **determinar las acciones de capacitación** que serán priorizadas en el Plan de desarrollo de las personas (PDP).

Para el cual ha cumplido con la fase de Conformación del comité de planificación de la capacitación (CPC), el cual se ha conformado mediante la Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021/GOB.REG.HVCA/GGR.

Con Relación a la fase de sensibilización sobre la importancia de la capacitación se ha tenido limitaciones por la falta de interés mostrada por los funcionarios y Directivos al no participar en a la Charla de Sensibilización virtual convocada por la Gerencia General Regional, el cual se desarrolló el 31 de enero del 2023 en el horario de 11:00 a 12:00 m. Charla que estuvo a cargo del Especialista de SERVIR señor: Clasen Norwich Paucar Quispe, de cuya relación de participación se informó con el Informe N° 019-2023/GOB.REG.HVCA/GOB.REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-EOCD.

Sin embargo; teniendo en consideración que el segundo párrafo del inciso b) del numeral 6.4.1.1 de Directiva "Normas para la gestión de la capacitación en las entidades públicas" señala: **La aprobación y presentación del PDP ante SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año. Las entidades no podrán ejecutar Acciones de Capacitación previo a la aprobación del PDP.**



104

El equipo de Desarrollo y Capacitación; ha continuado con las fases de Elaboración del diagnóstico de necesidades de la capacitación y Elaboración del PDP, a través del Sistema Informático de Capacitación (SISCA) administrada por SERVIR.

Cuyo resultado se alcanza al presente a través del Informe de la referencia el cual se adjunta al presente en cien (100) folios, de cuyo contenido el suscrito hace suyo en todos sus extremos en vista he participado con la dirección y coordinación para la conclusión del DNC y PDP.

Por lo que su Despacho debe de Convocar con carácter de **MUY URGENTE** a los miembros del Comité de la Planificación, para el día 22 de marzo a horas 16 horas (04:00 pm) en los ambientes de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, cuya Agenda será:


- Revisión, evaluación, modificación y validación del PDP-2023, obtenida del SISCA

Es cuanto informo a Ud. su atención con carácter de muy urgente.

Atentamente

GOBIERNO REGIONAL HUANCAYVELICA
OFICINA DE GESTIÓN Y RECURSOS HUMANOS
[Firma]
Lic. Adm. Zamudio O. Compadreano Daga
AREA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN

Reg.Doc: 02604094
Reg.Exp: 01889209

PROVEIDO N°	/GOB REG.HVCA/DRA-GRH
Sr(a):	Sec
Para:	Convocar a reunión para hoy a hora 4:00 p.m
Fecha:	22 03 2023
	

102
28

103

Huancavelica, 21 de marzo del 2023



RECIBIDO
24/03/23
06

INFORME N° 012 – 2023/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC-mhq-ecs

- A :** Mg. Emidgio O. Camposano Daga
Encargado del Equipo de Trabajo de Desarrollo y Capacitación
- Asunto :** Remitimos Proyecto del DNC y PDP 2023 para su revisión y/o validación.
- Referencia :**
- a) Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas".
 - b) Oficio Múltiple N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC
 - c) Acta de primera reunión, de fecha 17.02.2023
 - d) Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021/GOB.REG-HVCA/GGR

Mediante el presente nos dirigimos a usted, a fin de hacerle llegar el proyecto del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) y el Proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) para el año 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, dicho proyecto se elaboró mediante el aplicativo informático del sistema de gestión de la capacitación (SISCA) y en mérito a los documentos de la referencia así como, con la asistencia técnica del sectorista de SERVIR – Christian Rodríguez Barboza, en este sentido hacemos de conocimiento lo siguiente:

Antecedentes:

- ✓ Con Informe N° 003-2022/GOB.REG.HVCA/ORA.ORHH/DyC-EOCD, de fecha 16 de enero del 2023, su Despacho solicitó a la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de programar una reunión de trabajo con el comité de planificación de la capacitación de la Sede Central con Carácter de muy urgente.
- ✓ Mediante Informe N° 001 – 2023/GOB. REG.HVCA/ORA-OGRH/DyC/mhq, de fecha 31 de enero del 2023 se remitió la Presentación de la Matriz de Ejecución del PDP 2022 mediante el SISCA ante SERVIR.
- ✓ Con Informe N° 018-2023/GOB.REG.HVCA/ORA.ORHH/DyC-EOCD, de fecha 31 de enero 2023, su Despacho se solicitó a la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos reiteró la programación de reunión de trabajo con el Comité de la Planificación de la Capacitación con carácter de muy urgente.
- ✓ Con Informe N° 02 – 2023/GOB. REG.-HVCA/ORA-OGRH/DyC/mhq, de fecha 02 de febrero del 2023, se solicitó información actualizada para la elaboración del PDP 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica. (ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS).

- ✓ Con INFORME N° 03 – 2023/GOB. REG.-HVCA/ORA-OGRH/DyC/mhq, de fecha 02 de febrero del 2023, se solicitó información actualizada a ESCALAFÓN para la elaboración del PDP 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Con INFORME N° 04 – 2023/GOB. REG.-HVCA/ORA-OGRH/DyC-mhq, de fecha 02 de febrero del 2023, se solicitó información actualizada a la SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL para la elaboración del PDP 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Con INFORME N° 05 – 2023/GOB. REG.-HVCA/ORA-OGRH/DyC-mhq, de fecha 03 de febrero del 2023, se comunicó sobre Preocupación por la no concretización de reunión para la elaboración y presentación del PDP 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica.
- ✓ Con Oficio Múltiple N° 002-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, de fecha 24 de enero del 2023, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, convocó a reunión de trabajo a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, programada para el día viernes 27 de enero del 2023 a horas: 3:00 pm.
- ✓ Con Oficio Múltiple N° 004-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, 02 de febrero del 2023, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, convocó a reunión de trabajo a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, participación obligatoria en reunión de trabajo. Programada para el día lunes 06 de febrero del 2023 a horas: 4:00 pm.
- ✓ Con Oficio Múltiple N° 10-2023/GOB.REG-HVCA/ORA-OGRH, 15 de febrero del 2023, el director de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos, convocó a reunión de trabajo a los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación, participación obligatoria en reunión de trabajo. Programada para el día viernes 17 de febrero del 2023 a horas: 9:00 am.
- ✓ Con Oficio Múltiple N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC de fecha 16 de noviembre del 2022 el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – Autoridad Nacional del Servicio Civil; comunica sobre la presentación del PDP 2023 a SERVIR es máximo al 31 de marzo del 2023 bajo responsabilidad administrativa.

ELABORACIÓN DEL PROYECTO DEL DNC Y PDP 223 DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA

En atención a la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, y al Oficio Múltiple N° 000042-2022-SERVIR-GDCRSC de fecha 16 de noviembre del 2022 suscrito por el Gerente de Desarrollo de Capacidades y Rendimiento del Servicio Civil – Autoridad Nacional del Servicio Civil; en el que indica que la presentación del PDP 2023 a SERVIR es máximo al 31 de marzo del 2023 bajo responsabilidad administrativa, el mismo que la Oficina de Recursos Humanos debe generar mecanismos y acciones pertinentes con la finalidad de aprobar y presentar el PDP ciclo 2023 conforme lo establecido en las normas vigentes. Se desarrolló lo siguiente:

Primero:

El día 17 de febrero del 2023, se concretizó la primera reunión de trabajo con la participación de los miembros del "Comité de Planificación de la Capacitación" de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica del periodo 2021-2023 conformado de

acuerdo a la Resolución Gerencial General Regional N° 123-2021/GOB.REG-HVCA/GGR, los mismos que estuvieron presente los siguientes:

- El CPC, Rubén Sedano Torres en su calidad de Director (e) de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos - Presidente
 - CPC. Heleno Ciro Camarena Hilario - Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial
 - La Psicóloga Nery Peñares Raymundo Gerente Regional de Desarrollo Social
- Representantes de los Servidores Civiles**
- Tomas De La Cruz Taipe – Titular;
Y el Equipo de desarrollo y capacitación en calidad de apoyo.

A fin de tratar las siguientes agendas:

- ✓ Instalación del Comité de Planificación de la Capacitación, según Resolución General Regional N° 123-2021/GOB.REG-HVCA/GGR.
- ✓ Asignación de Presupuesto para la ejecución del PDP.
- ✓ Programación de cursos transversales.
- ✓ Otros temas relacionados a capacitación.

Por lo que, mediante **ACTA DE PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**, los miembros del comité llegaron a los siguientes acuerdos:

1. El CPC Heleno Ciro Camarena Hilario ordenará a quien corresponda se otorgue la certificación presupuestal a la Oficina de Gestión de Recursos Humanos el techo presupuestal para la atención del **Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)** y el **Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023** por el monto de **veintidós mil y 00/100 nuevos soles (S/.22.000.00)** en Recursos Ordinarios.
2. Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación solicitaron al Presidente del Comité que coordinara con entidades que prestan servicios de capacitación a fin de definir los temas transversales para ser consideradas en el DNC y PDP durante el año 2023.

Segundo:

En mérito a los acuerdos obtenidos por los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación suscritos en el **ACTA DE PRIMERA REUNIÓN DE TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN DE LA SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA**, se procedió con la elaboración del DNC manteniendo el monto de **veintidós mil y 00/100 nuevos soles (S/.22.000.00)** en Recursos Ordinarios. Para lo cual se coordinó con el encargado de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos que en calidad de Presidente del Comité y en coordinación con los miembros del Comité se identificaron 3 temas con costo, considerados como temas planificadas por la entidad en vista que se cuenta con un presupuesto limitado, asimismo identificaron a los órganos y unidades orgánicas estratégicas para el cumplimiento de los objetivos institucionales el mismo que los temas de capacitación estarán alineados a la acción estratégica conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI), por lo que se detalla en el siguiente cuadro:

TEMAS CON COSTO

N°	TEMAS CON COSTO	SIGLAS DE LOS ÓRGANOS/UNIDADES ORGÁNICAS	CANTIDAD DE PARTICIPANTES	COSTO S/.
1	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	SGRNYA OA ORAJ SGPEEYAT OGRH GRI SGGA OCTI SGDIYTI DRCTYA GRDE SGE DRTYPE OC DRP AISFA SGCCPCE OT SGGPYT SGO OII SCR	35	5,400.00
2	Contrataciones del Estado	OA ORAJ	19	9,500.00
3	Ejecución y control de obras públicas	SGO SGE DRVCYS	10	7,100.00
TOTAL				22,000.00

Con respecto a los temas de materias transversales fue definido y planificado por la entidad (Comité de Planificación de la Capacitación), los siguientes:

TEMAS SIN COSTO

N°	TEMAS TRANSVERSALES SIN COSTO	COSTO CERO S/.
1	Integridad	0.00
2	Género	0.00
3	Gestión Pública	0.00
4	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	0.00

Cabe precisar que la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) se desarrolló en coordinación con los miembros del Comité asimismo dentro del marco de la Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", haciendo uso del aplicativo informático del sistema de gestión de la capacitación (SISCA).

Tercero

El proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, se procedió a elaborar en base al DNC indicado líneas arriba, que registra en el SISCA.

SOBRE LAS LIMITACIONES

- ✓ Reuniones programadas no efectivizadas por falta de cuórum de parte de los miembros del comité de Planificación de la capacitación.
- ✓ Reiteradas coordinaciones y comunicaciones con los ex directores de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de proceder con la elaboración del DNC y PDP 2023.
- ✓ El Área de Escalafón no remitió la información requerida para la actualización del SISCA 2023 (datos actualizados de los funcionarios, directivos y servidores) pese a las reiteradas solicitudes documentadas y verbales.
- ✓ Demora en la determinación de temas transversales para ser considerados en el DNC y PDP 2023 por parte del director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Demora en la determinación de los temas estratégicos de parte del presidente del Comité en calidad de director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos a fin de realizar los requerimientos de capacitación en el DNC con los órganos y unidades orgánicas identificadas estratégicamente para el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.
- ✓ Determinaciones y disposiciones cambiantes de parte de la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos (no existe una toma de decisiones definidas).
- ✓ En la elaboración del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) se evidenció que El PEI, el POI y las funciones de los cargos/ puestos de los órganos y unidades orgánicas no guardan relación de alineación para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y acciones estratégicas de la entidad.
- ✓ No se cuenta con determinaciones y disposiciones de parte de la Dirección de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Información incompleta y no veraz de parte de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.
- ✓ Designaciones cambiantes de funcionarios y directivos de la entidad.
- ✓ Equipos de cómputo de antigua generación que no permiten el desarrollo de las actividades.
- ✓ No se cuenta con materiales de escritorio para los tramites documentarios.

Por todo lo expuesto líneas arriba, y pese a las diversas limitaciones se remite el PROYECTO DEL PDP 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, por lo que solicitamos que por intermedio de su Despacho se solicite al director/a de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos convocar a una reunión de urgencia a los miembros del Comité para la revisión, evaluación, modificación y/o validación del proyecto del PDP 2023. Teniendo en consideración que la presentación del PDP 2023 es solo hasta el 31 de marzo.

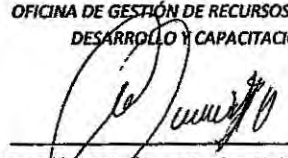
SE ADJUNTA:

1. Proyecto del Acta de Validación, en 1 folio.
2. Impresión del PDP 2023 del SISCA, en 5 folios.
3. Proyecto del PDP – Resumido, en 3 folios.
4. Proyecto del PDP – Detallado, en 29 folios.
5. Proyecto del DNC – Resumido, 4 folios.
6. Proyecto del DNC – Detallado, 49 folios.

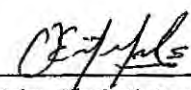
Lo que informamos a usted, para su conocimiento y acciones.

Atentamente,

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESARROLLO Y CAPACITACIÓN


Lic. Adm. Marleny Huaira Quispe
Especialista Administrativo

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESARROLLO Y CAPACITACIÓN


Lic. Adm. Elizabeth Curasma Suarez
Técnico Administrativo

Reg. Doc.: 02604009

Reg. Exp.: 01889209

Proyecto del Acta de Validación

ACTA DE VALIDACIÓN DE PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP)

22 MAR. 2023

Con fecha, _____, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la **Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica**, dejamos constancia que:

1. Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad (objetivos estratégicos, visión y misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores 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.


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
[Signature]
CIVIL *[Signature]* Sedano Torres
DIRECTOR (P)
Responsable de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos


GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL
CPC. Heleno Cirio *[Signature]* Hilario
GERENTE REGIONAL
Responsable de la Gerencia de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
[Signature]
Lic. *[Signature]* de la Gerencia de Desarrollo Social
RESPONSABLE REGIONAL (C) DE DESARROLLO SOCIAL

[Signature]
Representante de los Servidores (Titular)

[Signature]
Representante de los Servidores (Suplente)

Impresión del PDP 2023 del SISCA

Proyecto PDP

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA - GOREHUANCAVELICA

I. Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) 2023 de la Sede Central del Gobierno Regional de Huancavelica, ha sido elaborado en el marco de lo establecido en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE. El PDP para el periodo 2023, está orientado al cumplimiento de la misión y objetivos institucionales, alineándose con el Plan Operativo Institucional - POI de la entidad.

II. Objetivos estratégicos institucionales:

Descripción
ACOMPAÑAMIENTO INTEGRAL A LOS PRODUCTORES AGROPECUARIOS.
ACTIVIDADES OPERATIVAS E INVERSIONES EJECUTADOS EFICIENTEMENTE
ATENCIÓN INTEGRAL Y OPORTUNA POR ETAPAS DE VIDA EN LA POBLACIÓN DE LA REGIÓN HUANCAVELICA.
Disminuir la prevalencia de anemia y desnutrición crónica en niños y niñas menores de 5 años.
Fortalecer el acceso a una formación de calidad con equidad en los estudiantes de la educación técnico - productiva y superior (tecnológica y pedagógica).
Garantizar la atención integral de salud en la población de la Región Huancavelica en el Marco del Aseguramiento Universal.
Mejorar la competitividad de los agentes económicos
Mejorar la gestión institucional del Gobierno Regional de Huancavelica.
Mejorar los logros de aprendizaje de los y las estudiantes de la Educación Básica.
Promover el desarrollo e inclusión social de la población vulnerable.
Promover la Competitividad de los Agentes económicos
Promover el desarrollo e inclusión social de la población vulnerable.
Promover el suficiente acceso de la población rural a servicios de agua y saneamiento de calidad y sostenibles.
Promover la gestión integral y desarrollo sostenible de los Recursos Naturales en el departamento de Huancavelica.
Reducir la vulnerabilidad ante riesgos de desastres y cambio climático.
Reducir la mortalidad materna y neonatal de mujeres en edad fértil, gestantes y los recién nacidos.
Reducir la vulnerabilidad ante riesgos de desastres y cambio climático.

III. Misión y Visión:



Misión

Organizar y Conducir con eficiencia y transparencia la gestión pública regional, conducente a lograr concertadamente el desarrollo integral y sostenido de la región, dentro de un marco democrático y de práctica de valores.

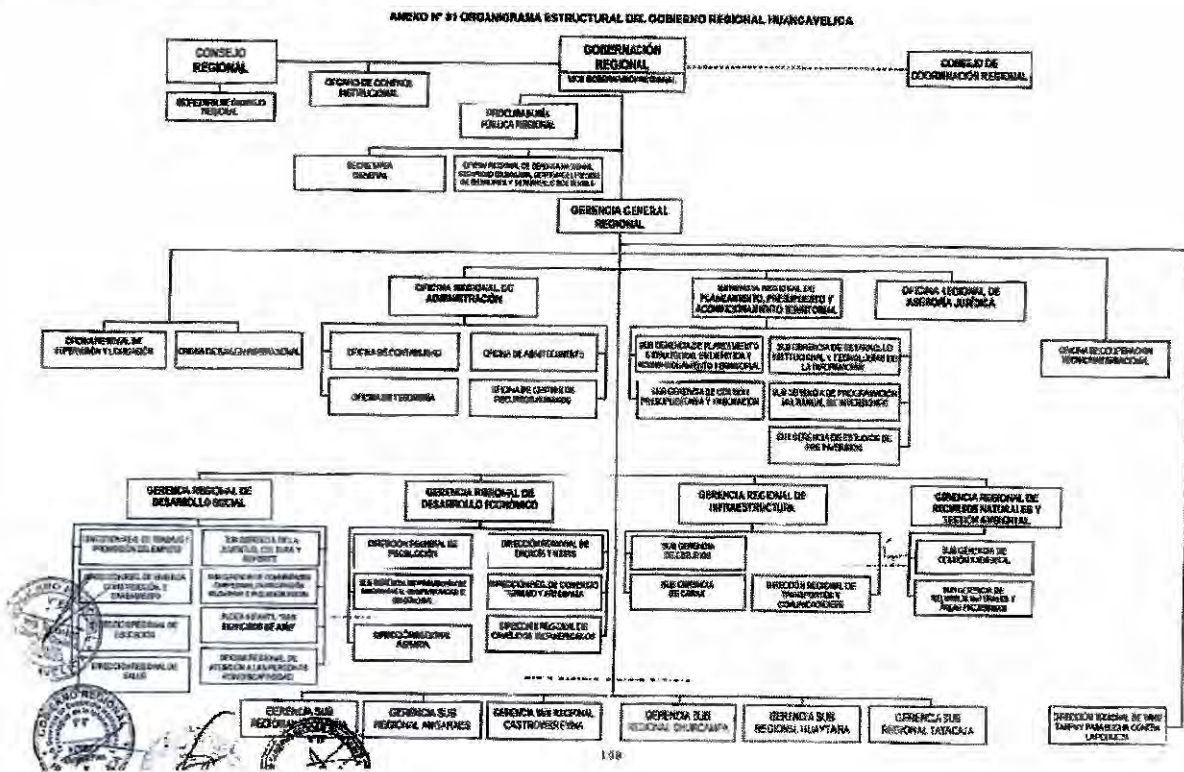
Visión

"Huancavelica superó en gran medida la pobreza y pobreza extrema. La desnutrición crónica infantil ha disminuido. La calidad educativa mejoró significativamente, la población ha desarrollado capacidades y competencias con equidad de género e identidad cultural.

El uso de recursos naturales en actividades humanas y económicas es compatible y sostenible, dentro de un ambiente seguro y saludable.

La economía regional es diversificada y competitiva, basada principalmente en la agricultura, ganadería, turismo, minería y comercio, que dinamizan el crecimiento sostenible e inclusivo.

IV. Estructura orgánica:



V. Servidores civiles que conforman la entidad:

Régimen laboral	Número de servidores
FAG	9
D.L.276	147
D.L.1057 (CAS)	213

VI. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación:



[Firma manuscrita]



Nº	Nombre de la acción de capacitación	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	# Participantes	Áreas de beneficiarios	Costo total en \$/.
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	4	OA	600
2	CONTRATACIONES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	15	OA	7500
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	OGRH	300
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	ORAJ	300
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	CR	150
6	CONTRATACIONES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	4	ORAJ	2000
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	SGGA	300
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	GRI	150
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGRNYAP	150
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	DRCTYA	300
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	GRPPYAT	300
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	3	OCTI	450
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REDACCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGDIYTI	150
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGPEEYAT	150
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OC	150
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	3	DRP	450
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	AISFA	150
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OII	150
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGGPYT	150
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	SGO	300
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGCCPEIS	150
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OT	150
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	GRDE	150
24	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	3	DRVCYS	2130
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	DRTYPE	150
26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGE	150
27	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	6	SGO	4260
28	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	1	SGE	710
29	INTEGRIDAD	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	146	DRCTYA/DREYM/ DRP/DRTYPE/DR/ VCYS/GRDE/GRI/	0
30	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	148	AISFA/DRCTYA/D REYM/DRP/DRTY PE/DRVCYS/GR	0



[Handwritten signature]

31	GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	7	DRP/DRVCSY/GR DE/OA/OC/OII/SG E/SGGPYT/SGO	0
32	GÉNERO	REACCIÓN	VIRTUAL	IV	58	DRVCSY/GRI/OC/OCTI/OGRH/OII/O T/SGE/SGGPY	0
TOTAL							22000.00

VII. Matriz PDP:

N°	Nombre de la acción de capacitación	Nivel de evaluación	Modalidad	Oportunidad	# Participantes	Áreas de beneficiarios	Costo total en S/
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	4	OA	600
2	CONTRATACIONES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	15	OA	7500
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	OGRH	300
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	ORAJ	300
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	CR	150
6	CONTRATACIONES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	4	ORAJ	2000
7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	SGGA	300
8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	GRI	150
9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGRNYAP	150
10	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	DRCTYA	300
11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	GRPPYAT	300
12	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO.	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	3	OCTI	450
13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN REDACCIÓN Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGDIYTI	150
14	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGPEEYAT	150
15	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OC	150
16	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	3	DRP	450
17	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	AISFA	150
18	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OII	150
19	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGGPYT	150
20	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	2	SGO	300
21	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGCCPCEIS	150
22	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	OT	150
23	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	GRDE	150
24	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	3	DRVCSY	2130
25	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	DRTYPE	150



[Handwritten signature]

26	ASISTENTE ADMINISTRATIVO, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	1	SGE	150
27	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	6	SGO	4260
28	EJECUCIÓN Y CONTROL DE OBRAS PÚBLICAS	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	1	SGE	710
29	INTEGRIDAD	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	III	146	DRCTYA/DREYM/DRP/DRYPE/DRVCYS/GRDE/GR/	0
30	GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	148	AISFA/DRCTYA/DREYM/DRP/DRYPE/DRVCYS/GR	0
31	GESTIÓN Y CONTROL DE BIENES MUEBLES DEL ESTADO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE	VIRTUAL	II	7	DRP/DRVCYS/GRDE/OA/OC/OII/SGE/SGGPYT/SGO	0
32	GÉNERO	REACCIÓN	VIRTUAL	IV	58	DRVCYS/GR/OC/OCT/IOGRH/OII/OCT/SGE/SGGPY	0
TOTAL							22000.00



GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 CPC. Esteban Torres
 DIRECTOR (e)

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL

CPC. Heleno Cirio Camarena Hilario
 GERENTE REGIONAL

[Handwritten signature]
 Aurore Enríquez De la Cruz

[Handwritten signature]
 Juan Alberto Chucho Cebalón

GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
 Lic. Aurore Enríquez De la Cruz
 GERENTE REGIONAL (a) DE DESARROLLO SOCIAL



**Proyecto del
PDP
Resumido**



Reporte
Entidad
Filtros aplicados

Reporte Matriz PDP de la Entidad (Resumido)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
Ninguno

Nº	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAP.	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		EJE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAPACITACIÓN ALINEADA A:	DESCRIPCIÓN DE LA ALINEACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PARTICIPANTES DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORT. DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	CANTIDAD MASCULINO	CANTIDAD FEMENINO
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO														
1	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4.5	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	800	4	1	3
2	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4.27	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	7500	15	6	9
3	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2
4	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2
8	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
5	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	2000	4	1	3
7	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Generación de información especializada y oportuna para la GRD y CC.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2
8	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Infraestructura y equipamiento adecuado que favorezca un buen clima laboral y mejor desempeño del servidor.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
9	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Ecosistemas conservados y recuperados para la provisión de los servicios ecosistémicos para la población.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
10	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Apoyo a la mejora de los servicios turísticos de forma integral para los prestadores de servicios turísticos	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	1	1



[Handwritten signatures]

88

[Handwritten mark]

11	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2
12	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario.	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas.	Aplicar la redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	0	3
13	Formación Laboral	Curso	Asistente Administrativo en redacción y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de la redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y técnicos actualizados, estandarizados e implementados en las UEs. del Pliego.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
14	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y técnicos actualizados, estandarizados e implementados en las UEs. del Pliego.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
15	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
16	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Acompañamiento integral a los productores agropecuarios.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	0	3
17	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
18	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
19	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1
20	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2
21	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Asistencia Técnica permanente en gestión y organización de las comunidades campesinas.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1



[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

22	Formación Laboral	Curso	Asistencia administrativa, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite departamental.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites establecidos en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	II	150	1	0	1
23	Formación Laboral	Curso	Asistencia administrativa, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite departamental.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites establecidos en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	II	150	1	0	1
24	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Proyecto de implementación de competencias de los Gobierno Local/Asesora Técnica Municipal para brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios de saneamiento para la Administración.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	III	2130	3	1	2
25	Formación Laboral	Curso	Asistencia administrativa, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite departamental.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites establecidos en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	II	150	1	0	1
26	Formación Laboral	Curso	Asistencia administrativa, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite departamental.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites establecidos en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	II	150	1	0	1
27	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	III	4290	8	5	1
28	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y Virtual aprendizaje	III	710	1	1	0
29	Formación Laboral	Conferencia	Integridad	Conocimientos limitados en temas de Integridad	Actualizar los conceptos sobre integridad, vigentes en el marco normativo.	Asimilar el enfoque sobre integridad en la realización de sus actividades	Materias transversales	Integridad	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.08	Reacción y Virtual aprendizaje	III	0	146	59	87
30	Formación Laboral	Curso	Gestión Pública	Fortalecer los conocimientos sobre gestión pública	Actualizar los conceptos sobre la gestión pública vigentes en el marco normativo.	Intensificar la gestión pública en la realización de sus actividades	Generales	Otros	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.04	Reacción y Virtual aprendizaje	II	0	148	51	97
31	Formación Laboral	Curso	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	Fortalecer los conocimientos sobre gestión y control de bienes muebles del Estado (EIR95).	Saber los conceptos de gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Aprender sobre la gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.22	Reacción y Virtual aprendizaje	II	0	7	3	4
32	Formación Laboral	Conferencia	Género	Fortalecer los conocimientos sobre igualdad de género	Actualizar los conceptos sobre igualdad de género, vigentes en el marco normativo.	Internalizar el enfoque sobre la igualdad de género en la realización de sus actividades	Materias transversales	Género	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.02	Reacción y Virtual aprendizaje	IV	0	58	22	36



24

85

Proyecto del PDP Detallado

83

84



Reporte
Entidad
Filtros aplicados

Reporte Matriz PDP de la entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Ninguno

N°	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		BENEFICIARIOS	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO O DEBIDA CAP.	CAPACITADOR	DESCRIPCIÓN DE LA ALINEACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA	NIVEL DE DESARROLLO DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANTIDAD DE BENEF.	CANTIDAD MARCADAS	CANTIDAD FINANC.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAP.	NIVEL DE LA ACCIÓN	PÚBLICO	TIPO DE FUNCIÓN DEL PRESTADOR	APILADOS Y NOMINABLES
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																			
1	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en el marco a lo establecido en las normas vigentes	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	CI	4.5	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	600	4	1	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
2																			1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	FUNCIONES DE SUSTANTIVAS	ARTEL NO PINEDA, CARMIEN ROSA
3																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUARA CASTRO, PEDRO	
4																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERINDA MAXIMA	
5																		3		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLAFUENTE, IRMA DULA	
6	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	CI	4.27	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	7500	15	6	9	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
7																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AGUIRRE QUISEP, CHRISTIAN DENNIS	
8																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	FUNCIONES DE SUSTANTIVAS	ARTEL NO PINEDA, CARMIEN ROSA	
9																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	FUNCIONES DE SUSTANTIVAS	ARTEL NO PINEDA, MAFDA IRENE	
10																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDOFF ESPINOZA, BISSETH	
11																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA CAETANO, ESTHER	
12																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA LUCHO, ANGGIE JACQUELINE	
13																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUARA CASTRO, PEDRO	
14																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDEVILLA, KATHERINE	
15																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA VENGARA, NADIA JERISON	
16																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAN MONTAÑEZ, GROVER HUMBERTO	
17																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA SUAMAN, KELLY	
18																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERINDA MAXIMA	
19																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCHEZ TAYPE, ROY	
20																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUARI, ANGELICA	
21																		1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZIZO RUIZ, TITO ROMERO	



Handwritten signatures and stamps at the bottom right of the page.

22	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en la oficina en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	General	Otros	Beneficio	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	QUISE TORRES, NOELIA JAZMIN			
23																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
24																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO		
25	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en la oficina en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	General	Otros	Beneficio	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VERGARA CHIQUE, EDA ROCIO			
26																		1	1				AUXILIAR DE ABOGACIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	
27																		1	1				SECRETARIA IV	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VERGARA BRAVO, EMMA RUTH		
28	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en la oficina en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	General	Otros	Beneficio	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	
29																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	
30	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del Estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado en el marco normativo, procedimientos administrativos.	Mejorar la aplicación de la metodología de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Sistemas administrativos	Abastecimiento	Beneficio	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	2000	4	1	1	3	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO
31																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	
32																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	
33																		1	1				SECRETARIA	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	



34																		1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TITO ESPINOZA, PAOLA	
35	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites	Aplicar la metodología redacción de documentos y los	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Generación de información especializada y oportuna para la GR	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
36																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	UMACHE CHUMBES, MARYLUZ
37																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIRÓNEZ VALLADOLID, MARY LUZ
38	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Infraestructura y equipamiento adecuado que favorezca un buen clima laboral y mejor desempeño del servidor.	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
39																			1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUZ DE PARI, MARIA CLEOFE
40	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Ecosistemas con servados y recuperados para la provisión de los servicios ecosistémicos para la población.	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
41																			1	SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CVRIPACO CHAIJAYO, LIDIA
42	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Apoyo a la mejora de los servicios turísticos de forma integral para los prestadores de servicios	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	1	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
43																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DICTYA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, NELFA
44																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DICTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLICA VILLALVA, ZOCIMO



Handwritten signatures and initials.



45	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
46																				1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPYAT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAPOMA LAZARO, MAURICIA
47																				1	GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPYAT	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MUAMANI DE LA CRUZ, RENE
48	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario.	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	0	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
49																				1	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACION	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELY EDY
50																				1	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACION	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
51																				1	OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACION	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ÑAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
52	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo en redacción y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y técnicos actualizados, estandarizados.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
53																				1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SGOYTI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MACHUCA QUISPE, BERTHA ELIZABETH
54	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y técnicos actualizados, estandarizados.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS



Handwritten signatures and initials.

55																		1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEYAT	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAVIA URIBE, LUCILA BELEN	
56	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
57																			1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAIHUA CCANTO, TERESA
58	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Acompañamiento integral a los productores agropecuarios.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	0	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
59																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO CECENCHO, JUDITH ELIZABETH
60																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AYUQUE CASTRO, VILMA
61																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TARDIO DE LA CRUZ, CINTHIA JUANA
62	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
63																			1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORTIZ DE LA CRUZ, BETTY
64	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
65																			1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PAITAN, MARIA
66	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
67																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPPY	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA



68	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	0	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
69																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDOÑO, LUZ ALICIA	
70																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA	
71	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido e.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Asistencia Técnica permanente en gestión y organización de las comunidades campesinas.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
72																			1	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES	SGCCPCEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEON, IRMA	
73	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
74																			1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAROS ROSAS, OFELIA MELINA	
75	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
76																			1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE RETAMOZO, HAYDEE	
77	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Fortalecimiento de competencias de los funcionarios de los Gobiernos Locales/Área Técnica Municipal	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	2130	3	1	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
78																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL HILTON	
79																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLO SUAREZ, SONIA	
80																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORA ADA	



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

81	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
82																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	ORTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLOCLLA PARIONA, VILMA FLORDINA	
83	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	0	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
84																			1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZANO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH	
85	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	4260	6	5	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
86																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GODFREDO	
87																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR JURADO, ISAÍAS	
88																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUACHAQUI ROMERO, LUIS ROLANDO	
89																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE APARCO, OSCAR	
90																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISAAC	
91																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETAMOZO, JUAN EDILBERTO	
92	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	710	1	1	0	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
93																			1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JONATHAN	
94	Formación Laboral	Conferencia	Integridad	Conocimientos limitados en temas de Integridad	Aprender los conceptos sobre Integridad, vigentes en el marco normativo	Asimilar el enfoque sobre Integridad en la realización de sus actividades	Materias transversales	Integridad	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional	E	4.0B	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	0	146	59	87	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

95																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIANA CARRERAS, BARRERA MARIELA
96																			1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BREA, JENIFER ANGELICA
97																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO CECILIO, JUDITH ELIZABETH
98																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ANCASI RIVERA, DEMETRIO
99																			1	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES	SGCCPCEI S	RESPONSABLE DEL AREA DE VICTIMAS DE LA VIOLENCIA POLITICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIZONA MOLE HUARA, LEON
100																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIZONA TAPE, RUBEN
101																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ATAICAMA REGUELDO, SERGIO
102																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AYUQUE CASTRO, VILMI
103																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDONIA ESPINOZA, USSETH
104																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZACAYETANO, ESTHER
105																			1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZASOZALES, FIORELLA KAROL
106																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZALACHO, ANGIE JACKELINE
107																			1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDIYI	SOPORTE TÉCNICO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA MATAJANDROS, BATAJO
108																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CABALLERO IPARRAGUIRRE, HUGO GUAN
109																			1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	INGENIERO II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	CABALLERO PANTERA, JUAN FRANCISCO
110																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUJINA CASTRO, PEDRO
111																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO DAGA, EMILIO OSWALDO
112																			1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	APOYO ADMINISTRATIVO II CAJA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARDENAS RANG, EZEQUIEL

76

Handwritten initials



Handwritten signature

Handwritten signature

113															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL NILTON
114															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLON SUAREZ, SONIA
115															1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GODOFREDO
116															1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, IRMA LUCY
117															1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO ESPLANA, FERMINA
118															1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	GA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO PARI, DIONISIO
119															1		SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPYT	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
120															1		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO QUISPE, WILFREDO
121															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CENTENO TAPE, ARCADIO
122															1		OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	INTEGRADOR CONTABLE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CHARCHA CALDERON, JUAN ALBERTO
123															1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAROS ROSAS, OFELIA MELINA
124															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE CAYETANO, NANCY
125															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARI LUZ
126															1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
127															1		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISOSTOMO QUISPE, ZUDI
128															1		SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISPIN ESPLANA, VILMA
129															1		DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,	DRCTVA	ESPECIALISTA EN TURISMO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUICAPUSA CCANTO, YOVANA
130															1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA BENDEZU, LIZ KATIUSKA

75

FB
2



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

131																1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	TÉCNICO GIRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA MATAMOROS, SAMUEL
132																1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA SUAREZ, ELIZABETH
133																1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUKIFACO CHAHJAYO, LIDIA
134																1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUKIFACO CRISPIN, KELLY EDY
135																1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDEVILLA, KATHERINE
136																1	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES	SGCCPCEI S	TECNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ FARFAN, FREDY
137																1	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAJ	ESPECIALISTA LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ MATOS, NELSY CATALINA
138																1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ TAPE, TOMAS
139																1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
140																1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, AURORA
141																1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERÍA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR JURADO, ISAIAS
142																1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	TÉCNICO EN TURISMO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ESCOBAR MARMANILLO, ISAAC ROBERTO
143																1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGEPI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR RAMOS, RHAJMI SANDY
144																1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPYT	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA AYUQUE, GUINDA
145																1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA VERGARA, MACK JEHISON
146																1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GALLARDO MAYTA, ROSA MERCEDES
147																1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GARCIA QUISPE, JUAN
148																1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ SANCHEZ, MARIA LUZ



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

149																		1	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS, NINFA ANGELICA
150																		1	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARIO PAYTAN, JAVIER
151																		1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAIRO QUISPE, MARLENY
152																		1	1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDOÑO, LUZ ALICIA
153																		1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMAN CHANCHA, ROSSMAIR
154																		1	1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMAN RAMOS, ADDON EDISON
155																		1	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAY MONTAÑEZ, GROVER HUMBERTO
156																		1	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	TÉCNICO AGROPECUARIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAROC CURAJ, NELLY
157																		1	1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	HURTADO NAVARRO, ROSMERY
158																		1	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDYTI	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HURTADO SOCUALAYA, SKAYURY LIZ VIOLETA
159																		1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JURADO CONDORI, GRICELDA
160																		1	1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIMACHE CHUMBES, MARYLIZ
161																		1	1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGCCPCEI S	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIZANA RUPAY, ROSELJA
162																		1	1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUACHACUI ROMERO, LUIS ROLANDO
163																		1	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLOCLA PARIONA, VILMA FLORDINA
164																		1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACCACH, FRANCO
165																		1	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY
166																		1	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDYTI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MACHUCA QUISPE, BERTHA ELIZABETH

19



19

19

167																			1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAIHUA CCANTO, TERESA
168																			1	1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ABOGADO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALLMA MORALES, GODOFREDO
169																			1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMAN HUAMAN, HUGO EDGAR
170																			1	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ LLACTA, LEONCIO
171																			1	1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPT	TÉCNICO EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ SARAVIA, FREDDY LUIS
172																			1	1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA	ORAI	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATTA MOLLEHUARA, LIZET HAYMEE
173																			1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYHUA CORDOVA, MARCELA
174																			1	1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN INTERNA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYON HUANACHIN, JAFET ANTONIO
175																			1	1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGCCPEIS	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MENDOZA PANTOJA, MARIA FELICIANA
176																			1	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA
177																			1	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, NIELFA
178																			1	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	AUXILIAR COACTIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MOLLEHUARA MAYTA, DORA ESTHER
179																			1	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLAFUERTE, IRMA DULIA
180																			1	1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RARA GUERRA, TATIANA GECELA
181																			1	1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDIYI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORDÓÑEZ VALLABOLID, MARINO
182																			1	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORÉ FLORES, FRANCISCO
183																			1	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE BENDEZU, ERICA
184																			1	1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	ECONOMISTA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE VILLA, GURIO



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

185																					1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PACO RAMOS, VIVORICA NILCIA
186																					1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE EN PERTAJE CONTABLE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	PAITAN YALLI, EDISON CRISTIAN
187																					1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO MARIQUE, JORGE ANTONIO
188																					1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO ORDOÑEZ, FILOMENO
189																					1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREDES TAYPE, LAURA
190	1																				1	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS REYMUNDO, ZOSIMO UBALDO
191																					1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS RODRIGUEZ, HUGO MARIN
192																					1	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAJ	ABOGADO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEÑA ARCE, JOHNNY DEAN
193																					1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGCCPCEIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	POMA HUAMAN, TIMOTEO
194																					1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,	DRECTYA	PROMOTOR ARTESANAL II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	PORRAS GUERRA, LILIA
195																					1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDERON, PRIMITIVA
196																					1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGCCPCEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEON, IRMA
197																					1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIÑONEZ VALLADOLID, MARY LUZ
198																					1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ANCCASI, MARIZA
199																					1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE APARCO, OSCAR
200	1																				1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADA DEL ÁREA PENAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CONDOA, MARI LUZ
201																					1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPLYT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABDON EDGAR
202																					1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

203															1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	APOYO LEGAL III	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE MALLCO, CARMEN MARIA
204															1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRADE	SECRETARIA V	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE RETAMOSO, HAYDEE
205															1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
206															1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA JAZMIN
207															1	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ZARATE, GEMA JUDITH
208														1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONDUCTOR	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS ACUÑA, JUAN OLIVER	
209														1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISAAC	
210														1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, EVELINA	
211														1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, YESSICA	
212														1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMOZO VILLAFUERTE, VICTOR	
213														1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDIYTI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	REYES PEREZ, PETRONILA GRACIELA	
214														1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CARHUAPOMA, AIDA	
215														1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TECNICO EN CONTABILIDAD	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROMERO MATAMOROS, RUBEN	
216														1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	AUXILIAR EN ABOGACIA	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS	RONCAL PACHECO, ROCIO ESTHEPHANY	
217														1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUJ DE PARI, MARIA CLEOFE	
218														1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUJZ PAITAN, MARIA	
219														1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDIYTI	SOPORTE TÉCNICO I	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR DE LA CRUZ, JUAN JOSE	
220														1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA	

Handwritten initials/signature.



Handwritten signature.

Handwritten signature.

221											1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCI EZ TAYPE, ROY
222											1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUAIRA, ANGELICA
223											1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SAÑUS-O QUISPÉ, PEDRO
224											1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	CAJERA I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARATEA DE BRER, CARMEN AMANDA
225											1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORAADA
226											1		DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLCA VILLALVA, ZOSIMO
227											1		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TAPECUBA, JONATHAN
228											1		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DAP	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TARDOS DE LA CRUZ, CINTHIA JUANA
229											1		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TITO B PINOZA, PAOLA
230											1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETANCOZO, JUAN EDILBERTO
231											1		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ENCARGADO DEL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES VILLAVENCIO, JUAN JOSE
232											1		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZARNO DE LA CRUZ, MADIA JHANETH
233											1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZARNO RUIZ, TITO MONICO
234											1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VALERQUELA VIZCARRA, WILFRIDO JESUS
235											1		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN
236											1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTA SOCIAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS ZEVALLOS, GLADYS SABINA
237											1		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAJ	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA BRAVO, EMMARUTH
238											1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA CHOQUE, EDA ROCIO

69



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

239															1				DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y PROVISORIOS REGIONAL	ABOGADO DE DEFENSA LEGAL GRATUITA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARIPATAN PERALTA, CIRO GABRIEL
240															1				PROCURADURIA PUBLICA PPA REGIONAL	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZURIGA SOLDEVILLA, JESSIE
241	Formación laboral	Gestión Pública	Fortalecer los conocimientos sobre gestión pública	Actualizar los conocimientos sobre la gestión pública en el marco normativo	Identificar la gestión pública en la realización de las actividades	Generar Otros	SENERGO O BAO	Acción estratégica	Operatividad y mediación en las actividades del Gobierno Regional	E	4.04	Recaída y aprendizaje	Virtual	H	0 148	31	97	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	
242															1			OFICINA DE CONTABILIDAD AD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BRERA, JENNY ANGELICA	
243															1			DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO CERCHI, JUDITH ROBERTA	
244															1			OFICINA DE ASISTENCIA AL GOBIERNO REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AGUIAR GUISPE, CHRISTIAN	
245															1			OFICINA DE TESORERIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARCON SUICAMATE, NATALIA	
246															1			DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA,	TECNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AURCASI INVERA, DEMETRIO	
247															1			SECRETARIA GENERAL	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	APACOLA VALDEZ, ANA IRIS	
248															1			DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS ALDEA	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARAPANA TAPE, RUBEN	
249															1			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARQUIEVA PAZO, MAYRE	
250															1			OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	STAROMA REGINALDO, SERGIO	
251															1			DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AVOQUE CASTRO, VILMA	
252															1			OFICINA DE ASISTENCIA AL GOBIERNO REGIONAL	ANALISTA EN PROGRAMACION	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDIVA ESPINOZA, LISETH	
253															1			OFICINA DE ASISTENCIA AL GOBIERNO REGIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA CAÑETANO, ESTHER	
254															1			PROCURADURIA PUBLICA PPA REGIONAL	ABOGADO V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA GONZALES, FLORELLA MAROL	
255															1			OFICINA DE ASISTENCIA AL GOBIERNO REGIONAL	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA LACHO, ANGIE ACKELINE	



Handwritten signature or initials in the right margin.

256																				1		SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CABALLERO PARRAGUIRRE, HUGO JUAN
257																				1		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUANA CASTRO, PEDRO
258																				1		ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	ALIFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CALDERON CASQUI, ISABEL
259																				1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO DAGA, EMIDGIO OSWALDO
260																				1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	APOYO ADMINISTRATIVO II CAJA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARDENAS RAMOS, EZEQUIEL
261																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL NILTON
262																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLO SUAREZ, SONIA
263																				1		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO ESPANA, FERMINA
264																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	ORTYPE	EJECUTOR COACTIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO GARCIA, EDGAR
265																				1		SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPYT	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
266																				1		ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	ALIFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCANTO TORRES, MARTHA TEODOLINDA
267																				1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO MENDOZA, CIRILO
268																				1		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO QUISPE, WILFREDO
269																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CENTENO TAIFE, ARCADIO
270																				1		SECRETARIA GENERAL	SG	AUXILIAR DE ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CHILQUILO CENTENO, CARLOS URBANO
271																				1		OFICINA DE TESORERÍA	OT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAROS ROSAS, OFELIA MELINA
272																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	ORTYPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE CAYCAND, NANCY
273																				1		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARIUZ



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

274																	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
275																	1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISOSTOMO QUISPE, ZUDI
276																	1	SECRETARIA GENERAL	SG	ARCHIVERA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRUZ PATAN, JHOANA
277																	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	ESPECIALISTA EN TURISMO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUJAPUSA CCANTO, YOVANA
278																	1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA BENEZU, UZ KATIUSKA
279																	1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	TÉCNICO GIRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA MATAMOROS, SAMUEL
280																	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA SUAREZ, ELIZABETH
281																	1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUÑIPACO CHAHUAYO, LIDIA
282																	1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUÑIPACO CRISPIN, KELV EDY
283																	1	SECRETARIA GENERAL	SG	NOTIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUSI TICLLACURI, WILBER
284																	1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDEVILLA, KATHERINE
285																	1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGCCPEIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ FARFAN, FREDY
286																	1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA	ORAJ	ESPECIALISTA LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ MATOS, NELSY CATALINA
287																	1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ TAPE, TOMAS
288																	1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
289																	1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, AURORA
290																	1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	TÉCNICO EN TURISMO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ESCOBAR MARMANKLO, ISAAC ROBERTO
291																	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGEPI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR RAMOS, RHAINI SANDY



Handwritten number 30.

Handwritten signature.

Handwritten initials GFH.

292																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPYT	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA AYUCURE, OLINDA
293																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA VERGARA, MACK JENSI N
294																			1	SECRETARÍA GENERAL	SG	APOYO LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESTEBAN MOLLE HUARA, GABRIELA
295																			1	SECRETARÍA GENERAL	SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL Y	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	FLORIS OLIVARES, ERICKDARIO
296																			1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GALLARDO MAYTA, ROSA MERCEDES
297																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GARCIA QUISPE, JULIAI
298																			1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	TRABAJADORA SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ GASPAR, LIDIA
299																			1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ RAMOS, EMILIU
300																			1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS MINFA ANGELICA
301																			1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARIO PAYTAN, JAVIER
302																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA QUISPE, MARLENY
303																			1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDORIE, LUZ ALICIA
304																			1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEEYAT	ECONOMISTA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMANI JURADO, RAFAEL MARIO
305																			1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMANI RAMOS, ABBORNEISON
306																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAN MONTAÑEZ, GROVER HUMBERTO
307																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,	DACTYA	TÉCNICO AGROPECUARIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAROC CURI, NELLY
308																			1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAROC VALLADOLID, ELIZABETH SARA
309																			1	SUB GERENCIA DE DESARROLL	SGDIYTI	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HURTADO SOCUMAYA, SKAYURU LIZ VIOLETA



80

9

310																			1	SECRETARIA GENERAL	SG	TÉCNICA EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	INGACARCIA, YANETH
311																			1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEEYAT	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JAUFUGUI VILLAR, ELIZABETH AMERICA
312																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRN	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JURAJÓ CONDORI, GRICILDA
313																			1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	ASFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LANDO TITO, ALICIA
314																			1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIMACHE CHUMBES, MARYLIZ
315																			1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLOCLLA PARIONA, VILMI FLORINDA
316																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACCACHI, FRANCISCO
317																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY
318																			1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATHIA CCANTO, TERESA
319																			1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEEYAT	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALDONADO PARIONA, EXALTI DA OLINDA
320																			1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMANI HUAMAN, HUGO EDGAR
321																			1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ LLACTA, LEONCIO
322																			1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEEYAT	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATAH ROS CURIPACO, HAYDEE
323																			1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA	ORAJ	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATTA MOLLEHUARA, LIZET WAYMEE
324																			1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYHUA CORDOVA, MARCELA
325																			1	SUB GERENCIA DE COMUNIDAD	SGGCPCEI S	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MENDOZA PANTOJA, MARIA FELICIANA
326																			1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA
327																			1	SECRETARIA GENERAL	SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA EGAS, CLARISA GIOVANNA

628



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

328																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO	DRCTYA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, NELFA
329																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRYPE	AUXILIAR COACTIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MOLLEHUARA MAYTA, DORA ESTHER
330																		1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO	AISFA	TÉCNICO EN SEGURIDAD I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MONTE ESCOBAR, ALBERTO
331																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLARJERTE, IRMA DULA
332																		1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
333																		1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SGDIYT	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORDÓÑEZ VALLADOLID, MARIHO
334																		1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORE FLORES, FRANCISCO
335																		1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO	AISFA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORTIZ DE LA CRUZ, BETTY
336																		1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE BENDEZU, ERICA
337																		1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	ECONOMISTA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE VILLA, GURIO
338																		1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PACO RAMOS, VIOERICA NILCIA
339																		1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	PAITAN YALLI, EDISON CRISTIAN
340																		1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALDINO MANRIQUE, JORGE ANTONIO
341																		1	GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO	GRDE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREDIS TAYPE, LAURA
342																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS REYMUNDO, ZOSIMO USALDO
343																		1	SUB GERENCIA DE PROGRAMA	SGPMI	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS RODRIGUEZ, HUGO MARIN
344																		1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	SGPEEYAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAUCAR ROMAN, GLORIA LUZ
345																		1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA	ORAJ	ABOGADO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEÑA ARCE, JHONNY DEAN



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

346																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,	DRCTYA	PROMOTOR ARTESANAL II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	PORRAS GUERRA, LILIA
347																		1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDERÓN, PRIMITIVA
348																		1	SUB GERENCIA DE COMUNIDADES	SGCCPEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEÓN, IRMA
349																		1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIRÓNEZ VALLADOLID, MARYLUZ
350																		1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ANCCASI, MARIZA
351																		1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADA DEL ÁREA PENAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CONDOR, MARI LUZ
352																	1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPYT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABOON EDGAR	
353																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CURASMA, JACKELINE SADITH
354																	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER	
355																		1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	APOYO LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE MALLCO, CARMEN MARIA
356																		1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, DLGA
357																		1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NDELA IAZMIN
358																		1	OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA	ORAU	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ZARATE, GEMA JUDITH
359																		1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONDUCTOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS ACUÑA, JUAN OLIVER
360																		1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	ALIFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MAYHUA, YESENIA
361																		1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, EVELINA
362																		1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, YESSICA
363																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMOZO VILLAFUERTE, VICTOR



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

364															1	SUB GERENCIA DE DESARROLLO	SODIYTI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	REYES PEREZ, PETRONILA GRACIELA
365															1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRYNAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CARHUAPOMA, AIDA
366														1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	PERSONAL DE VIGILANCIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROJAS MACHUCA, ELVIS	
367														1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROMERO MATAMOROS, RUBEN	
368														1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	AUXILIAR EN ABOGACÍA	FUNCIONES SUSTANTIVAS	RONCAL PACHECO, ROCIO ESTHEPHANY	
369														1	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PAITAN, MARIA	
370														1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA	
371														1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALVATIERRA MEZA, MARIELA	
372														1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCHEZ FERNANDEZ, HILDA	
373														1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUAIRA, ANGELICA	
374														1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARUDO QUISPE, PEDRO	
375														1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	CAJERA I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAYIA DE BRERA, CARMEN AMANDA	
376														1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SEDANO GOMEZ, DIONISIA	
377														1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORA ADA	
378														1	DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO,	DRCTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLCA VILLALVA, ZOCIMO	
379														1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TAIPE CUBA, JONATAN	
380														1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TARDIO DE LA CRUZ, CINTHIA JUARA	
381														1	OFICINA REGIONAL DE ASESORIA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACÍA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TITO ESPINOZA, PAOLA	



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

382																		1	ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACIÓN DE NIÑOS II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORALVA DE ACUÑA, NATIVIDAD	
383																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ENCARGADO DEL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES VILLAVICENCIO, JUAN JOSE	
384																		1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZARO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH	
385																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZARO RUIZ, TITO MONICO	
386																		1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN	
387																		1	DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y	DRTYPE	ABOGADO DE DEFENSA LEGAL GRATUITA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	YARUPAITAN PERALTA, CIRO GABRIEL	
388																		1	SECRETARIA GENERAL	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZAMBRANO ONOFRE, ARITNA EVELINA	
389																		1	PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZURIGA SOLDEVILLA, JESUS	
390	Formación Laboral	Curso	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	Fortalecer los conocimientos sobre gestión y control de bienes muebles del Estado.	Saber los conceptos de gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Aprender sobre la gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.22	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	0.7	3	4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
391																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO PARI, DIONISIO	
392																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA VERGARA, MACK JEHISON	
393																		1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDOÑO, LUZ ALICIA	
394																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY	
395																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA	
396																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO ORDOÑEZ, FLOMENO	
397																		1	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUAIRA, ANGELICA	
398	Formación Laboral	Conferencia	Género	Fortalecer los conocimientos sobre igualdad de género	Aprender los conceptos sobre igualdad de Género, vigentes en el marco normativo	Internalizar el enfoque sobre la igualdad de Género en la realización de sus actividades	Materias transversales	Género	BENEFICIO O BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.02	Reacción	Virtual	IV	0.58	22	36	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

399																				1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BRERA, JENNY ANGEUCA
400																				1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARCCASI RIVERA, DEMETRIO
401																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ATAIPOMA REGINALDO, SERGIO
402																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO DAGA, EMIDISIO OSVALDO
403																				1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL NILTON
404																				1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLO SUAREZ, SONIA
405																				1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GODFREDO
406																				1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPPY	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
407																				1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO MENDOZA, CIRILO
408																				1	DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA,	DRVCYS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARILUZ
409																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
410																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA SUAREZ, ELIZABETH
411																				1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CHARUAYO, LIDIA
412																				1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELLY EDY
413																				1	GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
414																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, AURORA
415																				1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR JURADO, ISAÍAS
416																				1	SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUEST	SGGPPY	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA AYUQUE, OLINDA



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

59

417																				1	SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS, NINFA ANGELICA
418																				1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARIO PAYTAN, JAVIER
419																				1	SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD	SGICYD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HINOJOSA PACO, ELIZABETH
420																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAIRA QUISPÉ, MARLENY
421																				1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDORÉ, LUZ ALICIA
422																				1	OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMAN RAMOS, ABBON EDISON
423																				1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	SGPEEYAT	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JAUREGUI VILLAR, ELIZABETH AMERICA
424																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JURADO CONDORI, GRICELDA
425																				1	SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUACHACUI ROMERO, LUIS ROJLANDO
426																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACCACHI, FRANCO
427																				1	OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAHUA CCANTO, TERESA
428																				1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	SGPEEYAT	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALDONADO PARIONA, EXALTADA QUINDA
429																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMANI HUAMAN, HUGO EDGAR
430																				1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	SGPEEYAT	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATAMOROS CURIPACO, HAYDEE
431																				1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ÑAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
432																				1	OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORE FLORES, FRANCISCO
433																				1	OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO MARIQUÉ, JORGE ANTONIO
434																				1	SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO	SGPEEYAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAUCAR ROMAN, GLORIA LUZ



SK
59

34

9

435																							1		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDERON, PRIMITIVA
436																							1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE PARCO, OSCAR
437																							1		SUB GERENCIA DE GESTION PRESUPUEST	SGOPYT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABDON EDGAR
438																							1		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER
439																							1		OFICINA DE COOPERACION TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
440																							1		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA IAZMIN
441																							1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISLAC
442																							1		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, EVEUNA
443																							1		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, YESSICA
444																							1		DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMOZO VILLAFUERTE, VICTOR
445																							1		SUB GERENCIA DE RECURSOS	SGRNYAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CARHUAPOMA, AIDA
446																							1		OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	AUXILIAR EN ABOGACIA	FUNCIONES SUSTANTIVAS	RONCALPACHECO, ROCIO ESTHEPHANY
447																							1		GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUC	GRI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ DE PAUL, MARIA GLEOFE
448																							1		OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PAITAN, MARIA
449																							1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA
450																							1		SUB GERENCIA DE PLANEAMIE	SGPEEYAT	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAVIA URIBE, LUCILA BELEN
451																							1		DIRECCION REGIONAL DE VIVIENDA	DRVCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORA ADA
452																							1		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETAMOZO, JUAN EDILBERTO

63
402



Handwritten signature or initials

Handwritten signature or initials

453	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVIZAO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH
454	1	SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN
455	1	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTA SOCIAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS ZEVALLOS, GLADYS BASINA
456	1	OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA CHOQUE, EDA ROCIO



15/18

**Proyecto del
DNC
Resumido**

Reporte Entidad Filtros aplicados
Reporte Matriz DNC de la Entidad (Resumido)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAYELCA
Ciclo Anual: 2023

Nº de registro	Tipo de curso	Modalidad de capacitación	Acciones de capacitación	Objetivos de aprendizaje	Temas de capacitación	Metodología	Tipología de la capacitación	Impacto de la capacitación	Indicadores de la capacitación	Tipología de la capacitación	Costo de la capacitación	Impacto de la capacitación	Indicadores de la capacitación	
1	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	Reacción y aprendizaje	600	Virtual	II	4
2	Formación Laboral	Curso	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Alta	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	Reacción y aprendizaje	7500	Virtual	II	15
3	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	Reacción y aprendizaje	300	Virtual	II	2
4	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	Reacción y aprendizaje	300	Virtual	II	2
5	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Generación de información es precisada y oportuna para la GRD y CC.	Reacción y aprendizaje	150	Virtual	II	3
6	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Alta	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	Reacción y aprendizaje	2000	Virtual	II	4
7	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Infraestructura y equipamiento adecuado que favorezca un bu mejor desempeño del servicio.	Reacción y aprendizaje	300	Virtual	II	2
8	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Mejorar la redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Apoyo a la mejora de los servicios técnicos de forma integral para las posturas de servicios técnicos.	Reacción y aprendizaje	150	Virtual	R	1



[Handwritten signature]

9	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámites documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Ecosistemas conservados y recuperados para la provisión de los servicios ecosistémicos para la población	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1
10	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	1
11	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	1
12	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	1
13	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y trámites actualizados, estandarizados e implementados en las U.E.S. del Pílogo.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1
14	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y trámites actualizados, estandarizados e implementados en las U.E.S. del Pílogo.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1
15	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1
16	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Acompañamiento integral a los productores agropecuarios.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	1



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Resumido)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Ciclo Anual: 2023

Act. IN Sistema de Incentivos Laborales	Objeto de Incentivo	Modalidad de la Actividad	Presupuesto de la Actividad	Presupuesto de la Entidad	Modalidad de la Actividad	Cantidad de Beneficiarios	Valor por Beneficiario	Valor Total								
23	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y tramite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y tramites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	EFECTIVO C.M. Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	150	1
26	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y tramite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y tramites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	EFECTIVO C.M. Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	150	1
27	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas.	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	EFECTIVO C.M. Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	4260	6
28	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas.	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	EFECTIVO C.M. Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	710	1
29	Formación Laboral	Conferencia	Integridad	Conocimientos limitados en temas de Integridad	Aprender los conceptos sobre Integridad vigentes en el marco normativo.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	Materias transversales	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.08	Reacción y aprendizaje	Virtual	0	146
30	Formación Laboral	Curso	Gestión Pública	Fortalecer los conocimientos sobre gestión pública	Aprender los conceptos sobre la gestión pública vigentes en el marco normativo	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.04	Reacción y aprendizaje	Virtual	0	148
31	Formación Laboral	Curso	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	Fortalecer los conocimientos sobre gestión y control de bienes muebles del Estado	Saber los conceptos de gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	Administración pública	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.22	Reacción y aprendizaje	Virtual	0	7
32	Formación Laboral	Conferencia	Género	Fortalecer los conocimientos sobre igualdad de género	Aprender los conceptos sobre igualdad de Género, vigentes en el marco normativo	399037013-01-CADENAMIN SOLICITUD DE COMPROMISO	Materias transversales	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.02	Reacción	Virtual	0	58



Handwritten signature or initials.

Handwritten number 51 and other marks.

**Proyecto del
DNC
Detallado**



Reporte
Entidad
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACO DA DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	MEDIDOR DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		ÁREAS TEMÁTICAS DE CAP.		BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ASIGNADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE PERSONAS	ÁREA DEL BOMBEADOR DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE PUESTO DEL SERVIDOR	APellidos y Nombres
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	Generales	Otros															
1	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4.5	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	600	4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
2																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ARTEZANO PINEDA, CARMEN ROSA
3																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUANA CASTRO, PEDRO
4																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA
5																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLAFUERTE, IRMA DULIA
6	Formación Laboral	Curso	Contrataciones del Estado	Fortalecer los conocimientos en contrataciones del estado	Mejorar la aplicación de la contratación del Estado vigentes en el marco normativo.	Mejorar la aplicación de la metodología de las contrataciones del estado en las actividades administrativas.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4.27	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	7500	15	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
7																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AGUILAR QUISEP, CHRISTIAN DENNYS
8																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO C	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ARTEZANO PINEDA, CARMEN ROSA
9																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN ALMACÉN	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ARTEZANO PINEDA, MAYDA IRENE
10																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDOYA ESPINOZA, LISSETH
11																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA CAYETANO, ESTHER



[Handwritten signature]

12																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA LACHO, ANGGHE JACKELRE	
13																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUANA CASTRO, PEDRO	
14																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDIVILLA, KATHERINE	
15																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA VERGARA, MACK JERISON	
16																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ANALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAY MONTAÑEZ, GROVER HUMBERTO	
17																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY	
18																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA	
19																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCHEZ TAYPE, ROY	
20																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUAIRA, ANGELICA	
21																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	0A	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZAÑO RUZ, TITO MONICO	
22	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	REFERENCIO BAIJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	8	300	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
23																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	0GRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA IAZMIN	



[Handwritten signature]

35	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Generación de información especializada y oportuna para la GRD y CC.	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
36																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIMACHE CHUMMES, MARYLUZ
37																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIÑONEZ VALLAOLID, MARYLUZ
38	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Infraestructura y equipamiento adecuado que favorezca un buen clima laboral y mejor desempeño del servidor.	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
39																			GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUJ JE PARL, MARI CLEOFE
40	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Ecosistemas conservados y recuperados para la provisión de los servicios ecosistémicos para la población.	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
41																			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CHAHJAYO, LIDIA
42	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Apoyo a la mejora de los servicios turísticos de forma integral para los prestadores de servicios turísticos	CI	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
43																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, HELFA
44																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLCA VILLALVA, ZOCIMO



Handwritten signatures and initials.

45	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS
46																			GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPYAT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAPOMA LAZARO, MAURICIA
47																			GERENCIA REGIONAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	GRPPYAT	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMANI DE LA CRUZ, RENE
48	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario.	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas.	Aplicar la redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS
49																			OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELLY EDY
50																			OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
51																			OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
52	Formación Laboral	Curso	Asistente Administrativo en redacción y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de la redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimientos administrativos y técnicos actualizados, estandarizados e implementados en las U. Es. del Pilego.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS	VIARIOS
53																			SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	SGDIYTI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MACHUCA QUISPE, BERTHA ELIZABETH



Handwritten signatures and initials.

54	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en el establecimiento en las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAUD	Acción estratégica	Documentos de Gestión y directivas de procedimiento administrativos y documentos actualizados e implementados en las U.E. del Pilsgr.	C1	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS									
55																		SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO														SARAVIA URIBE, LUCILA BELEN
56	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en el marco de las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAUD	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	
57																		OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO													MANUIS CCANTO, TERESA	
58	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en el marco de las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAUD	Acción estratégica	Accompanamiento integral a las prestaciones apropiadas.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	450	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
59																		DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	DIP	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO													ACEVEDO CECENCHO, MUDITA ELIZABETH	
60																		DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	DIP	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO													AYUQUE CASTRO, VILMA	
61																		DIRECCION REGIONAL DE LA PRODUCCION	DIP	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO													TAMBO DE LA CRUZ, CINTHIA JUJANA	
62	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en el marco de las normas vigentes.	Aplicar la metodología de redacción de documentos y trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAUD	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS

[Handwritten signature]





Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMAS	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALIENADO A	DESCRIPCIÓN DE LA ALIENACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BEMEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SÍMBOLO DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIONES DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
63																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASIS"	AISA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORTIZ DE LA CRUZ, BETTY
64	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica		Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
65																			OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PAITAN, MARIA
66	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica		Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
67																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPYT	ALUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
68	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica		Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	300	2	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
69																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDÑO, LUZ ALICIA
70																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA
71	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica		Asistencia Técnica permanente en gestión y organización de las comunidades campesinas	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS

1/3



20/3

74

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	FE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	ESPECIALIDAD DE LA CAP.	CAP. ALINEADO AL	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIMORDIAL DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	CUANTÍA DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	ÁREAS DEL ÁREA	PLUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APPELLIDOS Y NOMBRES
72																		SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SOCCPCEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEON, IRMA
73	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutados eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
74																		OFICINA DE TESORERÍA	OT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAROS ROSAS, OFELIA MELINA
75	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario.	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutados eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
76																		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GADE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE RETAMODO, HAYDEE
77	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Fortalecimiento de competencias de los Gobierno Locales/Área Técnica Municipal para brindar asistencia técnica y capacitación a los prestadores de servicios de saneamiento para la Administración, Operación y Mantenimiento.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	2130	3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
78																		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL NILTON
79																		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLON SUAREZ, SONIA

NR



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNG de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE CAP	TIPO DE ACCIÓN DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	REQUISITO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA ESPERACIÓN DE RESULTADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMA TEMÁTICO	MATERIA DE CAP	PERIODO DE LA CAP	CAP ALINEADO A	DESCRIPCIÓN DE LA INICIATIVA	PRIMORDIAL DE LA CAP	RANGO DE PERTENENCIA DE LA CAP	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE BEBES	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	PROFESIONAL DEL ÁREA	POSTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APLICACIÓN / SERVIDOR
80																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRUCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORADA
81	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes.	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutados eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
82																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLOCELA PARIONA, VILMA-FLORDINA
83	Formación Laboral	Curso	Asistente administrativo, redacción de documentos y trámite documentario	Fortalecer los conocimientos en redacción y trámite documentario	Mejorar en la redacción de documentos y trámites documentarios en marco a lo establecido en las normas vigentes	Aplicar la metodología redacción de documentos y los trámites documentarios en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutados eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	150	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
84																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZAÑO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH
85	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutados eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	4260	6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
86																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GODOFREDO
87																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR JURADO, ISAIA
88																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUACHAQUI ROMERO, LUIS ROJANDO
89																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE APARCO, OSCAR
90																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISAAC
91																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETAMOZO, JUAN EDILBERTO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

N°	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALTERNATIVA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVACIÓN	PROMEDIO DE LA CAP.	RANGO DE RESISTENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CONT. DE BENE.	ÁREAS DEL TERRITORIO DE CAPACITACIÓN	SÍLABOS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SUBJORD.	APELLIDOS Y NOMBRES
					DE ALTO DE APROVECHAM.	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																	
92	Formación Laboral	Curso	Ejecución y control de obras públicas	Fortalecer los conocimientos en ejecución y control de obras públicas	Mejorar la aplicación de la ejecución y control de obras públicas vigentes en el marco normativo.	Aplicar el proceso de ejecución y control de obras públicas en las actividades administrativas.	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Actividades operativas e inversiones ejecutadas eficientemente.	D	4	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	750	1	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
93																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SRE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARAS TORRES, ROBERTH ROMAN
94	Formación Laboral	Conferencia	Integridad	Conocimientos limitados en temas de Integridad	Aprender los conceptos sobre integridad, vigentes en el marco normativo	Asimilar el enfoque sobre integridad en la realización de sus actividades	Materias transversales	Integridad	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.08	Reacción y aprendizaje	Virtual	III	0	146	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
95																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ABREGU CARDENAS, BARBARA MARIELA
96																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BREÑA, JENNY ANGELICA
97																			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO CCENCHO, JUDITH ELIZABETH
98																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ANCCASI RIVERA, DEMETRIO
99																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPCER	RESPONSABLE DEL AREA DE VICTIMAS DE LA VIOLENCIA POLITICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIZAPANA MOLLEHUARA, LEON
100																			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIZAPANA TAPE, RUBEN
101																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AYAPOMA REGINALDO, SERGIO

014



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	MONEDA DE LA CAP.	FINANCIADOR DE LA CAP.	OBJETIVO DE LA OPERACIÓN	DE ALIADO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	DE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	ESTRATEGIA DE LA CAP.	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRORRATA DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	ASIGNADOS Y TEMAS
102																				DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AYUQUE CASTRO, VILMA
103																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDOYA ESPINOZA, LISSETH
104																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZACAYTANO, ESTHER
105																				PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZACONZALES, FIORILLA KAROL
106																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZALACHO, ANGRE JACKELINE
107																				SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGOINT	SOPORTE TÉCNICO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA MATAMOROS, BAYARDO
108																				SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CABALLERO IPARRAGUIRRE, HUGO JUAN
109																				GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE	INGENIERO II	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	CABALLERO PANTOJA, JUAN FRANCISCO
110																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUANA CASTRO, PEDRO
111																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO DAGA, EMIDGIO OSWALDO

29



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP	TIPO DE ACCIÓN DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	RECORRIDO DE ESPECIALIZACIÓN	OBJETIVO DE AFIRMACIÓN	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	IR TEMÁTICO	MATERIA DE CAP	BENEFICIO DE LA CAP	CAP. ALUMNADO AS	DESIGNACIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP	RANGO DE REQUISITOS A PLEN CAP	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	GRUPO DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE LA CAP	UBICACIÓN DEL ÁREA	RUEDRO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APILADOS Y SIMILARES
112																			OFICINA DE TESOERÍA	DT	APOYO ADMINISTRATIVO II CAJA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARDENAS RAMOS, EZEQUIEL
113																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA (SPINQZA, RAFAEL NILTON
114																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLO SUAREZ, SONIA
115																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GODOFREDO
116																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, IRMA LUCY
117																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO ESPLANA, FERMINA
118																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	DA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO PARI, DIONISIO
119																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPT	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ECAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
120																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO QUISPE, WILFREDO
121																			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CENTENO TAPE, ARCADIO

38



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA/TIC DE LA CAP.	MATERIA DE LA CAP.	SERVIDIO DE LA CAP.	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PUESTOS A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICARIO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DEL ANGA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDIO	AFILIADO Y NOMBRES
					DISEÑO DE ARRENCIACIÓN	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																	
122																				OC	INTEGRADOR CONTABLE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CHANCHÁ CALDERÓN, JUAN ALBERTO
123																				OT	SECRETARÍA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAROS ROSAS, OFELIA MELINA
124																				DRTYPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE CAYETANO, NANCY
125																				DRVCYS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARILUZ
126																				OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
127																				PPR	ASISTENTE LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISTÓFOMO QUISEPÉ, ZUDI
128																				SOGA	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISPIN ESPLANA, VILMA
129																				DRCTYA	ESPECIALISTA EN TURISMO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUICAPUSA CCANTO, YOVANA
130																				OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA BENEDEZU, LIZ KATHUSKA
131																				OT	TÉCNICO GIRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA MATAMOROS, SAMUEL

37



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/09/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	DIRETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	FE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	PERIODO DE LA CAP.	CAP. AJUSTADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ALIACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	ONTO DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICARIO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	POSTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
132																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA SUAREZ, ELIZABETH
133																				SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CHAHUAYO, LIDIA
134																				OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELLY EDY
135																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDEVILLA, KATHERINE
136																				SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPEIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ FARFAN, FREDY
137																				OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ	ESPECIALISTA LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ MATOS, NELSY CATALINA
138																				OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ TAIPE, TOMAS
139																				GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
140																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, AURORA
141																				SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TÉCNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR JURADO, ISAÍAS

36



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACOM. DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	DE. TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	EMPLEO DE LA CAP.	CAP. ALIENADO A?	DESCRIPCIÓN DE LA AUNCIÓN	PRORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL CARACTERIZADO DE CAPACITACIÓN	ÁREAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIONES DEL SERVIDOR	APPELLIDOS Y NOMBRES
142																		DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO EN TURISMO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ESCOLAR MARI ANILLO, ISAAC ROBERTO
143																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	SGEPI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOLAR RAMOS, RAJAI SANDY
144																		SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGOPYT	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA AVILA JE, OLINDA
145																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIÑOZA VIRGARA, MACKE JHISON
146																		OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GALLARDO MAYTA, ROSA MERCEDES
147																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GARCIA QUISPE, JULIAN
148																		OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ SANCHEZ, MARIA LUZ
149																		SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRANYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS, NINIA ANGELICA
150																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARDO PAYTAN, JAVIER
151																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUARLA QUISPE, MARLENY

36



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	FACTORES DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	DE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	SEMESTRO DE LA CAP.	CAP. AUTORIZADO	DESCRIPCIÓN DE LA AMPLIACIÓN	PRORRIEDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	ORDEN DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RERACION DEL SERVIDOR	ASIGNACIÓN DE SERVIDORES
152																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAP A LONICRE, LUZ ALICIA
153																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DGRH	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUACHAN CHAICHA, ROSMAYRA
154																			OFICINA DE TESORERÍA	OY	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUACHAN RAMOS, ABDON EDISON
155																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALAY MONTAÑEZ, GRIFFER HUMBERTO
156																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO AGROPECUARIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILACOC CURI, NELLY
157																			GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	HURTADO NAVARRO, ROSIBERY
158																			SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDITI	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HURTADO SOCUALAYA, SKAYURY LIZ VIOLTA
159																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	DGRH	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HURTADO CONDORI, GRICELDA
160																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIMACHE CHUMBEZ, MARIPAZ
161																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPEIS	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LIZAS A RUPAY, ROGELIA

34



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	ALICATORIO DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TÉMA(S) DE CAP.	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALICITADO/A.	DESCRIPCIÓN DE LA ALICITACIÓN	PRIMORDIALIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	CUANTÍA DE LA CAP.	CANT. DE UNID.	ÁREA DEL REQUISICIONARIO DE CAPACITACIÓN	PLAZA DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RANGO DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
162																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUACHAQUI ROMERO, LUIS ROLANDO
163																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ELCILLA PARIONA, VILMA FLORINDA
164																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACACHI, FRANCO
165																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY
166																			SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDITI	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MACHUCA QUISPE, BERTHA ELIZABETH
167																			OFICINA DE CONTABILIDAD	DC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAHUA CCANTO, TERESA
168																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ABOGADO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALLMA MORALES, GODOFREDO
169																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMANI HUAMAN, HUGO EDGAR
170																			SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ LLACTA, LEONCIO
171																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPT	TÉCNICO EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ SARAVIA, FREDDY LUIS

82



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	PRECTIVO DE DESIGNACIÓN	TÉ. TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	TEMERIO DE LA CAP.	CAP. ALICUOTA	DESIGNACIÓN DE LA ALIENACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICARIO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APPELLIDOS Y NOMBRES
172																			OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATTA MOLLEHUARA, LIZET HAYMEE
173																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYHUA CORDOVA, MARCELA
174																			GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE	ASISTENTE EN COMUNICACIÓN INTERNA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYON HUANACHIN, JAFET ANTONIO
175																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPCES	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MENDOZA PANTOJA, MARIA FELICIANA
176																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA
177																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRECTYA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, HELFA
178																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	AUXILIAR COACTIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MOLLEHUARA MAYTA, DORA ESTHER
179																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLAFUERTE, IRMA DULA
180																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
181																			SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDPYTI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORDOÑEZ YALLADOLID, MARINO



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten mark



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNG de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE ACCIÓN DE CAP	MONEDA DE LA CAP	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TÉR. TEMÁTICO DE CAP	MATERIA DE CAP	SEMINARIO DE LA CAP	CAP ALINEADO A	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVACIÓN	PRIMARÍA DE LA CAP	RANGO DE PERTINENCIA A LA CAP	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP	REGIÓN IDAR. IDAR. DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE SERVID.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	NUESTRO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APellidos y Nombres
182																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DRE FLORES, FRANCISCO
183																		OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTAÑE RENDEZU, ERICA
184																		SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	ECONOMISTA II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTAÑE VILLA, GLIRIO
185																		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO I	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PACO RAMOS, VICIRICA NILCIA
186																		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE EN PERITAJE CONTABLE	FUNCIÓNES DE ADMINISTRACIÓN INTERNA	PATAÑ YALLI, EDISON CRISTIAN
187																		OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO MANRIQUE, JORGE ANTONIO
188																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO ORDOÑEZ, FILOMENO
189																		GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONÓMICO	GRDE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREDES TAYPE, LAIRA
190																		DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS REYMUNDO, ZOSIMO UBALDO
191																		SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	ECONOMISTA IV	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAREJAS RODRIGUEZ, HUGO MARIN

21



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP	TIPO DE ACOIÓN DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	NECESIDAD DE CARACTACÓN	OBJETIVO DE ANTERIDAD	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMA TICO	MATERIA DE CAP	PROYECTO DE LA CAP	CAP. AUTORIZADO Nº	DESIGNACÓN DE LA ASIGNACÓN	PRORIDAD DE LA CAP	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP	NEVEL DE EVALUACÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	GRUPO DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE BIBES	ÁREAS DEL BENEFICIARIO DE CARACTACÓN	ÁREAS DEL ÁREA	PUES TO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
192																			OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ	ABOGADO IV	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEÑA ARCE, JHONNY DEAN
191																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPEIS	TECNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	POMA HUAMAN, TIMOTEO
194																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	PROMOTOR ARTESANAL II	FUNCIÓNES SUSTANTIVAS	PORRAS GUERRA, LILIA
195																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDERÓN, PRIMITIVA
196																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEÓN, IRMA
197																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIRÓNEZ VALLADOLID, MARY LUZ
198																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ANCCASI, MARZA
199																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE APARCO, OSCAR
200																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADA DEL ÁREA PENAL	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CONDOR, MARILUZ
201																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABDON EDGAR

30



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	ACUMULO DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	TEMA	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALIADO	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICARIO DE CAPACITACIÓN	HORAS DEL AÑO	FUNDO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
202																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER
203																			PROCURADURIA PÚBLICA REGIONAL	PPR	APOYO LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE MALLO, CARMEN MARIA
204																			GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE RETAMAYO, HAYDEE
205																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, DELGA
206																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA IAZMIN
207																			OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ZARATE, GEMAL JUDITH
208																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONDUCTOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS ACUÑA, JUAN OLIVER
209																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISAAC
210																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PAIDMINO, EVELINA
211																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PAIDMINO, YESICA

202



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	ACOMPAÑAMIENTO DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	T.E. TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	TÉCNICO DE LA CAP.	CAP. ADJUNTO AL	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIOIRIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MOBILIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL REOPERADOR DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RENDIMIENTO DEL SOLICITANTE	AFILIADOS Y EMERENTES
212											DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMAZO VILLAFUERTE, VICTOR								
213											SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDYTI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	REYES PEREZ, PERO NILA GRAFELA								
214											SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CABILJAPOMA, AIDA								
215											OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROMERO MATUPOBOS, RUBEN								
216											OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GRH	AUXILIAR EN ABOGACÍA	FUNCIONES SUSTANTIVAS	RONCAL PACHECO, ROGER ESTHEPHANY								
217											GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ E PARU, MARA CLEOFE								
218											OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PAITAN, MARA								
219											SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDYTI	SOPORTE TÉCNICO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR DE LA CRUZ JUAN JOSE								
220											SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA								
221											OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCHEZ TAYPE, ROY								

28



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TIC TEMÁTICO DE CAP.	MATERIA DE CAP.	FUNCIÓN DE LA CAP.	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ATRIBUCIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	GRUPO INICIAL DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SALVADOR	NOMBRES Y APELLIDOS
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																
222																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS MUJIRA, ANGELICA
223																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	GRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALDO QUISPE, PEDRO
224																		OFICINA DE TESORERÍA	OT	CAJERA I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAYBA DE BREA, CARMEN AMALIA
225																		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORAADA
226																		DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLCA VILLALVA, ZOCIMO
227																		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TAIPECUBA, JONATAN
228																		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	APOYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TARDO DE LA CRUZ, CINTHIA JUANA
229																		OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TITO ESPINOZA, PAOLA
230																		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETAMOSO, JUAN EDILBERTO
231																		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ENCARGADO DEL ÁREA DE MYPES Y COOPERATIVAS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES VILLAVICENCIO, JUAN JOSE

21



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAP.	MONEDA DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		IR TEMÁTICO	MATERIA DE LA CAP.	GENÉRICO DE LA CAP.	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPTOR DE LA CAPACITACIÓN	PRONDA D. DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	REPORTAJE DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	ORGANISMO DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	ASISTENTES / SERVIDORES
232																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVIZANO DE LA CRUZ INADIA JHANITH
233																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVIZANO RUIZ, TITO MONICO
234																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VALEZUELA VIZCARRA, WILFIEDO JESUS
235																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN
236																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTA SOCIAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS ZEVALLOS, GLADIS SABINA
237																		OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA BRAVO, ENMA RUTH
238																		OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA CHOQUE, EDA ROCIO
239																		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	ORTYPE	ABOGADO DE DEFENSA LEGAL GRATUITA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	YARUJAITAN PERALTA, CIRO GABRIEL
240																		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZUÑIGA SOLDEVILLA, JESUS
241	Formación Laboral	Curso	Gestión Pública	Fortalecer los conocimientos sobre gestión pública	Aprender los conceptos sobre la gestión pública vigentes en el marco normativo	Intensificar la gestión pública en la realización de sus actividades	Generales	Otros	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	4.04	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	0	148	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS

25



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA	MATERIA DE CAP.	REFERENCIO DE LA CAP.	CAP. ALCANZADO	ORIGEN DE LA ANIMACIÓN	PROVIDA DE LA CAP.	RANGO DE PERTENENCIA A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	GRUPO DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	SUELDO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APellidos y Nombres
242																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BRERA, JENNY ANGELICA
243																			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO CENCHO, JUDITH ELIZABETH
244																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AGUILAR QUISPE, CHRISTIAN DENNIS
245																			OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ALARCON JUSCAMAITA, NATALIA
246																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARECASI RIVERA, DEMETRIO
247																			SECRETARIA GENERAL	SG	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	APACILLA VALDEZ, ANA IRIS
248																			DIRECCIÓN REGIONAL DE ENERGÍA Y MINAS	DREYM	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARIZAPANA TAPE, RUBEN
249																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AI5FA	ADMINISTRADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ARQUIREVA PACO, HAYDÉE
250																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ATAIROMA REGINALDO, SERGIO

25



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE REGIÓN DE CAP.	ACÓRDIO DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA	MATERIA DE CAP.	PERIODO DE LA CAP.	CAP. AUTORIZADO	DIRECCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	SOPORTE DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE SEREPE	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE INFORMACIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
251																			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	AYUQUE CASTRO, VILMA
252																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA EN PROGRAMACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BEDOYA ESPINOZA, LISSETH
253																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA CAYETANO, ESTHER
254																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA GONZALES, FIORELLA KAROL
255																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	COTIZADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	BOZA LACHO, ANGGIE JACKELINE
256																			SUR GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CABALLERO IPARAGUIRRE, HUGO JUAN
257																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAHUANA CASTRO, PEDRO
258																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	ASFA	AUXILIAR DE FORMACIÓN DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CALDERON CASQUI, ISABEL
259																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO DAGA, EMIGDIO OSWALDO



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

24



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		FECHA DE EMISIÓN	MATERIA DE LA CAP.	GENERO DE LA CAP.	CAP. AJUSTADO A	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA A LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SIGLAS DEL AREA	PUESTO	TIPO DE REROGACIÓN DEL SERVICIO	APELLIDOS Y NOMBRES
260																			OFICINA DE TESORERIA	OT	APOYO ADMINISTRATIVO II CAJA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARDENAS RAMOS, EZEQUIEL
261																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ESPINOZA, RAFAEL NILTON
262																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLON SUAREZ, SONIA
263																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO ESPLANA, FERMINA
264																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRITPE	EJECUTOR COACTIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO GARCIA, EDGAR
265																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPT	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
266																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCANTO TORRES, MARTHA TEOLOLINDA
267																			OFICINA DE TESORERIA	OT	TECNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO MENDOZA, CIRILO
268																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO QUISEP, WILFREDO

23



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

NCP	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TIPO DE TERCEROS DE CAP.	MATERIA DE CAP.	VENDECIO DE LA CAP.	CAP. ALUMNADO	DESCRIPCIÓN DE LA ANUNCIO	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE RESERVA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	HORAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	NOMBRES Y APELLIDOS	
				DESCRIPTIVO DE APLICACIÓN	OBJETIVO DE DESARROLLO																		
269																			DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CENTINO TAPE, ARCAJO
270																			SECRETARIA GENERAL	SG	AUXILIAR DE ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CHILIJILLO CENTINO, CARLOS URBANO
271																			OFICINA DE TESORERÍA	OT	SECRETARIA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLAFOS ROSAS, OFELIA MELINA
272																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRYPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE CAYEJANO, NANCY
273																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARLUZ
274																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
275																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRISTÓFOMO QUIPE, ZUDI
276																			SECRETARIA GENERAL	SG	ARCHIVERA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CRUZ PATAN, JOHANA
277																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTVA	ESPECIALISTA EN TURISMO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLICA PUSA CCAITO, YOVANA

22



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		ÁREA TEMÁTICA	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALIADO/AJ	DESCRIPCIÓN DE LA JUBINCACIÓN	PRIOIRIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTENENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL REPERFORIADO DE CAPACITACIÓN	NOMBRES DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RERACION DEL SERVIDOR	ARTÍCULOS Y NOMBRES
278																			OFICINA DE TESOERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURAIMA BENDIZU, LIZ KATLEKA
279																			OFICINA DE TESOERÍA	OT	TÉCNICO GIRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURAIMA MATAMOROS, SAMUEL
280																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURAIMA SUAREZ, ELIZABETH
281																			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CHAFAYO, LIDIA
282																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELLY EDY
283																			SECRETARIA GENERAL	SG	NOTIFICADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CUSHICLLACURI, WILBER
284																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DANIEL SOLDEVILLA, KATHERINE
285																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPCEIS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ FARFAN, FREDY
286																			OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	ORAJ	ESPECIALISTA LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ MATOS, WELSY CATALINA

12



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

REG.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMA TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. AUMENTO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ANULACIÓN	AFILIACIÓN DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	COSTO DE SERVICIOS	ÁREA DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCION DEL SERVIDOR	APellidos y Nombres
287																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ TAIP, TOMAS
288																			GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
289																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, AURORA
290																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO EN TURISMO II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ESCOBAR MARMANILLO, ISAAC ROBERTO
291																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS DE PRE INVERSIÓN	SGEPI	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOBAR RAMOS, RHAINI SANDY
292																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPT	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA AYUQUE, OLINDA
293																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA VERGARA, MACK JEHISON
294																			SECRETARIA GENERAL	SG	APOYO LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESTEBAN MOLLEHUARA, GABRIELA
295																			SECRETARIA GENERAL	SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ARCHIVO CENTRAL Y SECRETARÍA GENERAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	FLORES OLIVARES, ERICK DARIO

20



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		EJE TEMÁTICO	MATRIZ DE CAP.	PERIODO DE LA CAP.	COP. ALIENADA A:	DESCRIPCIÓN DE LA ALIENACIÓN	FUNDACIÓN DE LA CAP.	NOMBRE DE INSTITUCIÓN ADECUADA	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	HORAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APLICADOS Y NOMINÉS	
				EN ESTUDIOS DE AMPLIACIÓN	OBJETIVO DE RECEPCIÓN																	
296																			OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GALLARDO MAYTA, ROSA MERCEDES
297																			OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GARCIA QUISPE, JULIAN
298																			AISFA	TRABAJADORA SOCIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ GASPAR, LIDIA
299																			AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GOMEZ RAMOS, EMILIA
300																			SGRNYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS, NINFA ANGELICA
301																			SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARIO PAYTAN, JAVIER
302																			OGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAIRA QUISPE, MARLENY
303																			SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDRE, LUZ ALICIA
304																			SGPEEYAT	ECONOMISTA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMAN JUARDO, RAFAEL MARIO

19



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro	Tipo de CAP	Tipo de Acción de CAP	Nombre de la CAP	Procedimiento de Capacitación	Objetivo de la Capacitación	Objetivo de Aprendizaje	Objetivo de Desarrollo	FE Temático	Materia de CAP	Temática de la CAP	Cap. Avanzado	Descripción de la Asignación	Prioridad de la CAP	Rango de Pertinencia de la CAP	Nivel de Evaluación de la CAP	Modalidad de la CAP	Forma de la CAP	Costo de la CAP	Crédito de Benef.	Área del Beneficiario de Capacitación	Áreas del Área	Puesto	Tipo de Función del Servidor	Apellidos y Nombres
305																				OFICINA DE TISOREÑA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAMAN RAMOS, ABDON EDISON
306																				OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ANALISTA I EN PROCESOS DE SELECCIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAY MONTAÑEZ, GROVER HUMBERTO
307																				DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTVA	TÉCNICO AGROPECUARIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAROC CURL, KELLY
308																				ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAROC VALLADOLID, ELIZABETH SARA
309																				SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDITI	ESPECIALISTA EN SISTEMAS PAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HURTADO SOCUALAYA, SKAYURY LIZ VIOLETA
310																				SECRETARIA GENERAL	SG	TÉCNICA EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	INGA GARCIA, YANETH
311																				SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JAUREGUI VILLAR, ELIZABETH AMERICA
312																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JURADO CONDORI, GRICELDA
313																				ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LANDEO TITO, ALICIA

18



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE CAP	TIPO DE ACCIÓN DE CAP	MONTO DE LA CAP	REGISTRADO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		FE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP	FEDECOR DE LA CAP	CAP. APLICADO	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	SOBRO DE LA CAP	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL PARTICIPARIO DE CAPACITACIÓN	HORAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE PERSON DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
314																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN AMBIENTAL	SGGA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LMACHE CHUMBES, MARYLUZ
315																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLOCLLA PARIONA, VILMA FLORENTINA
316																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ORRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACCAHL, FRANCO
317																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY
318																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARIJA CCANTO, TERESA
319																			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALDONADO PARIONA, EXALTADA OLINDA
320																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	ORRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMANI HUAMAN, HUGO EDGAR
321																			SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	INGENIERO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MARTINEZ LLACTA, LEONCIO
322																			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ESPECIALISTA EN PLANIFICACIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATAMOROS CURIPACO, HAYDÉE

17



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCION DE LA CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACION	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMA/ÁREA DE LA CAP.	MATERIA DE LA CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALIENADO/A	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	DESTINO DE LA CAP.	CANT. DE EMPLE.	ÁREA DEL REGISTRO DE CAPACITACIÓN	UBICACIÓN DEL ÁREA	FUENTE	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APellidos y Nombres
323																			OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURÍDICA	ORAJ	ESPECIALISTA EN ABOGACIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATTA MOLLEHUARA, LIZET HAYNEE
324																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTABILIDAD	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAYHUA CORDOVA, MARCELA
325																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACIÓN CIUDADANA E INCLUSIÓN SOCIAL	SGCCPCIS	PROMOTOR SOCIAL	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MENDOZA PANTOJA, MARIA FELICIANA
326																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA
327																			SECRETARIA GENERAL	SG	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA EGAS, CLARISA GIOVANNA
328																			DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTVA	SECRETARIA	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MIRANDA SOVERO, NELFA
329																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	AUXILIAR COACTIVO	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MOLLEHUARA MAYTA, DORA ESTHER
330																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	TECNICO EN SEGURIDAD I	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MONTES ESCOBAR, ALBERTO
331																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	SECRETARIA IV	FUNCIÓNES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NOLASCO VILLAFUERTE, IRMA DULA

16



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE LA CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA/TEMAS	MATERIA DE LA CAP.	NIVEL DE LA CAP.	CAP. ASIGNADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTENENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MÓDULO DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANJE DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SIGLAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE ENTREGA DEL SERVIDOR	NOMBRES Y APELLIDOS	
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																		
332																				OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
333																				SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDWTI	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORDÓÑEZ VALLADOLID, MARIO
334																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORE FLORES, FRANCISCO
335																				ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORTIZ DE LA CRUZ, BETTY
336																				OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE BENDEZU, ERICA
337																				SUB GERENCIA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	ECONOMISTA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	OTARE VILLA, GILRIO
338																				PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PACORAMOS, WOLKA NILCIA
339																				PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE EN ADMINISTRACIÓN CONTABLE	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO INTERNA	PATAW YALLU, EDISON CRISTIAN
340																				OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACIÓN INTERNACIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO MANRIQUE, JORGE ANTONIO

15



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

SRP	TIPO DE CAP	TIPO DE ACCION DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	NECESIDAD DE CAPACITACION	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESPESERA	TEMA	MATERIA DE CAP	BENEFICIO DE LA CAP	CAP. AJUSTADO AL	DESCRIPCION DE LA ALIACION	PRIMARIA DE LA CAP	RANEO DE PERTINENCIA DE LA CAP	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE TEMES	AREA DEL ECONOMIZADO DE CAPACITACION	UNIDAD DEL AREA	PUESTO	TIPO DE FUNCION DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
341																			GERENCIA REGIONAL DE DESARROLLO ECONOMICO	GRDE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEREDES TAYPE, LAURA
342																			DIRECCION REGIONAL DE ENERGIA Y MINAS	DREYM	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEREJAS REYMUENDO, ZOSIMO UBALDO
343																			SUB GERENCIA DE PROGRAMACION MULTIANUAL DE INVERSIONES	SGPMI	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEREJAS RODRIGUEZ, HUGO MARIN
344																			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAUCAR ROMAN, GLORIA LUZ
345																			OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ	ABOGADO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PEÑA ARCE, JHONNY DEAN
346																			DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANIA	DRCTYA	PROMOTOR ARTESANAL II	FUNCIONES SUSTANTIVAS	PORRAS GUERRA, LILIA
347																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDERON, PRIMITIVA
348																			SUB GERENCIA DE COMUNIDADES CAMPESINAS, PARTICIPACION CIUDADANA E INCLUSION SOCIAL	SGCCPEIS	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTO LEON, IRMA
349																			SUB GERENCIA DE GESTION AMBIENTAL	SGGA	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUIRONEZ VALLADOLID, MARY LUZ

14



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

N°	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	DESCRIPTIVO DE LA CAPACITACIÓN		T.E. TEMARIO	MATERIA DE CAP.	NIVEL DE LA CAP.	CAP. AVANZADO AL	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIDIENSA DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA O SUB-ÁREA DE CAPACITACIÓN	NOMBRES DEL AREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APellidos y NOMBRES
					DESCRIPTIVO DE APRENDIZAJE	DESCRIPTIVO DE DESEMPEÑO																	
350																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ANCASTI, MARIZA
351																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ABOGADA DEL ÁREA PENAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CONDOR, MARILUZ
352																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGOPYT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABOON EDGAR
353																			DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CURASMA, JACKELINE SADITH
354																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER
355																			PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	PPR	APOYO LEGAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE MALLCO, CARMEN MARIA
356																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
357																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA JAZMIN
358																			OFICINA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ORAJ	AUXILIAR DE ABOGACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE ZARATE, GEMA JUDITH

13



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP	TIPUS ACCIÓN DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	TÉ	MATERIA DE CAP	SENFICOG DE LA CAP	CAP ALIADO/AI	DESCRIPCIÓN DE LA ALIACIÓN	PRIOIRIDAD DE LA CAP	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP	NIVEL DE INALIANCIÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE BENE	ÁREA DEL EMERENCIAMIENTO DE CAPACITACIÓN	SIGLAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RACION DEL SEGURO	APellidos y Nombres
359																				SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONDUCTOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS ACUÑA, JUAN OLIVER
360																				ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	ASFA	AUXILIAR DE FORMACIÓN DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MAYHUA, YESSENIA
361																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, EVELINA
362																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, YESSICA
363																				DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMOZO VILLALBERTO, VICTOR
364																				SUB GERENCIA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	SGDI/II	ESPECIALISTA EN RACIONALIZACIÓN III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	REYES PEREZ, PETRONILA GRACELA
365																				SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNVAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CARHUAPOMA, AIDA
366																				ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	ASFA	PERSONAL DE VIGILANCIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROJAS MACHUCA, ELVIS
367																				OFICINA DE CONTABILIDAD	DC	TÉCNICO EN CONTABILIDAD	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ROMERO MATAMOROS, RUBEN

12



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

N° R	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	PROCESO DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA/HECHO DE CAP.	MATERIA DE CAP.	EJECUCIÓN DE LA CAP.	CAP. ALIADO/AJ.	DESCRIPCIÓN DE LA RUNDACIÓN	PRINCIPAL DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	SIGLAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE RENDICIÓN DEL SERVIDOR	AFILIADOS / HOMBRES	
				OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO																		
368																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	AUXILIAR EN ABOGACÍA	FUNCIONES SUSTANTIVAS	RONCAL PACHECO, ROCIO ESTHEPHANY
369																			OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PATAN, MARIA
370																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA
371																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALVATIERRA MEZA, MARIELA
372																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANCHEZ FERNANDEZ, HILDA
373																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUARA, ANGELICA
374																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARUO QUISEP, PEDRO
375																			OFICINA DE TESORERIA	OT	CAJERA I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAVIA DE BREÑA, CARMEN AMANDA
376																			ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACION DE NIÑOS III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SEDANO GOMEZ, DIONISIA



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCÁVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

N° DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE FEA	NOMBRES DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA(S)	MATERIA DE CAP.	GENÉRICO DE LA CAP.	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	ÁMBITO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MAGNITUD DE LA CAP.	ORDEN DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANTO DE SERVID.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	SIGLAS DEL ÁREA	SUJETO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	AFILIADOS Y NOMBRES
				DIRETIVO DE ARIE/INDICAR	OBJETIVO DE DESARROLLO																	
377																		DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORA ADA
378																		DIRECCIÓN REGIONAL DE COMERCIO, TURISMO Y ARTESANÍA	DRCTYA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SULLCA VILLALVA, ZOCIMO
379																		PROCURADUÑA PÚBLICA REGIONAL	PPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TAIPE CUBA, JONATAN
380																		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ARQYO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TARDIO DE LA CRUZ, CINTHA JIJANA
381																		OFICINA REGIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA	ORAJ	AUXILIAR DE ASOCIACIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TITO ESPINOZA, PAOLA
382																		ALDEA INFANTIL "SAN FRANCISCO DE ASÍS"	AISFA	AUXILIAR DE FORMACIÓN DE NIÑOS II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORALVA DE ACUÑA, NATIVIDAD
383																		DIRECCIÓN REGIONAL DE LA PRODUCCIÓN	DRP	ESPECIALISTA EN ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN - ENCARGADO DEL ÁREA DE MYPES Y COOPERATIVAS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES VILLAVICENCIO, JUAN JOSE
384																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZAÑO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH
385																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO EN ARCHIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVEZAÑO RUIZ, TITO MONICO

10



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

N°	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TEMA/TÍTULO DE CAP.	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALICADO/A	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE VERIFICACIÓN DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	NIVEL DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES	
				OBJETIVO DE REFERENCIAL	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																		
386																		SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN	
387																		DIRECCIÓN REGIONAL DE TRABAJO Y PROMOCIÓN DEL EMPLEO	DRTYPE	ABOGADO DE DEFENSA LEGAL GRATUITA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	YARI PAITAN PERALTA, CIRO GABRIEL	
388																		SECRETARIA GENERAL	SG	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZAMBRANO ONOFRE, ARIANA EVELINA	
389																		PROCURADURÍA PÚBLICA REGIONAL	IPR	ASISTENTE LEGAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ZUÑIGA SOLDEVILLA, JESUS	
390	Formación Laboral	Curso	Gestión y Control de Bienes Muebles del Estado	Fortalecer los conocimientos sobre gestión y control de bienes muebles del Estado.	Saber los conceptos de gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Aprender sobre la gestión y control de bienes muebles del Estado vigentes en el marco normativo.	Sistemas administrativos del estado peruano	Abastecimiento	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.22	Reacción y aprendizaje	Virtual	II	0	7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
391																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN PATRIMONIAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO PARI, DIONISIO	
392																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPINOZA VERGARA, MACK JERISON	
393																		SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUALPA LONDOÑE, LUZ ALICIA	
394																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ESPECIALISTA EN PATRIMONIO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUAMAN, KELLY	
395																		OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MEZA VARGAS, ERLINDA MAXIMA	

9



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	RESULTADO DE DESEMPEÑO	TÉ- MA	MATERIA DE CAP.	GENERO DE LA CAP.	CAP. AJUSTADO A	DESEMPEÑO DE LA AJUSTACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	GRUPO AFILIADO DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	RUELO	TIPO DE FUNCIÓN DE L. SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
396																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAIDIMINO ORDÓÑEZ, FILOMENO
397																			OFICINA DE ABASTECIMIENTO	OA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SANTOS HUAIÑA, ANGÉLICA
398	Formación Laboral	Conferencia	Género	Fortalecer los conocimientos sobre igualdad de género	Aprender los conceptos sobre igualdad de Género, vigentes en el marco normativo	Internalizar el enfoque sobre la igualdad de Género en la realización de sus actividades	Materias transversales	Género	BENEFICIO BAJO	Acción estratégica	Capacitación permanente y especializada a los servidores del Gobierno Regional.	E	3.02	Reacción	Virtual	IV	0	58	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VARIOS
399																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ACEVEDO BREÑA, JENNY ANGÉLICA
400																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ANCCASI RIVERA, DIMETRIO
401																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ANALISTA EN RECURSOS HUMANOS	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ATAIPOMA RIGINALDO, SERGIO
402																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CAMPOSANO BAGA, EMIDGIO OSWALDO
403																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	TÉCNICO EN INGENIERIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CARHUAMACA ES PINOZA, RAFAEL NILTON
404																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTILLO SUAREZ, SONIA

8



Handwritten signature

Handwritten signature



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP	TIPO DE ACCIÓN DE CAP	NOMBRE DE LA CAP	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		EJE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP	BENEFICIO DE LA CAP	CAP. ALINEADO A:	DESCRIPCIÓN DE LA AUNICIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP	MODALIDAD DE LA CAP	OPORTUNIDAD DE LA CAP	COSTO DE LA CAP	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	HORAS DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FRACCIÓN DEL GRUPO	APTILIDOS Y SIGNIFURES
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																	
405																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CASTRO AMPA, GOODFREDO
406																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGOPYT	AUXILIAR DE SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCAHUANA DE LA CRUZ, YULIANA
407																			OFICINA DE TESORERÍA	OT	TECNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CCENCHO MENDOZA, CIRILO
408																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCYS	ADMINISTRADOR	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE RAMOS, MARILUZ
409																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CLEMENTE YALLI, SAUL
410																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURASMA SUAREZ, ELIZABETH
411																			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNVAP	SECRETARIA EJECUTIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CHAHUAYO, LIDIA
412																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	CURIPACO CRISPIN, KELY EDY



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE ARRANQUE	OBJETIVO DE DESARROLLO	FE SEMÁFICO	MATERIA DE CAP.	SINOPSIS DE LA CAP.	CAP. MULTIAÑO: A	DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN	PRORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BÉNEF.	ÁREA DEL BENEFICIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	BUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
413												GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA								GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	ESPECIALISTA DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	DE LA CRUZ YARANGA, NELSON
414												OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ECONOMISTA V	FUNCIONES SUSTANTIVAS	ENRIQUEZ DE LA CRUZ, ALIORDA
415												SUB GERENCIA DE OBRAS								SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESCOMAR JURADO, ISAÍAS
416												SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN								SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGGPYT	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ESPIWOZA AYUQUE, OLINDA
417												SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS								SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	GUERREROS ROJAS, NINFA ANGELICA
418												SUB GERENCIA DE ESTUDIOS								SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HILARIO PAYTAN, JAVIER
419												SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE								SUB GERENCIA DE LA JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTE	SGICYD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HINOJOSA PACO, ELIZABETH
420												OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS								OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAIKA QUESPE, MARLENY



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:26
Ciclo Anual: 2023

Nro	Tipo de Cap.	Tipo de Acción de SGR	Nombre de la Cap.	Necesario de Capacitación	Objetivo de Aprendizaje	Objetivo de Desempeño	T. Temático de Cap.	Materia de Cap.	Beneficio de la Cap.	Cap. Alineado a	Descripción de la Aliación	Prioridad de la Cap.	Rango de Pertinencia de la Cap.	Nivel de Evaluación de la Cap.	Modalidad de la Cap.	Ortografía de la Cap.	Costo de la Cap.	Cant. de Bienes	Área del Beneficiario de Capacitación	Horas del Área	Puesto	Tipo de Función del Servidor	Apellidos y Nombres
421																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUAIPIA LONDOÑO, LUZ ALICIA
422																			OFICINA DE TESORERÍA	OT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	HUANAN RAMOS, ADDON EDISON
423																			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JAUREGUI VILLAR, ELIZABETH AMENCA
424																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	NOTIFICADORA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	JURABO CONDORI, GRICELBA
425																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LLACUNCHAQUI ROMIRO, LUIS ADRIANO
426																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	LOAYZA HUACLACHI, FRANCISCO
427																			OFICINA DE CONTABILIDAD	OC	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAIHEA CCANTO, TERESA
428																			SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ECONOMISTA IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MALDONADO PARKINA, EXALTA DA OLINDA

5



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nº	TIP DE CAP.	TIP DE ACCION DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACION	OBJETIVO DE LA CAPACITACION	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO	TEMA TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	ENCUADRO DE LA CAP.	CAP. ALIMENTOS A:	DESCRIPCION DE LA ALIMENTACION	PRORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE RENDIMIENTO A D.C.L.A. CAP.	NIVEL DE EVALUACION DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OBJETIVO DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BRASER.	AREA DEL BOMBARDEO DE CAPACITACION	HORAS DEL AREA	PUESTO	TIP DE FUNCION DEL SERVIDOR	ASIGNADOS Y POWERS
429																				OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MAMANI HUAMAN, HUGO EDGAR
430																				SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ESPECIALISTA EN PLANIFICACION	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	MATAMOROS CURIBACO, HAYDEE
431																				OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI	SECRETARIA V	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	NAÑA GUERRA, TATIANA GECELA
432																				OFICINA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	ORE FLORES, FRANCISCO
433																				OFICINA DE COOPERACION TECNICA INTERNACIONAL	OCTI	ESPECIALISTA EN COOPERACION INTERNACIONAL	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PALOMINO MANRIQUE, IDRGE ANTONIO
434																				SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO, ESTADISTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	PAUCAR ROMAN, GLORIA LUZ
435																				SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	CONTADOR IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUINTANA CALDFORN, PRIMITIVA
436																				SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	TECNICO EN INGENIERIA II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE APARCO, OSCAR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	N. RESOLUCIÓN DE CARACTERIZACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		TE. TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. FINANCIADO AS	DESCRIPCIÓN DE LA ALIANZA O OTRA	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	GRUPO DE LA CAP.	CÓDIGO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL REAFORZAMIENTO DE CARACTERIZACIÓN	NOMBRES DEL ALICIA	PUESTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SUBVOCA	APellidos y NOMBRES
					DIRECCIÓN DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																	
437																			SUB GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y TRIBUTACIÓN	SGPPYT	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE CUBA, ABDON EDGAR
438																			SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE FERNANDEZ, FRANKLIN EINER
439																			OFICINA DE COOPERACIÓN TÉCNICA INTERNACIONAL	OCTI	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE SOLIS, OLGA
440																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	QUISPE TORRES, NOELIA JAZMIN
441																			SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO II	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS MATOS, PAUL ISAAC
442																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, EVELINA
443																			OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RAMOS PALOMINO, YESSICA
444																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RETAMOZO VILLAFUERTE, VICTOR



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAMELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

Nro.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN		EJE TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	TENEREJO DE LA CAP.	CAP. APLICADO	DESIGNACIÓN DE LA AUTORIZACIÓN	PRIMICIA DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE BENEF.	ÁREA DEL REMERCIARIO DE CAPACITACIÓN	UNIDAD DEL ÁREA	PUESTO	TIPO DE FIRMÓN DEL SERVIDOR	APellidos y NOMBRES	
					OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESEMPEÑO																		
443	L																			SUB GERENCIA DE RECURSOS NATURALES Y ÁREAS PROTEGIDAS	SGRNYAP	ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RIVEROS CARHUAPOMA, AIDA
446																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	AUXILIAR EN ABOGACÍA	FUNCIONES SUSTANTIVAS	MONCAL PACHECO, ROCIO ESTHEPHANY
447																				GERENCIA REGIONAL DE INFRAESTRUCTURA	GRI	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ DE PARI, MARIA CLEDFE
448																				OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	OII	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	RUIZ PATAÑ, MARIA
449																				SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SALAZAR SEDANO, ANDREA
450																				SUB GERENCIA DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO, ESTADÍSTICA Y ACONDICIONAMIENTO TERRITORIAL	SGPEEYAT	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SARAVIA URIBE, LUCILA BELEN
451	AL																			DIRECCIÓN REGIONAL DE VIVIENDA, CONSTRUCCIÓN Y SANEAMIENTO	DRVCS	ARQUITECTO III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	SORIANO VERA, DORA ADA
452																				SUB GERENCIA DE OBRAS	SGO	INGENIERO IV	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TORRES RETAMOZO, JUAN EDILBERTO

76



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Reporte
Entidad
Fecha del Reporte
Filtros aplicados

Reporte Matriz DNC de la Entidad (Detallado)
GOBIERNO REGIONAL DE HUANCAVELICA
21/03/2023 11:47:28
Ciclo Anual: 2023

REP.	TIPO DE CAP.	TIPO DE ACCIÓN DE CAP.	NOMBRE DE LA CAP.	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	OBJETIVO DE APRENDIZAJE	OBJETIVO DE DESARROLLO	TIC TEMÁTICO	MATERIA DE CAP.	BENEFICIO DE LA CAP.	CAP. ALIENANTE A:	DESCRIPCIÓN DE LA ASIGNACIÓN	PRIORIDAD DE LA CAP.	RANGO DE PERTINENCIA DE LA CAP.	NIVEL DE EVALUACIÓN DE LA CAP.	MODALIDAD DE LA CAP.	OPORTUNIDAD DE LA CAP.	COSTO DE LA CAP.	CANT. DE PNEP.	ÁREA DEL REFORZAMIENTO DE CAPACITACIÓN	DIVISIÓN DEL ÁREA	POSTO	TIPO DE FUNCIÓN DEL SERVIDOR	APELLIDOS Y NOMBRES
453																				SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	TRAVIZANO DE LA CRUZ, NADIA JHANETH
454																				SUB GERENCIA DE ESTUDIOS	SGE	INGENIERO I	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS TORRES, ROBERTH JHONATAN
455																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	ASISTENTE SOCIAL III	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VARGAS ZEVALLOS, GLADYS SABINA
456																				OFICINA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	OGRH	SECRETARIA	FUNCIONES DE SOPORTE O COMPLEMENTO	VERGARA CHOQUE, EDA ROCKY

11



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]