



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
PRESIDENCIA REGIONAL



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N° 69 -2014-GR.CAJ/P

29 ENE 2014

**VISTO:**

El Informe N°. 005-2014-GR.CAJ-DRA/DP, de fecha 28 de enero de 2014, con número de MAD. 1274299, y el Acta de Aprobación del Comité para la Elaboración del Plan Anualizado de Desarrollo del Personal del Gobierno Regional Cajamarca, de fecha 24 de enero de 2014, con número de MAD. 1274186,



**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Decreto Supremo N°. 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, sobre Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, en el que se establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública, deberá estar contenida en un Plan de Desarrollo de Personas Anualizado – PDP.



Que, de conformidad con el artículo V de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobado mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 041-2011-SERVIR/PE, se establece: *“el PDP es un plan de gestión que busca entre otros, mejorar las acciones de capacitación y evaluación, conforme a lo establecido en la presente directiva y los lineamientos que para tal efecto emita SERVIR.*

Que, El PDP es una herramienta destinada a mejorar la eficiencia del gasto público en materia de capacitación, la misma que debe responder a las necesidades de cada entidad, dirigida al logro de los objetivos institucionales, y la mejora en la gestión pública.

Que, mediante Resolución Ejecutiva Regional N°.762-2013-GR.CAJ/P, de fecha 27 de diciembre del 2013, el Titular del Pliego designa al Comité para la Elaboración del referido Plan Anualizado, de conformidad con el artículo VI de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N°. 041-2011-SERVIR/PE.

Que, mediante Informe N°. 005-2014-GR.CAJ-DRA/DP, de fecha 28 de enero de 2014, con número de MAD. 1274299, la Dirección de Personal eleva a la Presidencia Regional el Acta de Aprobación del Plan Anualizado de Desarrollo del Personal del Gobierno Regional Cajamarca 2014, para su aprobación, al haberse verificado el cumplimiento de la normatividad vigente sobre la materia

En atención a lo expuesto, y en uso a las facultades conferidas por la Ley N° 27783 "Ley de Bases de la Descentralización", Ley N° 27867, "Ley Orgánica de los Gobiernos Regionales", modificada por Ley N° 27902;

**SE RESUELVE:**

**ARTICULO PRIMERO:** APROBAR el Plan de Desarrollo de Personas Anualizado correspondiente al año 2014 del Gobierno Regional Cajamarca.





**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
PRESIDENCIA REGIONAL**



RESOLUCIÓN EJECUTIVA REGIONAL N°. 69 -2014-GR.CAJ/P



**ARTICULO SEGUNDO: DISPONER** que la Secretaría General proceda a notificar la presente a la Presidencia Ejecutiva de la Autoridad Nacional del Servicio Civil, y a las instancias correspondientes de acuerdo a ley.

**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE**



**GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA**



GOBIERNO REGIONAL  
**Cajamarca**

---

**PLAN ANUALIZADO DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS  
(PDP) 2014**

---

**Cajamarca, Enero de 2014**

## COMITE DE ELABORACION DEL PDPA-2014.

- Abg. María Elena Paredes Prado  
**REPRESENTANTE DE LA ALTA DIRECCIÓN**
- Abg. Mg. Rocío Elizabeth Salazar Chero  
**DIRECCIÓN DE PERSONAL**
- Bach. Ing. Miguel Dávila Valencia  
**REPRESENTANTE DEL ÁREA DE PRESUPUESTO**
- Sr. José Luis Urteaga Guerrero  
**REPRESENTANTE DE LOS TRABAJADORES**



## PRESENTACIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 009-2010-PCM, se aprobó el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1025, que aprueba normas de capacitación y rendimiento para el sector público, y que establece que la planificación de las actividades de capacitación y evaluación de las personas al servicio del Estado de cada entidad pública se realice mediante la elaboración de un Plan de Desarrollo de Personas.

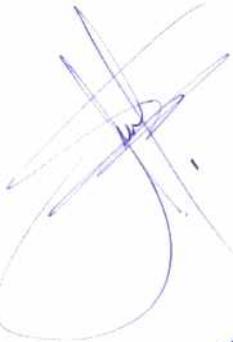


Con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE, se aprueba “La Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado” y en su numeral VI, se establece la conformación del Comité de Elaboración del PDP.

El Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal del Gobierno Regional de Cajamarca, ha sido aprobado mediante Resolución Ejecutiva Regional N°620-2011-GR-CAJ/P. En el cual se establece los objetivos y estrategias de capacitación para los funcionarios y servidores comprendidos en los regímenes laborales del D.L. N° 276 y el D.L. N° 1057.



Para el cumplimiento de los objetivos del Plan de Desarrollo de Personas Quinquenal, es necesario elaborar el Plan Anualizado para el periodo 2014, en el cual se está priorizando los cursos a desarrollar conforme a lo establecido en la Directiva y los Lineamientos emitidos por SERVIR.



El Plan Anual de Actividades de Capacitación que se presenta, expone principalmente dos aspectos fundamentales de trabajo a desarrollar por la Dirección de Personal de la Dirección Regional de Administración del Gobierno Regional de Cajamarca, relacionadas con las actividades de capacitación del personal del Gobierno Regional de Cajamarca y las metas del plan quinquenal 2012-2016, con el propósito de desarrollar los continuos conocimientos, habilidades y actitudes positivas en el servidor público, tendientes a optimizar su desempeño y promover cultura y valores para la superación profesional dentro de la Institución.



## 1. ASPECTOS GENERALES

El presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP), es de aplicación para todo el personal que trabaja en el Gobierno Regional Cajamarca, constituyendo un factor de éxito de gran importancia, pues determina las principales necesidades y prioridades de capacitación de los colaboradores del Gobierno Regional de Cajamarca.



Dicha capacitación permitirá que los colaboradores brinden el mejor de sus aportes, en el puesto de trabajo asignado ya que es un proceso constante, que busca lograr con eficiencia y rentabilidad los objetivos de la institución, como elevar el rendimiento, moral y el ingenio del colaborador.



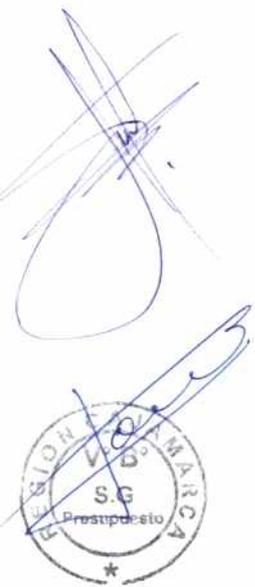
Para elaborar el presente Plan de Desarrollo de Personas (PDP), se ha realizado previamente un inventario de necesidades de capacitación por cada área de trabajo, aplicando una encuesta institucional.

Para formular en tal sentido, la formación de capacitación de los servidores del Gobierno Regional de Cajamarca, contemplamos tres aspectos:

1. La situación real en lo que se refiere a experiencias profesionales y niveles de formación.
2. El análisis, de acuerdo con las demandas y necesidades de los puestos de trabajo, de las características de las personas que los ocupan, incidiendo en los aspectos sobresalientes de los eventuales puntos débiles y que sean susceptibles de acciones de formación y mejora.
3. El grado de profesionalismo que se desea alcanzar a fin de instrumentar las acciones

La aplicación del Plan de Desarrollo de Personas (PDP) que se lleve a cabo con los criterios expuestos, revertirá sin duda directamente en el personal que labora en el Gobierno Regional Cajamarca, por cuanto a través del mismo se posibilitara la mejora profesional y óptima adecuación en relación **persona - puesto de trabajo**.

Desde el punto de vista económico, los programas de capacitación impartidos por el Gobierno Regional Cajamarca, son quizás una de sus mejores inversiones.



## 1.1. OBJETIVO DE CAPACITACIÓN

El Plan de Desarrollo de Capacidades Anualizado, está orientado a la gestión pública del Gobierno Regional Cajamarca, que se utilizara como instrumento que permita orientar y facilitar el proceso de desarrollo de capacidades personales e institucionales para el cumplimiento de la misión del Gobierno Regional Cajamarca.



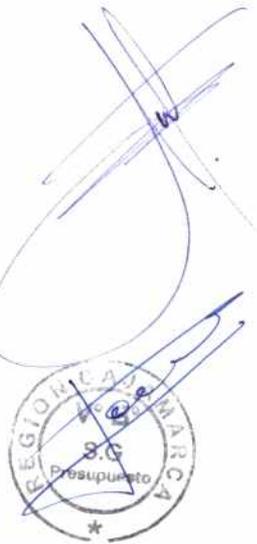
### 1.1.1. Objetivos Generales

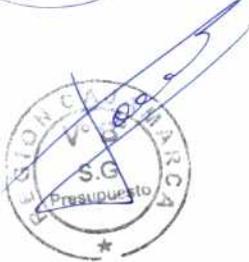
- a. Definir las acciones de capacitación del personal del Gobierno Regional de Cajamarca, teniendo como base las características ocupacionales, el perfil profesional y las necesidades institucionales, dentro de un enfoque de modernización institucional y desarrollo de competencias.
- b. Lograr un nivel adecuado de capacitación que sea el punto de partida para planear el desarrollo del personal y el logro de las metas y objetivos institucionales.
- c. Mejorar la eficiencia y competitividad de los servicios que brinda el Gobierno Regional de Cajamarca a los administrados, poniendo énfasis en la calidad, para el cumplimiento óptimo de los objetivos de la Institución.
- d. Propender a la consecución de una gestión estratégica y moderna, revalorando la proyección de la institución a la continuidad con énfasis en la participación ciudadana.
- e. Medir el impacto de la capacitación, con el apoyo de evaluación del desempeño, que permitirá establecer acciones de mejora continua, garantizando de este modo la calidad de los procesos de capacitación al personal del Gobierno Regional de Cajamarca.



### 1.1.2. Objetivos específicos

- a. Desarrollar las competencias de liderazgo, participativo y comunicación efectiva que contribuya a conformar equipos de alto rendimiento y un óptimo clima institucional.
- b. Desarrollar actitudes vinculadas al comportamiento del cuidado de los recursos turísticos y naturales de nuestra región.
- c. Desarrollar conocimientos y habilidades para el fomento de la competitividad, las inversiones y el financiamiento para la ejecución de proyectos y obras de infraestructura de alcance e impacto regional.



- 
- 
- 
- d. Actualizar y ampliar los conocimientos requeridos en áreas especializadas de actividad.
  - e. Implementar un proceso de capacitación integral y flexible que permita atender y superar las diferentes necesidades institucionales y personales a fin de brindar un mejor servicio personalizado y de ese modo contribuir al desarrollo del Recurso Humano.
  - f. Proporcionar a la Institución Recursos Humanos altamente calificados en términos de conocimiento, habilidades y actitudes para un mejor desempeño de sus funciones.
  - g. Desarrollar el sentido ético y moral hacia la institución a través de una mayor competitividad y conocimientos apropiados.
  - h. Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades que redunde positivamente de calidad de servicios regionales.
  - i. Lograr que se perfeccionen los funcionarios y servidores en el desempeño de sus puestos laborales tanto actuales como futuros.
  - j. Mantener a los funcionarios y servidores permanentemente actualizados frente a los cambios científicos y tecnológicos que se generen proporcionándoles información sobre la aplicación de la normatividad nacional aplicable a los sistemas administrativos.
  - k. Cambiar la actitud del personal entre las cuales están crear un clima más satisfactorio entre los empleados, aumentar su motivación y hacerlos más receptivos a las técnicas de supervisión y gerencia.
  - l. Mejorar los conocimientos sobre seguimiento y control de proyectos.
  - m. Mejorar los conocimientos y desarrollar habilidades en sistemas de gestión ambiental regional.
  - n. Gestionar el desarrollo armónico de la región con el medio ambiente.
  - o. Apoyar la continuidad y desarrollo institucional.

## 2. EVALUACIÓN

Siendo la evaluación un proceso continuo que comienza con el desarrollo de los objetivos de capacitación, se evaluará los programas de capacitación desde el principio, durante y al finalizar. Asimismo, después de que los participantes regresen a sus puestos laborales.

Esta fase permitirá conocer en qué medida se ha logrado cumplir los objetivos establecidos para satisfacer las necesidades determinadas en el planeamiento.

En un principio es útil hacer un examen inicial (pre prueba) para determinar el nivel de habilidad de cada participante y para recibir información de lo que espera aprender. Estos datos pueden utilizarse para evaluar si se ha conseguido mejorar el conocimiento y las habilidades y si se ha satisfecho las necesidades de los participantes.

Se puede evaluar tanto el programa como a los participantes, con el único fin de conocer los logros, como las diferencias; con el fin de considerarlos y corregirlos.

Dentro de los sistemas de evaluación, se medirá la reacción o impacto que generó el aprendizaje en los temas de capacitación, para saber en cuanto se ha incrementado los conocimientos, habilidades, destrezas y las actitudes de los participantes. Conociendo en cuanto se ha modificado su conducta o comportamiento y finalmente los resultados.

### **2.1. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación.**

En el 2013 se implementó un procedimiento de evaluación cuyo resultado define el diagnóstico de las necesidades de capacitación a atender durante el ejercicio presupuestal 2014. Por ello se utilizó el instrumento "Encuesta de Evaluación" y las propuestas de capacitación de las diferentes áreas que integran el Gobierno Regional de Cajamarca, en función a los lineamientos presentados por el SERVIR.



## ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN

La Dirección de personal a través de la Unidad de capacitación del Gobierno Regional de Cajamarca le agradece su participación y espera seguir ofreciéndole Oportunidades de formación de la más alta calidad. Nuestra Unidad de Capacitación valora sus comentarios y sugerencias; es por ello que le agradeceremos se sirva contestar la siguiente encuesta.



**En términos generales; ¿Cómo calificaría Ud. la capacitación?**

Excelente  Muy bueno  Bueno  Regular  Malo

1. **¿Considera que el contenido de la capacitación le será útil para mejorar su trabajo y/o desempeño laboral?**

Si, bastante  Si, moderado  Si, un poco  No

2. **Apreciaciones de los facilitadores: califique de acuerdo a su opinión respecto a los conductores del evento**

	Insatisfactorio	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
<b>Metodología de la Capacitación</b>					
<b>Conocimiento del tema</b>					
<b>Respuesta ante las dudas de los participantes</b>					
<b>Claridad y coherencia al exponer</b>					

3. **En forma individual, ¿Cómo calificaría Ud. la participación de cada uno de los expositores?**

	Insatisfactorio	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
<b>Expositor 1</b>					
<b>Expositor 2</b>					
<b>Expositor 3</b>					



*[Handwritten signature in blue ink]*



4. **Apreciaciones sobre la organización del evento: califique de acuerdo a su opinión respecto a la calidad organizativa del evento de capacitación**

	Insatisfactorio	Regular	Buena	Muy buena	Excelente
Atención en la inscripciones					
organización de las actividades					
Calidad de las instalaciones (espacio físico)					
Adecuación a los horarios.					
Refrigerio					
Contenidos audiovisuales (videos, PPT)					
Documentación de Apoyo (Separatas)					

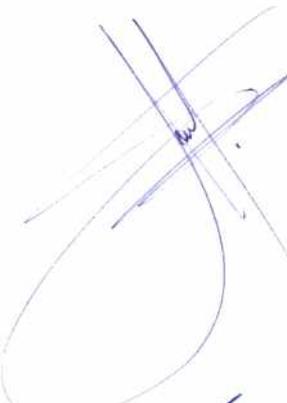


5. **¿Cómo tuvo conocimiento de la capacitación?**

- a. Recibió correo electrónico de la responsable de la Unidad de capacitación de la Dirección de Personal del Gobierno Regional de Cajamarca.
- b. Por el boletín de la institución
- c. Su jefe inmediato le informo
- d. Por el mural de la institución
- e. Intranet (Pop Messenger)
- f. Otro medio: .....

6. **Que temas cree que deberían profundizarse en las próximas capacitaciones**

7. **Comentarios y recomendaciones**





### 3. CAPACITACIÓN

Para atender los objetivos de capacitación propuestos, se ha definido las siguientes acciones de capacitación:

#### 3.1. TIPOS DE CAPACITACIÓN

##### ➤ Capacitación Inductiva

Es aquella que se orienta a facilitar la integración del nuevo colaborador, en general como a su ambiente de trabajo, en particular.

Normalmente se desarrolla como parte del proceso de selección de personal, pero puede también realizarse previa a esta. En tal caso, se organizan programas de capacitación para postulantes y se selecciona a los que muestran mejor aprovechamiento y mejores condiciones técnicas y de adaptación.

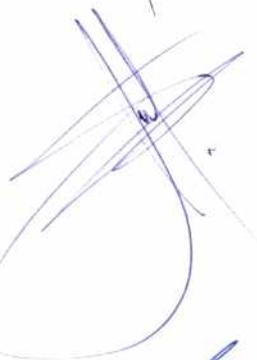
##### ➤ Capacitación Preventiva

Es aquella que estará orientada a prever los cambios que se producen en el personal, toda vez que su desempeño puede variar con los años, sus destrezas pueden deteriorarse y la tecnología hacer obsoletos sus conocimientos.

Esta tiene por objeto la preparación del personal para enfrentar con éxito la adopción de nuevas metodología de trabajo, tecnología o la utilización de nuevos equipos, llevándose a cabo en estrecha relación al proceso de desarrollo empresarial.

##### ➤ Capacitación Correctiva

Como su nombre lo indica, estará orientada a solucionar "problemas de desempeño". En tal sentido, su fuente original de información es la Evaluación de Desempeño realizada normalmente en la empresa, pero también los estudios de Diagnóstico de necesidades dirigidas a identificarlos y determinar cuáles son factibles de solución a través de acciones de capacitación.



➤ **Capacitación para el desarrollo de carrera**

Estas actividades se asemejan a la capacitación preventiva, con la diferencia de que se orientan a facilitar que los colaboradores puedan ocupar una serie de nuevas o diferentes posiciones en la empresa, que impliquen mayores exigencias y responsabilidades.

Esta capacitación tiene por objeto mantener o elevar la productividad presente de los colaboradores, a la vez que los prepara para un futuro diferente a la situación actual en el que la empresa puede diversificar sus actividades, cambiar el tipo de puestos y con ello la pericia necesaria para desempeñarlos.

**3.2. Modalidades de capacitación**

Los tipos de capacitación enunciados pueden desarrollarse a través de las siguientes modalidades:

➤ **Formación**

Su propósito es impartir conocimientos básicos orientados a proporcionar una visión general y amplia con relación al contexto de desenvolvimiento.

➤ **Actualización**

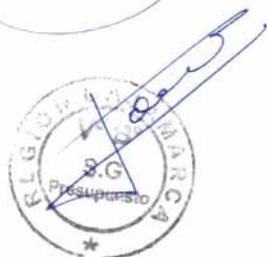
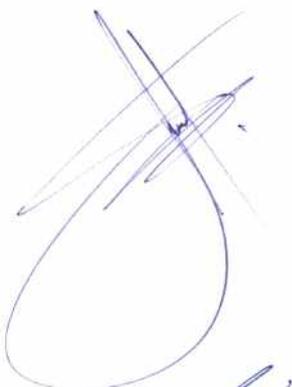
Se orienta a proporcionar conocimientos y experiencias derivados de recientes avances científico -tecnológicos en una determinada actividad.

➤ **Especialización**

Se orienta a la profundización y dominio de conocimientos y experiencias o al desarrollo de habilidades, respecto a un área determinada de actividad.

➤ **Perfeccionamiento**

Se propone completar, ampliar o desarrollar el nivel de conocimientos y experiencias, a fin de potenciar el desempeño de Funciones técnicas, profesionales, directivas o de gestión.



➤ **Complementación**

Su propósito es reforzar la formación de un colaborador que maneja solo parte de los conocimientos o habilidades demandados por su puesto y requiere alcanzar el nivel que este exige.



### 3.3. Niveles de Capacitación

Tanto en los tipos como en las modalidades, la capacitación puede darse en los siguientes niveles:

➤ **Niveles Básico**

Se orienta a personal que se inicia en el desempeño de una ocupación o área específica en el Gobierno Regional Cajamarca.

Tiene por objeto proporcionar información, conocimientos y habilidades esenciales requeridos para el desempeño en la ocupación

➤ **Nivel Intermedio.**

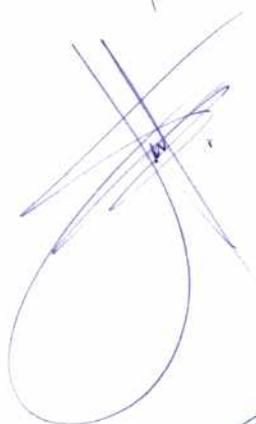
Se orienta al personal que requiere profundizar conocimientos y experiencias en una ocupación determinada o en un aspecto de ella.

Su objeto es ampliar conocimientos y perfeccionar habilidades con relación a las exigencias de especialización y mejor desempeño en la ocupación.

➤ **Nivel Avanzado**

Se orienta a personal que requiere obtener una visión integral y profunda sobre un área de actividad o un campo relacionado con esta.

Su objeto es preparar cuadros ocupacionales para el desempeño de tareas de mayor exigencia y responsabilidad dentro del Gobierno Regional Cajamarca.



ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	OBJETIVOS	PARTICIPANTES	DÍAS Y HORAS	PRESUPUESTO (S/)
<b>Charla motivación y Auto Estima</b>	Contar con personal emocionalmente estable, impulsado por fuerzas internas o que actúan sobre él, inicia, dirige y mantiene una conducta orientada a alcanzar determinados incentivos que le permiten la satisfacción de sus necesidades, mientras simultáneamente intenta alcanzar las metas de la organización.	Todos los colaboradores del Gobierno Regional Cajamarca 80 personas	3 días 24 hrs. lectivas	4.000.00
<b>Cursos de Elaboración y evaluación de proyectos de inversión (SNIP)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Desarrollar habilidades para la gestión de proyectos de Infraestructura.</li> <li>- Manejar los conceptos y metodologías para la formulación de proyectos de inversión Pública.</li> <li>- Desarrollar en las capacidades de análisis y evaluación de los elementos conceptuales y metodológicos fundamentales para la elaboración de proyectos de inversión desde la</li> <li>- Perspectiva del desarrollo humano sostenible.</li> </ul>	Todos los colaboradores del Gobierno Regional Cajamarca 50 personas	2 días 16 hrs. lectivas	14.000.00
<b>Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - A Nivel de Registro Administrativo – operación de Gasto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende y asume compromiso en la utilización de los sistemas necesarios para promover y fortalecer la administración pública.</li> <li>- Mejora significativamente la capacidad de gestión de los servidores quienes operan en el SEACE, incrementando la productividad en los procesos de contrataciones que necesitan las entidades para producir bienes y/o servicios, aportando eficacia a la entidad</li> </ul>	Todos los colaboradores del Gobierno Regional Cajamarca 60 personas	3 días 24 hrs. lectivas	10.000.00
<b>Taller de Ordenamiento Territorial</b>	Comprende y asume compromiso en la utilización de los sistemas necesarios para promover y fortalecer la planificación territorial.	Gerencia Planeamiento, Acondicionamiento Territorial Gerencia Regional de RENAMA y sus distintas Dependencias Involucradas con el tema. 40 personas	2 días 16 hrs. lectivas	12.000.00
<b>Taller de Medio ambiente y Cambio climático</b>	Entiende y toma conciencia que el medio ambiente ha ganado cada vez más atención y preocupación por parte de las organizaciones internacionales y los gobiernos de los tres niveles. El abuso o mal uso de 105 recursos del planeta lo han puesto en peligro. El aire y el agua se agotan, 105 bosques se están reduciendo y muchas especies animales se están extinguiendo por la caza, pesca y la destrucción de sus hábitat naturales.	Gerencia Planeamiento, Acondicionamiento Territorial Gerencia Regional de RENAMA y sus distintas Dependencias Involucradas con el tema. 30 personas	2 días 16 hrs. lectivas	15.000.00
<b>Taller de Requisitos para el Registro Predial Urbano y Rural en Terrenos del</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fortalecer y ampliar los conocimientos sobre la <b>ADMINISTRACIÓN, DISPOSICIÓN,</b></li> </ul>	Dirección Regional de Administración y distintas dependencias Involucrados con el	2 días 16 hrs. lectivas	9.000.00



<b>Estado en temas de Compra Venta, Donación y Embargo”.</b>	<b>SANEAMIENTO E INVENTARIO PATRIMONIAL DE BIENES MUEBLES ESTATALES,</b> encontrarse en capacidad de conocer y orientar sobre este tema que es de vital importancia. <ul style="list-style-type: none"><li>- Registrar el Patrimonio mobiliario del Estado.</li><li>- Administrar el Patrimonio mobiliario del Estado.</li><li>- Controlar y supervisar algunas de las etapas de los actos de disposición, enajenación y gestión de la propiedad mobiliaria estatal</li><li>- Cautelar y preservar el patrimonio mobiliario estatal.</li><li>- Fiscalizar 105 Inventarios del Patrimonio mobiliario del Estado.</li></ul>	tema.  50 personas		
<b>Taller de Contratación Y Adquisición Del Estado</b>	Los participantes conocerán las normas básicas que contiene los límites mínimos y máximos que deben observar las Entidades del Sector Público, dentro de criterios de racionalidad y transparencia, en 105 procesos de contrataciones y adquisiciones de bienes, servicios u obras y regula las obligaciones y Derechos que se derivan de 105 mismos. Dichos procesos comprenden todos 105 contratos que estén destinados a obtener bienes, servicios u obras necesarios para el cumplimiento de las funciones del Estado.	Dirección Regional Asesoría jurídica, Dirección Regional Administración, Gerencia Regional Infraestructura, Unidad de Procesos, Comités Permanentes de bienes, servicios, obras, consultorías del G.R.C y otras dependencias.  30 personas	2 días 16 hrs. lectivas	25.000.00
<b>Taller de Derecho Ambiental, Minero y Energético</b>	Conocer la legislación ambiental, minera, energética y el marco legal e institucionalidad vigente en materia ambiental.	Dirección Regional Asesoría Jurídica Gerencia Regional RENAMA Gerencias Regional de desarrollo Económico y distintas dependencias Involucrados con el tema.  40 personas	1 día 8 hrs. lectivas	18.000.00
<b>Seminario Asistente de Gerencia</b>	Contar con colaboradores que reconozcan los principios de una buena redacción. Escribir documentos que cumplan con un propósito determinado, que presenten un contenido claro, que revelen una organización coherente y que muestren un estilo y tono adecuados.	Todos los colaboradores del Gobierno Regional Cajamarca.  80 personas	2 días 16 hrs. lectivas	8.000.00

<b>Taller de archivo de Gestión, Transferencia de Documentos del Archivo de Gestión al Archivo Central.</b>	Identificar los documentos para archivo, contar con documentos ordenados, foliados, archivados, llenar los formatos de transferencia de documentos y así el Archivo Central pueda custodiar dichos documentos.	Secretarías, Asistentes Administrativos, Personal del Archivo Periférico de las Unidades Ejecutoras y Archivo Central de la Sede. 40 personas	2 días 15 hras. lectivas	3,000.00
<b>Taller de eliminación de Documentos del Archivo.</b>	Identificar los documentos que deben ser eliminados y así no colapsar los Archivos.	Secretarías, Asistentes Administrativos, Personal del Archivo Periférico de las Unidades Ejecutoras y Archivo Central de la Sede. 40 personas	2 días 15 hras. lectivas	3,000.00
<b>Taller de Corte y Confección</b>	Brindar al personal de la Aldea Infantil de las técnicas y herramientas necesarias para la confección de prendas de vestir, con la finalidad que puedan ser replicados a los niños de los hogares como un oficio útil para su formación.	Colaboradoras de la Aldea Infantil "San Antonio" del Gobierno Regional de Cajamarca.	2 días 16 hras. lectivas	5,000.00
<b>Charla Remuneraciones, Beneficios y Pensiones</b>	Conocer la legislación que regula las remuneraciones, beneficios laborales y pensiones con las nuevas modificaciones prevista por SERVIR	Todos los colaboradores del Gobierno Regional Cajamarca.  70 personas	1 día 08 hras. lectivas	8,000.00
<b>Taller Declaraciones Tributarias en el Sector Público</b>	Conocer cuáles son los documentos de gestión pública que se debe declarar ante SUNAT, con el propósito de conocer las sanciones y multas que se impondrán por la omisión de la declaración y /o pago	Dirigido a Dirección de personal, Dirección de Tesorería, y Contabilidad del todo el Pliego Regional.  70 personas	1 día 8 hras. lectivas	7,000.00



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA  
GERENCIA GENERAL REGIONAL  
SECRETARIA GENERAL  
  
Abog. María Elena Paredes Prado  
SECRETARIA GENERAL

GOBIERNO REGIONAL DE CAJAMARCA  
DIRECCION DE PERSONAL  
  
Abg. Mg. Rocio E. Salazar Chela  
DIRECTORA

S.G.  
Presupuesto