

Resolución Ejecutiva Regional

Nº 181-2019-PRES

Huacho, 26 de marzo de 2019

VISTOS: Acta de Validación del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, de fecha 21 de marzo de 2019; Instalación del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, del 19 de marzo de 2019, Informe N° 0633-2019-GRL/SGRA-ORH, del 22 de marzo de 2019; Informe N° 534-2019-GRL/SGRA, recepcionado el 25 de marzo de 2019, y;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 10 de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece que la finalidad del proceso de capacitación es buscar la mejora 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 N° 30057, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales. La capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

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

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

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

- El proceso de capacitación comprende un ciclo de tres etapas: Planificación, Ejecución y Evaluación. Dicho proceso se interrelaciona con la Gestión del Rendimiento, recibiendo información sobre la evaluación de desempeño de los servidores, que permita planificar y ejecutar Acciones de Capacitación de manera prioritaria para el personal con rendimiento sujeto observación.
- La etapa de planificación tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación, a partir de un proceso denominado Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, que permite vincular las necesidades con los objetivos estratégicos y los perfiles de puestos de los servidores.
- La etapa de ejecución comprende la selección de proveedores de capacitación que brinden servicios de calidad; así como la implementación, seguimiento y monitoreo de la capacitación y las acciones que aseguren la participación de los servidores. Solo se podrán ejecutar aquellas Acciones de Capacitación previamente aprobadas en el PDP.
- La etapa de evaluación tiene por finalidad medir los resultados de las Acciones de Capacitación ejecutadas. Comprende cuatro niveles: Reacción, Aprendizaje, Aplicación e Impacto. No todas las Acciones de Capacitación se miden en lo cuatro niveles, el nivel de evaluación depende de la naturaleza y objetivo de capacitación.
- Las entidades públicas están obligadas a brindar facilidades para que los servidores participen de las Acciones de Capacitación previstas en el PDP, las cuales pueden darse a través de comisión de servicios, licencias o permisos.
- Los servidores que accedan a capacitación en el marco del PDP deben asumir compromisos con su entidad, que en caso de incumplirlos les generan penalidades. Las entidades están obligadas a adoptar las medidas legales correspondientes para hacer efectiva las penalidades.
- El monto equivalente a una (1) UIT previsto para la Formación Laboral en la Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, comprende de manera exclusiva el costo directo, es decir, inscripción, matrícula o cuota académica.



Que, mediante Acta Validación del Comité de Planificación de la Capacitación para el Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, de fecha 21 de marzo de 2019, se acordó aprobar y visar el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima-Sede Central, y solicitar que mediante Resolución Ejecutiva Regional se apruebe el referido plan;

Que, estando a que el Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima conformado por Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, mediante Acta Validación de fecha 21 de marzo de 2019, ha aprobado el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima 2019-Sede Central, es que mediante Resolución Ejecutiva Regional se debe proceder a aprobar el referido plan;

Con la conformidad de la Gerencia General Regional y la visación de la Sub Gerencia Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Lima, y de conformidad con la Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales - Ley 27867.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR el PLAN ANUAL DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019-SEDE CENTRAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA, que como Anexo adjunto forma parte de la presente resolución.

ARTICULO SEGUNDO: NOTIFICAR la presente Resolución Ejecutiva Regional, a las instancias competentes en el modo y forma de Ley.

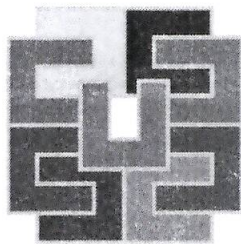
REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE




GOBIERNO REGIONAL DE LIMA
Ing. RICARDO CHAVARRÍA ORÍA
GOBERNADOR REGIONAL DE LIMA

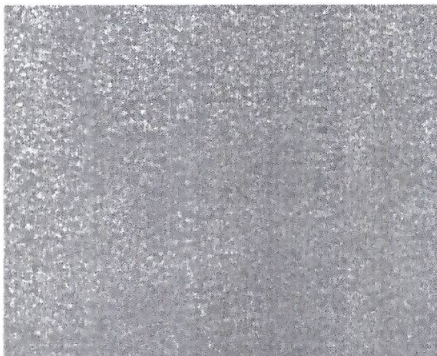
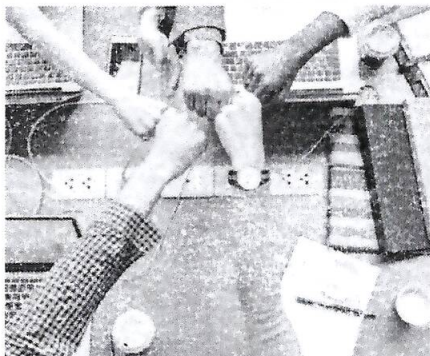
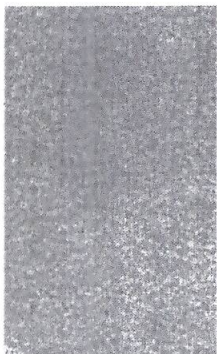
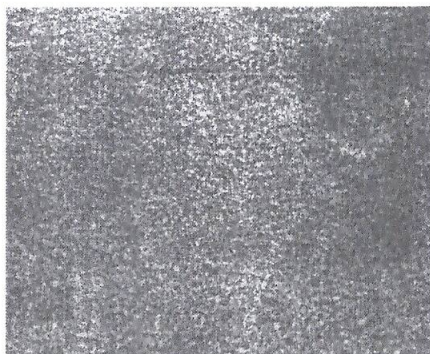


GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

“PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS”



PDP 2019



[Handwritten signature]



INDICE

I.	Presentación	03
1.1.	Marco Legal	03
1.2.	Responsabilidad	03
1.3.	Vigencia	03
II.	Aspectos Generales	
2.1.	Misión y visión	04
2.2.	Objetivos estratégicos institucionales	04
2.3.	Objetivos de capacitación	05
2.4.	Estructura orgánica	05
2.5.	Número de trabajadores	07
2.6.	Financiamiento	08
III.	Ciclo de la capacitación	
3.1.	Etapas de la capacitación	09
3.2.	Diagnóstico de necesidades de capacitación	09
3.3.	Evaluación de las actividades de capacitación	11
IV.	Ejecución de las acciones capacitación	
4.1.	Acciones de capacitación	13
4.2.	Matriz de PDP	13
V.	Anexos	
5.1.	Anexo 1: Evaluación y satisfacción de la actividad de capacitación	14
5.2.	Anexo 2: Evaluación de aplicación de aprendizaje	15
5.3.	Anexo 3: Matriz DNC	16
5.4.	Anexo 4: Matriz PDP	21
5.5.	Anexo 5: Matriz PDP AÑO 2018	23





I. PRESENTACIÓN

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

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

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 del Gobierno Regional de Lima Provincias ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y las actividades programadas por las unidades orgánicas en el Plan Operativo Institucional (POI), Diagnóstico de las necesidades de capacitación de las diferentes unidades orgánicas identificadas, así como la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación.

1.1 MARCO LEGAL

- Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil.
- D.S. N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30057.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel de aplicación en las entidades públicas”.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 511-2005-PRES, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Lima.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 131-2017-PRES, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017 – 2019.
- Resolución Ejecutiva Regional N° 109-2019-PRES, que aprueba el Plan Operativo Institucional (POI) 2019.

1.2 RESPONSABILIDAD

La Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, es la responsable de elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, así como de ejecutar y evaluar su cumplimiento.

1.3 VIGENCIA

El Plan de Desarrollo de las Personas 2019 entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, y se ejecuta de acuerdo a la programación y presupuesto asignado durante el año calendario 2019.





2.1 MISIÓN Y VISIÓN

2.1.1 Misión

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

2.1.2 Visión

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

2.2 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

El Gobierno Regional de Lima, tiene los siguientes objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional – PEI formulado para el periodo 2017-2019:

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

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

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

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

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

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

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

OBJETIVO ESTRATEGICO 7: Incrementar el nivel de seguridad ciudadana regional



2.3 OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

1.3.1 Objetivo General

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

1.3.2 Objetivos Específicos

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

2.4 ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

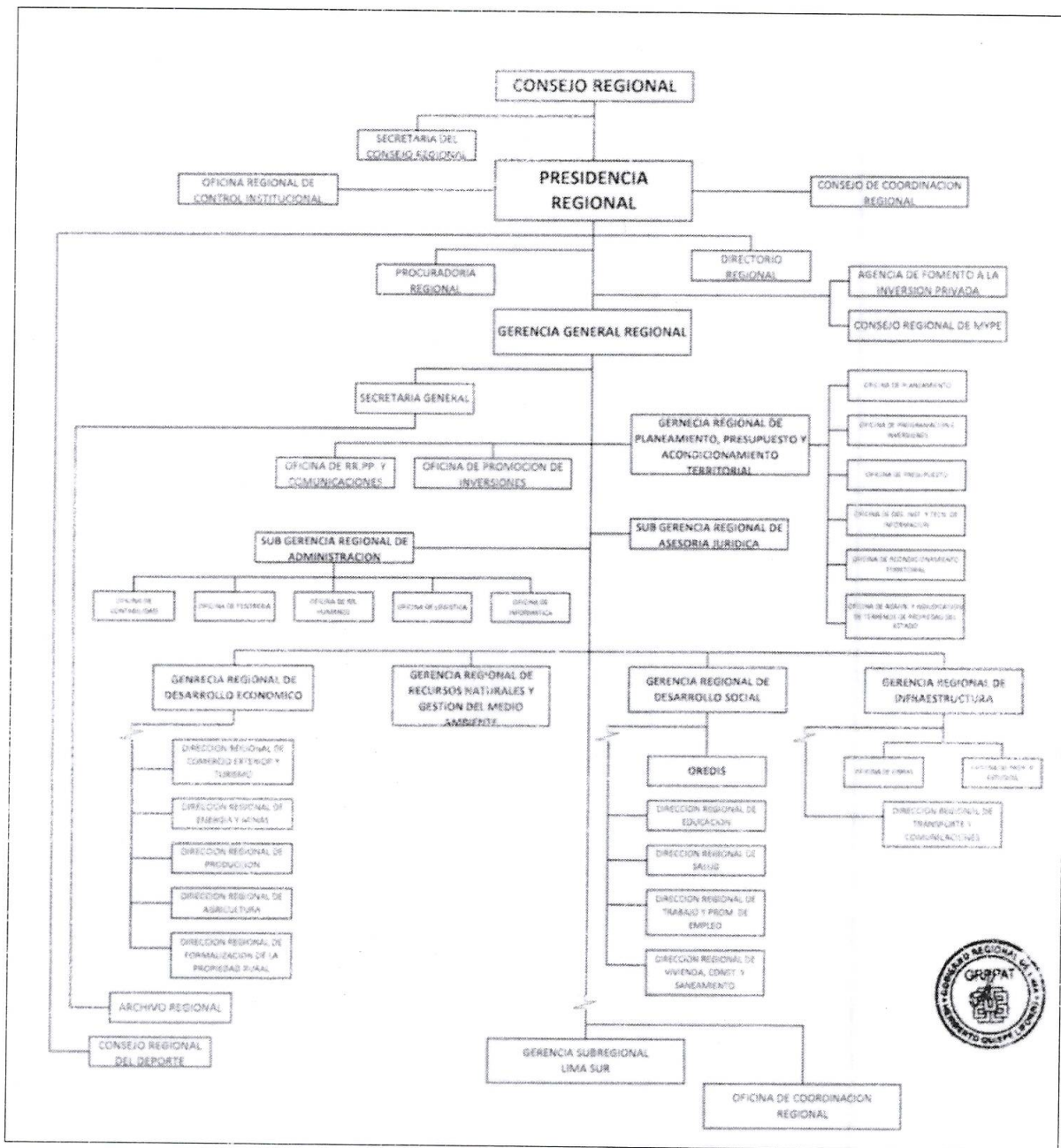
- I. ÓRGANO DE GOBIERNO, NORMATIVO Y FISCALIZADOR
 - Consejo Regional
- II. DIRECCIÓN SUPERIOR
 - Presidencia Regional
 - Gerencia General Regional
- III. ÓRGANOS CONSULTIVOS Y DE COORDINACIÓN
 - Consejo de Coordinación Regional
 - Agencia de Fomento a la Inversión Privada
 - Consejo Regional de Micro y Pequeñas Empresas

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





ORGANIGRAMA DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA



2.5 NÚMERO DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

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

La cantidad de servidores según régimen laboral es el siguiente:





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Régimen laboral		
D.Leg. 728	D.Leg. 1057	Total
128	184	312
41 %	59 %	100%

2.5 FINANCIAMIENTO

La ejecución de las actividades contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019 serán financiadas con un presupuesto de S/250,000.00 (Doscientos Cincuenta Mil y 00/100 soles), el cual comprende las actividades de capacitación programadas establecidas en el presente Plan, así como cualquier otra actividad de capacitación no programada cuya ejecución fuera necesaria.



III. CICLO DE LA CAPACITACIÓN

3.1 ETAPAS DE LA CAPACITACIÓN

1.3.1 Planificación

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

Comprende cuatro fases:

a) Conformación del Comité de planificación de la capacitación.

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

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

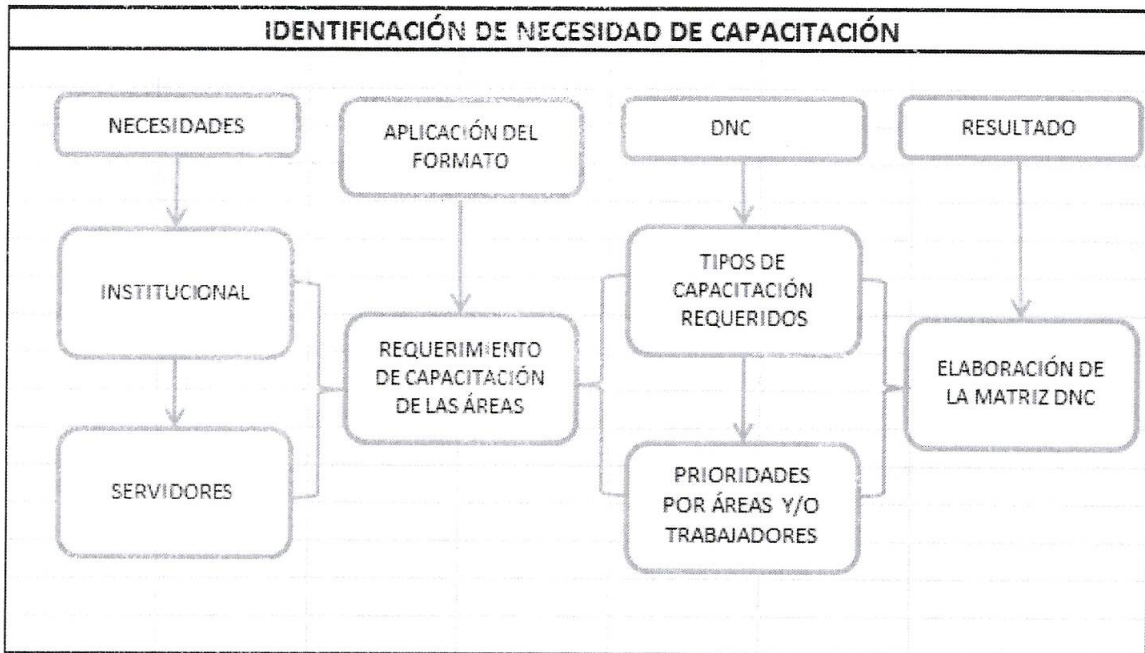
b) Sensibilización sobre la importancia de la capacitación.

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

c) Desarrollo del Diagnóstico de necesidades de capacitación.

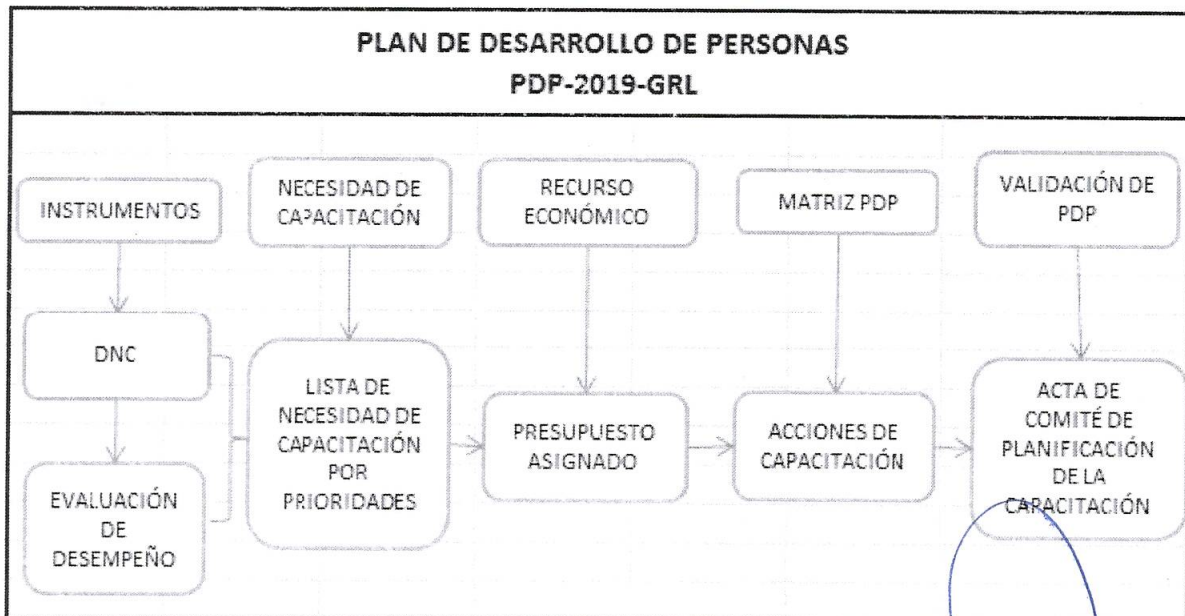
Se realizó la recolección de datos, de acuerdo a la necesidad de cada unidad orgánica para el cierre de brechas o necesidades de capacitación, como el desarrollo de competencias o conocimientos, habilidades y actitudes, las cuales están alineadas de acuerdo a las funciones de los servidores en su puesto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





d) Elaboración del Plan de desarrollo de las personas.

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



1.3.2 Ejecución



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

1.3.3 Evaluación

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

Comprende cuatro niveles:

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

3.2 DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Para identificar las acciones de capacitación a implementar en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, se desarrolló el proceso previo de diagnóstico de necesidades de capacitación, el cual consistió en efectuar un requerimiento previo y por escrito, a cada una de las unidades orgánicas del Gobierno Regional de Lima, de sus necesidades de capacitación específicas según los objetivos y metas establecidos en el plan estratégico institucional y sus planes operativos anuales, los perfiles de puestos de sus áreas, y los aspectos requeridos para mejorar su desempeño laboral y ofrecer mejores servicios al ciudadano. De este modo, las necesidades de capacitación están alineadas a los objetivos institucionales. Asimismo, se tomó en cuenta también la información del Reglamento de Organización y Funciones, específicamente en lo relacionado a las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas.

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

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

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

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



GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Los resultados del diagnóstico de necesidades de capacitación se muestran en la Matriz de DNC en el Anexo N° 4.

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

Para el PDP 2019, son de aplicación las siguientes prioridades:

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

Las prioridades que no aplican para el PDP 2019 son las siguientes:

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

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





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

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

- a) Viabilidad y disponibilidad de las capacitaciones solicitadas.
- b) Presupuesto de capacitación disponible.
- c) Sexta Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento de la Ley del Servicio Civil y su modificatoria, que establece que las entidades que no cuenten con resolución de inicio del proceso de implementación a que se refiere la Primera Disposición Complementaria Transitoria, sólo podrán brindar formación laboral por servidor hasta por el equivalente de una (01) Unidad Impositiva Tributaria (UIT) y por un periodo no mayor de tres (03) meses calendario.

3.3 EVALUACIÓN DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN

Las acciones de capacitación incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019, deberán ser evaluadas –cuando corresponda– en algunos de los siguientes cuatro niveles, dependiendo de la naturaleza y objetivo de la capacitación.

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

3.3.1 Nivel 1 de reacción

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

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





- Instructor o expositor
- Apreciación general de la actividad

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

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

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

3.3.2 Nivel 2 de aprendizaje

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

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

3.3.3 Nivel 3 de aplicación

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

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

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

3.3.4 Nivel 4 de impacto

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

4.1 ACCIONES DE CAPACITACIÓN

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





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

Para el año 2019, se tiene previsto desarrollar diversas acciones de capacitación de tipo cursos y talleres principalmente, correspondientes en su totalidad a formación laboral.

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

4.2 MATRIZ DE PDP

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

En el Anexo N° 5, se muestra la matriz de PDP ejecutada correspondiente al año 2018.





IV. ANEXOS

ANEXO N° 1

EVALUACIÓN Y SATISFACCIÓN DE LA ACTIVIDAD DE CAPACITACIÓN

Nombre del curso, taller, charla:

Instrucción: _____ Hora: _____

Lugar: _____ Fecha: _____

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

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

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

ESTE CUESTIONARIO NO AFECTARA SUS CALIFICACIONES

CONTENIDO DE LA CAPACITACION

1	Los objetivos establecidos del curso concordaron con los temas tratados	5	4	3	2	1
2	Se cubrieron los temas propuestos	5	4	3	2	1
3	Los temas revisados son aplicables a su actividad laboral	5	4	3	2	1
4	Los temas revisados respondieron a su interés y expectativas	5	4	3	2	1
5	Las dinámicas de las actividades permitieron a usted participar	5	4	3	2	1
6		5	4	3	2	1

HABILIDADES DEL INSTRUCTOR

1	Despertó y mantuvo el interés del participante	5	4	3	2	1
2	Presentó esquemas generales de los temas y explicó los objetivos a lograr	5	4	3	2	1
3	Estableció relaciones amistosas con los participantes	5	4	3	2	1
4	Las referencias del instructor incluyeron información actualizada	5	4	3	2	1
5	La información que proporcionó fue clara, completa y correcta	5	4	3	2	1
6	El instructor fue puntal	5	4	3	2	1

HABILIDADES DEL INSTRUCTOR

1	Se cumplieron los horarios establecidos	5	4	3	2	1
2	La duración del curso fue apropiada	5	4	3	2	1
3	El lugar utilizado para la capacitación fue adecuada	5	4	3	2	1
4	Se utilizaron varios medios de divulgaciones	5	4	3	2	1
5	Se sintió satisfecho con las atenciones brindadas durante los intermedios	5	4	3	2	1
6	Al finalizar la capacitación se encuentra satisfecho	5	4	3	2	1

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

Muchas gracias por su participación!!





EVALUACIÓN DE APLICACIÓN DE APRENDIZAJE

(ENCUESTA AL JEFE DIRECTO)

Evento:	Fecha:
Apellidos y nombres:	

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

Marque la opción que corresponda:

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



ENCUESTA

Marque con una X

- a) Considera usted que el aprendizaje obtenido por el participante en el evento de capacitación, ha sido óptimo.
- b) Cree usted que los conocimientos adquiridos han sido aplicados por el participante en su trabajo.
- c) Ha podido usted comprobar un cambio favorable en el desempeño o conductas del participante.
- d) Cree usted que las competencias del participante han mejorado.
- e) Cree usted que la capacitación otorgada mediante este evento, ayuda o ayudó a obtener los resultados del área.
- f) Estoy satisfecho con el nivel que muestra el participante capacitado en este evento.

1. Opinión o comentarios sobre el evento:

Sugerencias:

ANEXO N°3

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCIÓN DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANISMO ORGANICO AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL	
										De Aprendizaje	De Desempeño				Costos Directos	Costos Indirectos
1	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL PLIEGO	APLICACION DEL ROF	ELABORACION DE FLUJO EFECTIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6	CONOCER EL CORRECTO PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACION DEL FLUJO EFECTIVO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
2	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - INTEGRACION CONTABLE DE CONATBILIDAD	APLICACION DEL ROF	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD DEL SECTOR PUBLICO - NICSP	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C2	6	CONOCER LA APLICACION DE LAS NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PUBLICO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	9000	1000
3	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL PLIEGO	APLICACION DEL ROF	COMO AFRONTAR AUDITORIA A LOS ESTADOS FINANCIEROS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONOCER LA ORGANIZACION CORRECTA DE LA DOCUMENTACION CON LA FINALIDAD DE AFRONTAR UNA AUDITORIA		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
4	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL SEDE O PLIEGO	APLICACION DEL ROF	PROCESOS DE SELECCION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE OBRAS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONOCER LOS PROCESOS DE SELECCION Y EJECUCION CONTRACTUAL DE OBRAS		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
5	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL PLIEGO	APLICACION DEL ROF	APLICACION DE DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01 METODOLOGIA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICION, REGISTRO Y PRESENTACION DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LA METODOLOGIA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICION, REGISTRO Y PRESENTACION DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	8000	800
6	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL PLIEGO	APLICACION DEL ROF	LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PUBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONOCER EL MANEJO DE LOS ESTADOS FINANCIEROS EN EL SECTOR PUBLICO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800
7	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL SEDE O PLIEGO	APLICACION DEL ROF	CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, QUE MODIFICA LA LEY N° 30225	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	CONOCER LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO DECRETO LEGISLATIVO N° 1444, QUE MODIFICA LA LEY N° 30225		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15000	1500
8	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL SEDE O PLIEGO	APLICACION DEL ROF	DIRECTIVA DE TESORERIA Y SUS MODIFICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	CONOCER LA APLICACION DE LA DIRECTIVA DE TESORERIA Y SUS MODIFICACIONES		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	4500	500
9	DEFENSA CIVIL	TRANSVERSAL	VARIOS	OEL05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	GESTION DE DESASTRES	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6	PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15000	1000
10	DEFENSA CIVIL	JEFE	WILMER JHORN JIMENEZ TRUJILLO	OEL05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	CURSO DE DEFENSA NACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE DEFENSA NACIONAL A FIN DE APLICAR LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	950
11	DEFENSA CIVIL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO - BRIGADAS	MARCO ANTONIO RODRIGUEZ ALVARADO	OEL05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	ASISTENCIA TECNICA DEL INDECI	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE ASISTENCIA TECNICA DE INDECI A FIN DE APLICARLOS EN LA GESTION DE RIESGO DE DESASTRE		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	400
12	DEFENSA CIVIL	TRANSVERSAL	VARIOS	OEL05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO POI MOF	TRABAJO EN EQUIPO / CLIMA ORGANIZACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	6	OEL05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO POI MOF		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3500	400



[Handwritten signature]





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

13	DEFENSA CIVIL	TRANSVERSAL	VARIOS	OEI.05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO POI MOF	PRESUPUESTO POR RESULTADOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	CONOCER LOS PROCESOS A SEGUIR DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
14	DEFENSA CIVIL	COER - TECNICO ADMINISTRATIVO O MODULO DE OPERACIONES	JORGE LUIS BARROZO GUILLEN	OEI.05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	CURSO DE MANEJO DE ARCGIS	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	CONOCER EL MANEJO DE L ARCGIS A FIN DE APLICARLO EN LA GESITON DE RIESGO DE DESASTRES		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	800
15	DEFENSA CIVIL	ADMINISTRADOR	NO ESPECIFICADO	POI	CONTRACCIONES Y ADQUISICIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	5	CONOCER LA ACTUALIZACION Y APLICACION DE LA LEI DE CONTRATACIONES DEL ESTADO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15000	1000
16	DEFENSA CIVIL	ASESORA LEGAL	JENNIFER LIZABETH SANCHEZ CASTILLO	MOF	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	8000	950
17	DEFENSA CIVIL	COER - RESPONSABLE DEL MODULO DE MONITOREO Y ANALISIS CHOFER	JUAN BENITO ASENCIO ARAINGA ABRAHAM QUEA PRADO	OEI.05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	CURSO DE RADIO AFICIONADO	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5	PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE LESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	400
18	DEFENSA CIVIL	SECRETARIA	CARLA NORELLY AZABACHE GARCIA	MOF	GESTION Y MANEJO DE ARCHIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	APLICAR PROCESOS DE MANEJO DE ARCHIVOS DOCUMENTARIOS		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3500	400
19	DEFENSA CIVIL	SECRETARIA	CARLA NORELLY AZABACHE GARCIA	MOF	REDACCION EFECTIVA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA REDACCION EFECTIVA		APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
20	DEFENSA CIVIL	ALMACEN - TECNICO ADMINISTRATIVO	GARY LUK SERNAQUE PIHLINGUE	OEI.05 - PROMOVER LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES EN UN CONTEXTO DE CAMBIO CLIMATICO	SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4		APLICAR EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA EN LA GESTION DE RIESGOS DE DESASTRES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	800
21	DIRCETUR	ESPECIALISTA EN ARTESANIA	CARMEN EDITH CHILENO BRUNO	PROMOCION DE LA OFERTA TURISTICA, ARTESANAL Y EXPORTADORA DE LA REGION LIMA	Comercio Electronico, Marketing en redes	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	4		PROMOVER DE LA OFERTA TURISTICA, ARTESANAL Y EXPORTADORA DE LA REGION LIMA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
22	DIRCETUR	ESPECIALISTA EN ARTESANIA	CARMEN EDITH CHILENO BRUNO	DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA FORMACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD TURISTICA	Proyectos de Inversion Publica (Invierte PE)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8		DESARROLLAR PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE PROMUEVAN LA FORMACION Y CAPACITACION DEL PERSONAL QUE PARTICIPA EN LA ACTIVIDAD TURISTICA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
23	DIRCETUR	NORMATIVIDAD Y SUPERVISION TURISTICA.	JESSICA MEDALIT PERALTA SOSA	IMPLEMENTAR EL PROCESO SANCIONADOR EN EL AREA DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION.	Aplicacion del procedimiento sancionador	FORMACION LABORAL	CURSO	E	8		IMPLEMENTAR EL PROCESO SANCIONADOR EN EL AREA DE NORMATIVIDAD Y SUPERVISION.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
24	DIRCETUR	ESPECIALISTA DE COMERCIO EXTERIOR	CECILIA GARCIA ANTUNEZ DE MAYOLO	REQUERIMIENTO DERIVADO EN CUMPLIMIENTO DEL PERX LIMA 2025 PARA EXPORTADORES Y ARTESANOS DE LA REGION LIMA	Curso de invierte.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	8		IMPLEMENTAR LOS PROCEDIMIENTOS DEL CURSO DE INVIERTE.PE EN LA DIRCETUR	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
25	DIRCETUR	NORMATIVIDAD Y SUPERVISION TURISTICA.	JESSICA MEDALIT PERALTA SOSA	MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL	Políticas públicas y Gestión Pública. -Sistema Nacional de Planeamiento. -Planeamiento Estratégico en el sector Público. -Planeamiento y Presupuesto por resultado. -Seguimiento para la Gestión Estratégica de la entidad	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4		MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

26	DIRCETUR	NORMATIVIDAD Y SUPERVISION TURISTICA.	JESSICA MEDALIT PERALTA SOSA	MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS EN LA DIRCETUR	Gestion Estrategica de recursos humanos. -Calidad de vida y compromiso institucional.	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4		MEJORA DE LOS PROCESOS Y SERVICIOS EN LA DIRCETUR	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	9000	1000
27	DIRCETUR	ESPECIALISTA DE COMERCIO EXTERIOR	CECILIA GARCIA ANTUNEZ DE MAYOLO	EN CUMPLIMIENTO DEL POI PARA LA PROMOCION DE OFERTA TURISTICA, ARTESANAL Y EXPORTADORA DE LA REGION LIMA	Curso de comercio electronico/marketing en redes	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8		PROMOVER LA OFERTA TURISTICA, ARTESANAL Y EXPORTADORA DE LA REGION LIMA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	7500	800
28	DIRCETUR	TRANSVERSAL	VARIOS	PRIMEROS AUXILIOS Y RCP	Primeros auxilios y RCP	FORMACION LABORAL	TALLER	D	5		APLICAR LOS PRIMEROS AUXILIOS EN LAS EMERGENCIAS SUCITADAS	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	900
29	DRTPE	TRANSVERSAL	VARIOS	FISCALIZACION LABORAL	LEGISLACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	E	8	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGISLACION LABORAL PARA LA APLICACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	7000	800	
30	DRTPE	TRANSVERSAL	VARIOS	FISCALIZACION LABORAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO	E	8		APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIONADORES, EN FUNCION A LA LABOR DE CADA UNIDAD ORGANICA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
31	DRTPE	TRANSVERSAL	VARIOS	FISCALIZACION LABORAL	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA LEY 27444	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7		APLICAR EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, SEGUN LA NORMA VIGENTE	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	8000	1000
32	DRTPE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	JESUS ALBERTO FERNANDEZ SAMANAMUD	APOYO ADMINISTRATIVO	NORMAS SOCIOLABORAL - SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO	E	4		CONOCER LAS NORMAS SOCIOLABORALES A FIN DE APLICARLAS EN LA LABOR DIARIA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
33	G. DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL II PROFESIONAL I	NO ESPECIFICADO	APOYO ADMINISTRATIVO	DIPLOMADO EN ADMINISTRACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	5		ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA G.R.D.S. PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES PARA LA APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y EN SEGUNDA INSTANCIA PARA RESOLVER APELACIONES Y SOLICITUDES DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES REGIONALES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15000	1000
34	G. DESARROLLO SOCIAL	PROFESIONAL II PROFESIONAL I	NO ESPECIFICADO	ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA G.R.D.S. PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES PARA LA APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y EN SEGUNDA INSTANCIA PARA RESOLVER APELACIONES Y SOLICITUDES DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES REGIONALES	CAPACITACION DE GESTION ADMINISTRATIVA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	5		PROMOVER Y FOMENTAR EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE ATENCION DE LOS JOVENES QUE POR SU VULNERABILIDAD FISICA, PSIQUICA O SOCIOECONOMICO LO REQUIERAN	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	8000	1000
35	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	ABSOLVER CONSULTAS Y EMITIR OPINIONES LEGALES PARA LA G.R.D.S. PROYECTAR RESOLUCIONES GERENCIALES PARA LA APROBACION DE EXPEDIENTES TECNICOS DE LOS PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y EN SEGUNDA INSTANCIA PARA RESOLVER APELACIONES Y SOLICITUDES DE NULIDAD DE LAS RESOLUCIONES DIRECTORIALES REGIONALES	LEY DE CONTRATACIONES Y SUS MODIFICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	8		CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15000	1000





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

36	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225	GESTION PUBLICA A NIVEL REGIONAL	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	4		CONOCER LA GESTION PUBLICA, PARA UNA CORRECTA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	800
37	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LA GESTION PUBLICA, PARA UNA CORRECTA EFICIENTE ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS DEL ESTADO.	CONTROL INTERNO EXTERNO, PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO, NUEVAS NORMAS DE CONTRALORIA APLICADA A LOS GOBIERNO REGIONALES	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO PARA SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
38	GERENCIA GENERAL REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTROL INTERNO Y EXTERNO, BUSCAR QUE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES PUBLICOS VEAN AL CONTROL INTERNO COMO UNA HERRAMIENTA DE GESTION, ORIENTADA A PREVENIR RIESGOS Y PROMOVER LA EFICIENCIA, EFICACIA, TRANSPARENCIA Y ECONOMIA, ASI COMO RESGUARDAR LOS	WORD, EXCEL, POWER POINT (INTERMEDIO Y AVANZADO)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7		APLICAR LA OFIMATICA EN EL DESARROLLO DE LA GESTION ADMINISTRATIVA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	400
39	INFORMÁTICA	TRANSVERSAL	VARIOS	LA OFIMATICA ES IMPORTANTE EN EL CONTEXTO DE UNA OFICINA PORQUE OFRECE UNA SERIE DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS QUE SIRVEN PARA AGILIZAR ENORMEMENTE EL TRABAJO QUE COTIDIANAMENTE SE PRESENTA	ITIL (INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY)	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6		MAJORAR LAS PRÁCTICAS PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE TI	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800
40	INFORMÁTICA	TRANSVERSAL	VARIOS	CAPACITACION DE MEJORES PRÁCTICAS PARA LA GESTION DE SERVICIOS DE TI	SEGURIDAD DE LA INFORMACION Y PREVENCION DE INTRUSIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6		CONOCER LA SEGURIDAD PERIMETRAL Y SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	6000	500
41	INFORMÁTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	MARINA LA ROSA BERNAL	CAPACITACION DEL MARCO TRANSPARENCIA	LEY 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA, REGLAMENTO Y MODIFICATORIA	FORMACION LABORAL	CURSO	C2	4		APLICAR EL PROCEDIMIENTO CORRECTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	7500	800
42	INFORMÁTICA	ANALISTA DE PROCESOS	PRISCILLA ITA CHUMBEZ	CAPACITACION EN GESTIÓN DE PROCESOS	MANEJO DE HERRAMIENTAS PARA MODELAR PROCESOS (BIZAGI O AURA)	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6		CONOCER LOS APLICATIVOS BIZAFI O AURA PARA LA MODELACION DE PROCESOS	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	5000	500
43	INFORMÁTICA	ANALISTA DE PROCESOS	PRISCILLA ITA CHUMBEZ	CAPACITACION EN GESTIÓN DE PROCESOS	MAPEO DE PROCESOS	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6		CONOCER LA APLICACIÓN DE MAPEO DE PROCESOS DE TI	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	8000	1000
44	INFORMÁTICA	PROFESIONAL I TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SUSAN CACERES BUSTAMANTE JUAN CARLOS RAMIREZ EDINSON NICHÓ VALDEZ CARLOS ARREDONDO ROJAS	CAPACITACION EN ADMINISTRACION DE SERVIDORES	MCSA (ADMINISTRADOR DE SISTEMAS CERTIFICADO POR MICROSOFT)	FORMACION LABORAL	CURSO	B	6		CONOCER LA APLICACION DEL MCSA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	7500	800
45	INFORMÁTICA	PROFESIONAL I SOPORTE TÉCNICO	SUSAN CACERES BUSTAMANTE JUAN CARLOS RAMIREZ OTROS NO ESPECIFICADOS	CAPACITACION DE VIRTUALIZACION	VIRTUALIZACION	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5		CONOCER LOS PROCESOS DE VIRTUALIZACION Y SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4500	600
46	INFORMÁTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EDINSON NICHÓ VALDEZ CARLOS ARREDONDO ROJAS	CAPACITACION EN CONECTIVIDAD Y NETWORKING	REDES DE COMUNICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA CORRECTA APLICACION DE LAS REDES DE COMUNICACION EN	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	5000	700



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

47	INFORMATICA	TECNICO ADMINISTRATIVO	EDINSON NICHIO VALDEZ CARLOS ARREDONDO ROJAS	CAPACITACION DE CONFIGURACION Y MANTENIMIENTO DE PRINTER	ENSAMBLAJE DE IMPRESORAS LASER	FORMACION LABORAL	TALLER	B	5		EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	DAR MANTENIMIENTO A LAS IMPRESORAS LASER	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3500	800
48	INFORMATICA	PROFESIONAL I ANALISTA DE PROCESOS SOPORTE TECNICO	SUSAN CACERES BUSTAMANTE JUAN CARLOS RAMIREZ PRISCILLA ITA CHUMBEZ OTROS NO ESPECIFICADOS	GESTION PUBLICA	GOBIERNO ELECTRONICO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DEL GOBIERNO ELECTRONICO PARA PROCEDERE A SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	12000	1000	
49	OFICINA DE SEGURIDAD CIUDADANA	PROFESIONAL I, TEC. ADMINISTRATIVO O III, TEC. ADMINISTRATIVO O III	DE LA CRUZ ANGELES, ANGELY MARIELA, FERRER ROSALES ANYELA ANDREA, CASTILLO REYES HECTOR RUBEN	DESARROLLO DE ACTIVIDAD PROGRAMADA EN EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL DE LA OFICINA REGIONAL DE SEGURIDAD CIUDADANA DENOMINADA "DESARROLLAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS OPERADORES DE SEGURIDAD CIUDADANA"	PROCESAMIENTO DE DATOS INEI PARA CONVERTIRLO EN INSTRUMENTO DE TOMA DE DECISIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	8		DESARROLLAR Y FORTALECER LAS CAPACIDADES DE LOS OPERADORES DE SEGURIDAD CIUDADANA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	8000	1000	
50	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	DOMINGO RAUL MORALES LOZA	EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL	AUDITORIA PRESUPUESTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6		EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000	
51	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO	LUIS FELIX SANTOS PORTEL	PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL, REFERENTE A PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS EMERGENTES.	AUDITORIA DE OBRAS PUBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	D	6		PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL, REFERENTE A PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS EMERGENTES.	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000	
52	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR INGENIERO	DOMINGO RAUL MORALES LOZA LUIS FELIX SANTOS PORTEL CARLOS OKY BERNAL MANDAMIENTO	EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL, REFERENTE A PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS EMERGENTES.	SISTEMA DE INVERSION PUBLICA INVIERTE.PE	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5		EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL. PARTICIPAR EN LA EJECUCION DE ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL, REFERENTE A PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA Y ELABORAR LOS INFORMES TECNICOS EMERGENTES.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000	
53	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	CARLOS OKY BERNAL MANDAMIENTO	EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5		EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	15000	1000	
54	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	CARLOS OKY BERNAL MANDAMIENTO	EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.	GESTION DE PRESUPUESTO PUBLICO	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	D	5		EJECUTAR ACCIONES SIMULTANEAS, SERVICIOS RELACIONADOS Y SERVICIOS DE CONTROL DE SU AMBITO, CONSIGNADOS EN EL PLAN ANUAL DE CONTROL.	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	10000	1000	
55	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GABY MARGARITA MEDINA BOURGET	RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y SE EMITE EN EL	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	CURSO	B	3		RECEPCIONAR, REGISTRAR, DISTRIBUIR Y ARCHIVAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA Y SE EMITE EN EL	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800	

Plan de Desarrollo de Personas - PDP - 2019



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

				ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.						ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL. EJECUTAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS APLICANDO LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS.					
56	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	ABSOLVER LAS DUDAS SOBRE TEMAS DE PRESUPUESTO PUBLICO E INVERSION PUBLICA	TALLER DE PRESUPUESTO PUBLICO E INVERSION PUBLICA	FORMACION LABORAL	TALLER	B	4	ABSOLVER LAS DUDAS SOBRE TEMAS DE PRESUPUESTO PUBLICO E INVERSION PUBLICA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	12000	1000
57	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LOS ARTICULOS DE LA LEY DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	TALLER DE LEY DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	FORMACION LABORAL	TALLER	C2	4	CONOCER LOS ARTICULOS DE LA LEY DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	13000	1000
58	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15000	1000
59	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	TALLER SOBRE LAS MODIFICACIONES DEL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	TALLER	D	5	CONOCER LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15000	1000
60	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	SOLUCIONAR Y PREVENIR CONFLICTOS LABORALES	CHARLA DE PREVENION Y SOLUCION DE CONFLICTOS LABORALES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	7	SOLUCIONAR Y PREVENIR CONFLICTOS LABORALES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	7500	800
61	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	CONOCER LAS MODIFICACIONES A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.	CURSO SOBRE LAS MODIFICACIONES A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES, LEY N° 1452	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER LAS MODIFICACIONES A LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERALES.	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
62	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	PRESUPUESTO	MEJORAR EL MANEJO DE SIAF - SIGA Y SEACE 2019	CURSO DE SIAF - SIGA Y SEACE 2019	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	9	MEJORAR EL MANEJO DE SIAF - SIGA Y SEACE 2019	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1000
63	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	APOYO DE ASESORIA	ARBITRAJES EN CONTRATACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	D	4	CONOCER LOS ARBITRAJES EN CONTRATACIONES DE ESTADO PARA SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	12000	1000
64	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	APOYO AL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO Y RECOMENDACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO	B	4	CONOCER LAS NORMATIVAS VIGENTES PARA LA IMPLEMENTACION DEL CONTROL INTERNO	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	7000	800
65	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	APOYO ASESORIA LEGAL	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO	E	4	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS PARA SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
66	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	SECRETARIA	SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA)	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	4	MEJORAR LA APLICACION DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3000	800
67	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	SIAF	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	8	CONOCER LA APLICACION DE SIAF EN EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
68	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION	TRANSVERSAL	VARIOS	APOYO ADMINISTRATIVO	PROCEDIMIENTOS DE GESTION PUBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	E	4	MEJORAR EL MANEJO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA GESTION PUBLICA	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	12000	1000
69	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA I TECNICO ADMINISTRATIVO II	AUREA IRENE GARCIA LAOS JULIA ROXANA RAZURI MIRANDA	APOYO ADMINISTRATIVO	NORMAS DE CONTROL	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5	CONOCER LAS NORMAS DE CONTROL EN FUNCION A LA NORMATIVIDAD VIGENTE	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	8000	1000
70	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA I	AUREA IRENE GARCIA LAOS	APOYO ADMINISTRATIVO	CEPLAN	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5	CONOCER EL SISTEMA DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO A FIN DE SU IMPLEMENTACION	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	0	0



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

71	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA ESPECIALISTA I	ERIKA JULISSA HUASUPOMA SALINAS AUREA IRENE GARCIA LAOS	APOYO ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACION EL LEGISLACION LABORAL - SERVIR	FORMACION LABORAL	CURSO	E	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE LEGISLACION LABORAL PARA LA APLICACION EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	8000	1000
72	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	JULIA ROXANA RAZURI MIRANDA	APOYO ADMINISTRATIVO	ACTUALIZACION EN LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACION LABORAL	CURSO	E	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE ACTUALIZACION DE LA LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1000	1000
73	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA I SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO O II	AUREA IRENE GARCIA LAOS ERIKA JULISSA HUASUPOMA SALINAS JULIA ROXANA RAZURI MIRANDA	APOYO LEGAL	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACION LABORAL	CURSO	D	5		CONOCER LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO N° 30225 Y SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15000	1000
74	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	ESPECIALISTA I SUBGERENTE REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO O II	AUREA IRENE GARCIA LAOS ERIKA JULISSA HUASUPOMA SALINAS JULIA ROXANA RAZURI MIRANDA	APOYO LEGAL	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACION LABORAL	DIPLOMADO	C1	5		CONOCER Y APLICAR LOS PROCEDIMIENTOS EN LA GESTION PUBLICA PARA EL OPORTUNO MANEJO	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000
75	TESORERIA	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	DINÁMICA DEL SECTOR PÚBLICO - RELACIONES Y CONFLICTOS	FORMACION LABORAL	TALLER	E	5		PREVENIR Y CONTROLAR LOS CONFLICTOS LABORALES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000
76	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	SUBGERENCIA REGIONAL DE ASESORIA JURIDICA	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL INTERNO Y EXTERNO PARA SU APLICACION	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	12000	1000
77	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	DINÁMICA DEL SECTOR PÚBLICO - RELACIONES Y CONFLICTOS	CURSO DE REDACCION	FORMACION LABORAL	CURSO	B	5		CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PARA UNA REDACCION EFECTIVA	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	8000	1000
78	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	CONTROL INTERNO	DETRACCIONES, RETENCIONES E IMPUESTOS, APORTES, OBLIGACIONES Y CONTRIBUCIONES	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6		CONOCER LAS MODIFICACIONES EMITIDAS POR LA SUNAT PARA LA SUBSANACION	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000
79	TESORERIA	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	REDACCION	SIAF-SP (SISTEMA INTEGRADO ADMINISTRACION FINANCIERO- TESORERIA)	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6		CONOCER EL SIAF APLICADO AL AREA DE TESORERIA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
80	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	DETRACCIONES, RETENCIONES E IMPUESTOS, APORTES, OBLIGACIONES Y CONTRIBUCIONES	SIGA (SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA)	FORMACION LABORAL	TALLER	C1	6		CONOCER LAS FUNCIONES RELACIONADAS AL SIGA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3000	800
81	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	OPERACIONES RELACIONADAS A TESORERIA	SIAF-MODULO DE CONCILIACION DE CUENTA DE ENLACE	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	6		CONCILIAR LA CUENTA DE ENLACE CUT	APLICACION	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	8000	1000
82	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	APLICACION DE LA NORMATIVA EN RELACION A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA Y PROCESOS - PROCESOS DE SELECCION - EJECUCION CONCEPTUAL	LEY DE CONTRATACIONES CON EL ESTADO Y SU REGLAMENTO OSCE	FORMACION LABORAL	TALLER	D	5		APLICAR DE LA NORMATIVA EN RELACION A LA ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS POR COMPRA DIRECTA Y PROCESOS - PROCESOS DE SELECCION - EJECUCION CONCEPTUAL	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	15000	1000
83	TESORERIA	TRANSVERSAL	VARIOS	ACTUALIZACION DE NORMATIVA EN GESTION DE TESORERIA	SISTEMA NACIONAL DE TESORERIA	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	5		ACTUALIZAR LA NORMATIVA EN GESTION DE TESORERIA	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000
84	TESORERIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO O	ORELLANA DIAZ TOMY	ARCHIVO Y TRANSPARENCIA A LA INFORMACION PUBLICA	CURSO ARCHIVISTICO Y DOCUMENTARIO	FORMACION LABORAL	CURSO	B	3		MANTENER LA GESTION ARCHIVISTICA Y DOCUMENTARIA ORGANIZADA DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	5000	800
85	ORH	PROFESIONAL I	VICTOR STEVENSON	ELABORACION DE INFORMES LABORALES	LEGISLACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	E			ELABORACION DE INFORMES LABORALES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

			URBAANO RODRIGUEZ														
86	ORH	PROFESIONAL I	ANA LUCIA GARAY URDAY	TRAMITAR DENUCIAS Y DAR RESPUESTAS AL DENUNCIANTE	REGIMENES DE CONTRATACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO	C1				TRAMITAR DENUCIAS Y DAR RESPUESTAS AL DENUNCIANTE	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
87	ORH	PROFESIONAL III	VICTOR RAUL VALENCIA ALVA	CONOCER LA PLANIFICACION Y LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO PUBLICO	PLANIFICACION, GESTION Y PROCESOS DEL PRESUPUESTO PUBLICO	FORMACION LABORAL	TALLER	B				CONOCER LA PLANIFICACION Y LOS PROCESOS DE LA GESTION DEL PRESUPUESTO PUBLICO	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	12000	1000
88	ORH	PROFESIONAL III	VICTOR RAUL VALENCIA ALVA	INDUCIR LOS LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	FORMACION LABORAL	CURSO	B				INDUCIR LOS LINEAMIENTOS Y/O PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	10000	1200
89	ORH	PROFESIONAL III	VICTOR RAUL VALENCIA ALVA	OPERAR SISTEMATICAMENTE LOS APPLICATIVOS INFORMATICOS DEL SIAF	PRESUPUESTO PUBLICO EN EL SIAF	FORMACION LABORAL	TALLER	B	6			OPERAR SISTEMATICAMENTE LOS APPLICATIVOS INFORMATICOS DEL SIAF	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	12000	1000
90	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	MOTIVAR EL DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	COACHING	FORMACION LABORAL	TALLER	D	6			MOTIVAR EL DESARROLLO LABORAL Y PROFESIONAL	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	13500	1000
91	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	IMPLEMENTAR EL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, REALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN LA NORMATIVA	LEY N°30957, LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACION LABORAL	CURSO	E	8			IMPLEMENTAR EL NUEVO REGIMEN DEL SERVICIO CIVIL, REALIZANDO LOS PROCEDIMIENTOS DESCRITOS EN LA NORMATIVA	APLICACION	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	15000	1000
92	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	EMITIR UN ACTO ADMINISTRATIVO QUE RECONOZCA U OTORGUE UN DERECHO A UN ADMINISTRADO	PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO	E	9			EMITIR UN ACTO ADMINISTRATIVO QUE RECONOZCA U OTORGUE UN DERECHO A UN ADMINISTRADO	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
93	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	MEJORAR LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA USANDO LOS PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES	GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO	E	6			MEJORAR LA GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN EL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA USANDO LOS PROCEDIMIENTO Y LINEAMIENTOS DE ACUERDO A LAS NORMATIVAS VIGENTES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	900
94	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	MANEJAR EL MODULO SIAF DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	MANEJO SIAF (MODULO PLZ.NILLAS)	FORMACION LABORAL	CURSO	C1	7			MANEJAR EL MODULO SIAF DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	10000	1000
95	ORH	TRANSVERSAL	VARIOS	BUSCA IDENTIFICAR, RECONOCER Y PROMOVER EL APOORTE DE LOS SERVIDORES CIVILES A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	GESTION DE RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	TALLER	E	8			BUSCA IDENTIFICAR, RECONOCER Y PROMOVER EL APOORTE DE LOS SERVIDORES CIVILES A LOS OBJETIVOS Y METAS INSTITUCIONALES	APLICACION	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	12000	1000



Handwritten signature





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

ANEXO N° 4
MATRIZ PDP

N°	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	80	A1	ACTUALIZACION DE LA DIRECTIVA DE EJECUCION PRESUPUESTARIA	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,200.00
2	CONTABILIDAD	TRANSVERSAL	VARIOS - NIVEL PLIEGO	25	A4	APLICACIÓN DE DIRECTIVA N° 005-2016-EF/51.01 METODOLOGÍA PARA EL RECONOCIMIENTO, MEDICION, REGISTRO Y PRESENTACIÓN DE LOS ELEMENTOS DE PROPIEDADES, PLANTA Y EQUIPO DE LAS ENTIDADES GUBERNAMENTALES	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/.8,000.00	S/.800.00
3	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	INGENIERO	LUIS FELIX SANTOS PORTEL	60	E3	AUDITORÍA DE OBRAS PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.1,000.00
4	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	DOMINGO RAUL MORALES LOZA	60	A1	AUDITORÍA PRESUPUESTAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
5	SECRETARIA DE CONSEJO REGIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	100	J5	CHARLA DE PREVENCIÓN Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS LABORALES	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.7,500.00	S/.1,200.00
6	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	100	J2	COACHING	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.13,500.00	S/.1,000.00
7	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	90	B5	CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.1,000.00
8	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	TRANSVERSAL	VARIOS	25	A2	CURSO DE INVIERTE.PE	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
9	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	90	H3	CURSO DE REDACCIÓN	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	S/.8,000.00	S/.1,000.00
10	SUBGERENCIA REGIONAL DE ADMINISTRACION, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B2	GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.900.00





GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

11	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	65	B2	GESTIÓN DE RENDIMIENTO	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.1,000.00
12	GERENCIA GENERAL REGIONAL, TESORERÍA	TRANSVERSAL	VARIOS	25	B1	GESTION PÚBLICA A NIVEL REGIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.800.00
13	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	65	B2	LEGISLACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.7,000.00	S/.800.00
14	SECRETARÍA DE CONSEJO REGIONAL, INFORMÁTICAS Y OTROS	TRANSVERSAL	VARIOS	30	B1	LEY 27806 DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, REGLAMENTO Y MODIFICATORIA	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.7,500.00	S/.800.00
15	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	A3	LEY DE CONTRATACIONES Y SUS MODIFICACIONES	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.15,000.00	S/.1,000.00
16	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	90	B1	LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE LA LEY 27444	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.8,000.00	S/.1,000.00
17	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	30	A3	MANEJO SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
18	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	80	A1	PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y PROCESOS DEL PRESUPUESTO PÚBLICO	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.1,000.00
19	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	80	A1	PRESUPUESTO PÚBLICO EN EL SIAF	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.12,000.00	S/.1,000.00
20	DIRECCION REGIONAL DE COMERCIO EXTERIOR Y TURISMO, DIRECCION REGIONAL DEL TRABAJO Y PROMOCION DEL EMPLEO, OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	TRANSVERSAL	VARIOS	25	C3	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
21	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	65	B2	REGIMENES DE CONTRATACION LABORAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	B	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
22	GERENCIAS, SUBGERENCIAS Y OFICINAS	TRANSVERSAL	VARIOS	100	J2	TRABAJO EN EQUIPO / CLIMA ORGANIZACIONAL	FORMACION LABORAL	CURSO / TALLER	D	REACCIÓN / APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	S/.10,000.00	S/.1,000.00
													S/.228,500.00	S/.21,500.00
													S/.250,000.00	





ANEXO N° 5

MATRIZ DE PDP AÑO 2018 (EJECUTADA)

1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO DEL BENEFICIARIO	3. NOMBRE DEL BENEFICIARIO	4. CANTIDAD DE BENEFICIARIOS	5. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. CANTIDAD DE HORAS (Computadas en horas cronológicas)	8. FECHA DE INICIO	9. FECHA DE TÉRMINO	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	COSTO DE LA CAPACITACIÓN					16. NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL PROVEEDOR	17. RUC DEL PROVEEDOR	18. ¿ESTABA PROGRAMADO EN EL PDP?	
										11. MONTO FINANCIADO POR LA ENTIDAD		12. ¿LA CAPACITACIÓN FUE COFINANCIADA?	13. MONTO COFINANCIADO	14. PRESUPUESTO DEL PROPIO SERVIDOR				15. PRESUPUESTO TOTAL
										COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO							
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	58	RELACIONES INTERPERSONALES	TALLER	8	12/04/2018	12/04/2018	APLICACIÓN O IMPACTO	15.000,00	0	0	0	0	15.000,00	PROYECTATE – ESPECIALISTA EN GESTIÓN HUMANA S.R.L	20602890229	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	63	COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA	CURSO	8	25/04/2018	25/04/2018	APRENDIZAJE	10.000,00	0	0	0	0	10.000,00	UNIVERSIDAD SAN MATIRN DE PORRES	20138149022	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	70	CLIMA ORGANIZACIONAL	TALLER	45	25/07/2018	25/07/2018	APLICACIÓN O IMPACTO	15.500,00	0	0	0	0	15.500,00	PROYECTATE – ESPECIALISTA EN GESTIÓN HUMANA S.R.L	20602890229	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	30	EXCEL AVANZADO	CURSO	120	01/08/2018	27/09/2018	APRENDIZAJE	3.200,00	0	0	0	0	3.200,00	SENATI	20131376503	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	82	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	CURSO	8	20/08/2018	20/08/2018	APRENDIZAJE	15.000,00	0	0	0	0	15.000,00	CENTRO DE CAPACITACIÓN & CONSULTORÍA ESPECIALIZADA	20602016588	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	55	CONTROL DE RIESGO Y GESTIÓN DE RIESGO	CURSO / TALLER	8	19/09/2018	19/09/2018	APLICACIÓN O IMPACTO	12.500,00	0	0	0	0	12.500,00	UNIVERSIDAD ESAN	20136507720	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	40	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	CURSO	12	28/09/2018	28/09/2018	APRENDIZAJE	16.000,00	0	0	0	0	16.000,00	OSCE	20507651217	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	72	GESTIÓN POR PROCESO PARA EL SECTOR PÚBLICO	CURSO	8	19/10/2018	19/10/2018	APRENDIZAJE	15.000,00	0	0	0	0	15.000,00	PROYECTATE – ESPECIALISTA EN GESTIÓN HUMANA S.R.L	20602890229	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	80	TRANSFERENCIA DE LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS GOB. REGIONALES	CURSO / TALLER	10	31/10/2018	31/10/2018	APLICACIÓN O IMPACTO	13.500,00	0	0	0	0	13.500,00	UNIVERSIDAD ESAN	20136507720	SI
VARIOS	INDETERMINADO / SUJETO A MODALIDAD Y CAS	VARIAS	83	CLIMA LABORAL Y COMPROMISO EN EL TRABAJO	TALLER	8	19/11/2018	19/11/2018	APLICACIÓN O IMPACTO	13.000,00	0	0	0	0	13.000,00	INKNOWATION GROUP S.A.C.	20131376503	SI



Handwritten signature





INSTALACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA

En la ciudad de Huacho, a los diecinueve días del mes de marzo del dos mil diecinueve, siendo las dieciséis horas, en la Oficina de Recursos Humanos del Gobierno Regional de Lima, sito en Av. Tupac Amaru N° 403-405 – Huacho, se reunió el Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del Gobierno Regional de Lima, conformado con Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, contando con la presencia del **Jefe de la Oficina de Recursos Humanos**, quien presidirá el Comité de Planificación del PDP, el **Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial** y el **Sub Gerente de Administración** en calidad de Miembros, del Comité de Planificación del PDP; por los Representantes de los colaboradores del Gobierno Regional de Lima, la CPC. **Soraya Antonieta Grados Caveró**.

Habiéndose verificado el quórum correspondiente los asistentes se reunieron con la finalidad de instalar el Comité de Planificación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, la misma que quedó instalado de la forma siguiente:


Mg. Andres Avelino Quispe Quispe	Jefe de la Oficina de Recursos Humanos	Presidente
Lic. Miguel Buenaventura Choque Gómez	Gerente Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial	Miembro
Ing. Ricardo Víctor Luis Huapaya Raygada	Sub Gerente Regional de Administración	Miembro
CPC. Soraya Antonieta Grados Caveró	Especialista Administrativo	Miembro - Representante de los Trabajadores

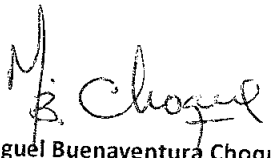
Habiéndose acordado realizar una próxima reunión para el día 21 de marzo del 2019, a horas 10:00 am. en la que se tratará la elaboración y aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2019.


Siendo las dieciséis y cincuenta horas del mismo día se da por finalizada la reunión del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, suscribiendo el presente documento en señal de conformidad.

Huacho, 19 de marzo del 2019.



Mg. Andres Avelino Quispe Quispe
Presidente del Comité


Ing. Ricardo Víctor Luis Huapaya Raygada
Miembro


Lic. Miguel Buenaventura Choque Gómez
Miembro



CPC. Soraya Antonieta Grados Caveró
Miembro - Representante de los Trabajadores

ACTA DE VALIDACIÓN DEL COMITÉ DE PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN PARA EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2019 DEL GOBIERNO REGIONAL DE LIMA




En las instalaciones del Gobierno Regional de Lima, ubicado en la Sede Institucional del Gobierno Regional de Lima, en la Av. Tupac Amaru N° 403 – 405 – Huacho del distrito de Huacho, provincia de Huaura, departamento de Lima, siendo las diez horas de la mañana del día jueves 21 de marzo del 2019, se reunieron en cumplimiento de la Resolución Ejecutiva Regional N° 144-2019-PRES, los señores: Mg. **Andres Avelino Quispe Quispe**, Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas, Lic. **Miguel Buenaventura Choque Gómez** y Ing. **Ricardo Víctor Luis Huapaya Raygada**, quien cumplirán funciones de Miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas; por los Representantes de los trabajadores del Gobierno Regional de Lima, la CPC. **Soraya Antonieta Grados Cavero**, dándose inicio a la presente sesión;

AGENDA:

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

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



SEGUNDO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, priorizaron las acciones de capacitación contenida en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019, que están alineadas a los objetivos estratégicos de la Entidad y que cumplen con lo establecido en el artículo 14° del Reglamento General de la Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil que guarda relación con el numeral 6.1.1.3 de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de las Entidades Públicas”

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



CUARTO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, verificaron la disponibilidad presupuestal otorgada por la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Acondicionamiento Territorial para atender las capacitaciones que son incluidas en el Plan de Desarrollo de las Personas 2019.

CUARTO: Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas del Gobierno Regional de Lima, acuerdan aprobar y visar el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima – Sede Central y solicitar que mediante Resolución Ejecutiva Regional se apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima – Sede Central.

Siendo las diecisiete horas del mismo día se da por finalizada la reunión del Comité de Planificación de la Capacitación para el Plan de Desarrollo de las Personas 2019 del Gobierno Regional de Lima, suscribiendo el presente documento en señal de conformidad.

Huacho, 21 de marzo de 2019.

Mg. Andres Avelino Quispe Quispe
Presidente del Comité

Lic. Miguel Buenaventura Choque Gómez
Miembro

Ing. Ricardo Víctor Luis Huapaya Raygada
Miembro

CPC. Soraya Antonieta Grados Caveró
Miembro - Representante de los Trabajadores