

**REPORTE DE ENTREGABLE**  
**PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN**

0324 - JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

LIMA - LIMA - SAN ISIDRO

AÑO 2023

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI   | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN   |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES   |  |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---|--|
|                        |  | MEDIDA DE REMEDIACION   | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|                        |  |   |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |   |  |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD NO HAN PARTICIPADO, AL MENOS, EN UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA, INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA. | PROGRAMAR EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023, UNA CAPACITACIÓN SOBRE ÉTICA E INTEGRIDAD EN LA FUNCIÓN PÚBLICA DIRIGIDO A TODO EL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN (FUNCIONARIOS Y SERVIDORES) CON UNA DURACIÓN MÍNIMA DE 2 HORAS ACADÉMICAS Y SE REALIZARÁ UNA ENCUESTA PARA MEDIR EL GRADO DE COMPRENSIÓN DE LOS PARTICIPANTES, LA ASISTENCIA SERÁ DE CARÁCTER OBLIGATORIO PARA TODO EL PERSONAL. | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN .<br>LISTA DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES QUE PARTICIPARON DE LA CAPACITACIÓN | LUEGO QUE SE APRUEBE EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023 SE PODRÁ EJECUTAR ESTA CAPACITACIÓN/ SE EMITIRÁ DOCUMENTOS BAJO RESPONSABILIDAD DEL JEFE INMEDIATO QUE SU PERSONAL A CARGO LLEVE ESTA CAPACITACIÓN DE NO LLEGAR AL 80% EFECTUAR OTRA CAPACITACIÓN. |

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI   | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN  |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES           |   |
|------------------------|--|--|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---------------------------------------|---|
|                        |  | MEDIDA DE REMEDIACION  | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |                                       | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|                        |  |  |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |                                       |   |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA OTORGADO RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES POR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS, ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL. | OTORGAR RECONOCIMIENTO A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LAS UNIDADES ORGANICAS QUE IMPLEMENTARON LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y CONTROL QUE CUMPLIERON CON LA IMPLEMENTACIÓN DE DICHAS MEDIDAS CONFORME A LAS CONDICIONES Y PLAZOS PROGRAMADOS ESTABLECIDOS EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL APROBADO Y ENVIADO A LA CGR | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 02/05/2023              | 15/01/2024       | MEMORANDOS O CARTAS DE RECONOCIMIENTO | LA PREGUNTA SE IMPLEMENTARÁ LUEGO QUE SE APRUEBE LA GUIA DE RECONOCIMIENTO (**)<br>LOS MEDIOS DE VERIFICACIÓN QUE EVIDENCIE EL CUMPLIMIENTO DE LA CONDICIÓN ESTABLECIDA EN LA PREGUNTA DEBEN SER EMITIDOS DURANTE EL PERIODO EVALUADO Y HASTA QUINCE (15) DIAS CALENDARIOS POSTERIORES AL VENCIMIENTO DE PLAZO DEL CORTE DE INFORMACIÓN". |

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI   | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN   |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES   |  |
|------------------------|--|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---|--|
|                        |  | MEDIDA DE REMEDIACION   | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN   |
|                        |  |   |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |   |  |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD OBLIGADOS A PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS, Y DE BIENES Y RENTAS, NO DIERON CUMPLIMIENTO A SU PRESENTACIÓN DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO POR LA NORMATIVA APLICABLE. | (I) CONTAR CON EL MAPEO DE LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE CORRESPONDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, A FIN DE NOTIFICARLOS, HASTA 10 DÍAS ANTES DE LA FECHA DE LA PRESENTACIÓN DE SU DJ. (II) CONCIENTIZAR A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE CORRESPONDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, MEDIANTE LA DIFUSIÓN DE BROCHURE AL CORREO ELECTRÓNICO DE MANERA ESPORÁDICA. (III) SUPERVISAR EL CUMPLIMIENTO DEL PERSONAL EN EL LLENADO DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS (IV) ASEGURAR LA CORRECTA REMISIÓN A LA CGR POR LOS MEDIOS QUE INDIQUE LA NORMATIVA VIGENTE. (V) SENSIBILIZAR Y APORTAR CONOCIMIENTOS, RETROALIMENTACIÓN Y EL ADECUADO USO DEL SISTEMA DE DECLARACIONES | OFICINA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 02/05/2023              | 29/12/2023       | (I) DOCUMENTO (MEMORANDO, CORREO ELECTRÓNICO) QUE ACREDITA LA COMUNICACIÓN ENTREGADA A LOS FUNCIONARIOS Y/O SERVIDORES PÚBLICOS. (II) EN CASO DE SER PRESENTACIÓN DIGITAL SERÁ MEDIANTE REPORTE DE ENVÍO DE DECLARACIONES JURADAS, MISMO QUE SE GENERA DE MANERA AUTOMÁTICA AL RECEPCIONAR UNA DECLARACION JURADA EN EL SISTEMA, EN CASO DE SER PRESENTACIÓN FÍSICA A TRAVÉS DEL CARGO CORRESPONDIENTE AL OFICIO QUE SE ENVÍA POR MESA DE PARTES A LA CONTRALORÍA (III) REGISTRO DE ASISTENCIA A LA CAPACITACIÓN Y LOS MATERIALES DE TRABAJO QUE SE IMPLEMENTARÁ EN LAS CAPACITACIONES (PPT, BROCHURE, IMÁGENES, VIDEOS, ENTRE OTROS), ASÍ COMO LAS GRABACIONES DE LAS MISMAS . | LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS DEBERÁ SER PRESENTADA AL INICIO, DURANTE EL EJERCICIO CON UNA PERIODICIDAD ANUAL Y AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN O EL CARGO A LA OAF |

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI   | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN   |  |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES   |   |
|------------------------|--|---|--|-------------------------|------------------|---|---|
|                        |  | MEDIDA DE REMEDIACION   | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE                   | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|                        |  |   |  | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |   |   |
|                        |  | JURADAS, IMPLEMENTANDO CAPACITACIONES VIRTUALES PARA SERVIDORES PÚBLICOS A LOS QUE CORRESPONDE PRESENTAR LA DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS Y DE BIENES Y RENTAS, A FIN DE LOGRAR LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES AL CIERRE DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL SECCIÓN MEDIDAS DE REMEDIACIÓN (PAA-SMR)" |  |                         |                  |   |   |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO HA EJECUTADO EL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL, EN LOS CASOS QUE CORRESPONDE, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.   | REMITIR CORREO ELECTRONICO A CADA SERVIDOR QUE INGRESA A LA ENTIDAD ADJUNTANDO EL RIS Y EL VIDEO DE INDUCCIÓN QUE CONTIENE COMO PUNTO 1. LA INTRODUCCIÓN AL ESTADO, 2. INTRODUCCIÓN A LA ENTIDAD Y SU CULTURA Y 3. INTRODUCCIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL            | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS                             | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOBRE EL NUMERO DE PERSONAS QUE INGRESARON EN EL 2023 Y QUE RECIBIERON INDUCCIÓN Y LOS CORREOS ELECTRÓNICOS REMITIDOS A DICHAS PERSONAS Y EL LISTADO DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE INDUCCIONES UTILIZADOS EN LOS PROCESOS DE INDUCCIÓN | DURANTE EL EJERCICIO CON UNA PERIODICIDAD ANUAL Y AL TÉRMINO DE LA GESTIÓN .                    |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI NO HA DIFUNDIDO TRIMESTRALMENTE A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES DE LA ENTIDAD, A TRAVÉS DE LOS CANALES DE COMUNICACIÓN CON LOS QUE CUENTA, LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD. | DIFUSIÓN TRIMESTRAL DEL ACI A TRAVÉS DE CORREO ELECTRÓNICO QUE CONTENGAN FLYERS QUE COMUNIQUEN LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI EN LA ENTIDAD.   | DIRECCIÓN GENERAL Y EL ÁREA DE IMÁGEN Y COMUNICACIONES | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME DE ACI A LA DG RESPECTO DE LA DIFUSIÓN TRIMESTRAL DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI, INCLUYENDO LOS CORREOS ELECTRÓNICOS Y LOS FLYERS DE DIFUSIÓN.   | LA DG LE ENVIARÁ INFORMACIÓN A LA ACI DE LOS AVANCES Y RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SCI. |

| EJE                    | DEFICIENCIAS DEL SCI  | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN  |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES   |   |
|------------------------|---|--|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---|---|
|                        |   | MEDIDA DE REMEDIACION  | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|                        |   |  |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |   |   |
| CULTURA ORGANIZACIONAL | EL RESPONSABLE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS O LA QUE HAGA SUS VECES NO EJECUTÓ LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONTENIDAS EN EL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS O DOCUMENTO QUE HAGA SUS VECES, SEGÚN LA NORMATIVA APLICABLE.   | EJECUTAR LAS CAPACITACIONES DE ACUERDO A LO APROBADO EN EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS DE 2023.   | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN , CON LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN Y MONITOREO PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS ESTABLECIDAS PARA TODAS LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN DIRIGIDO A LA OAF CON COPIA A LA DIRECCIÓN GENERAL DE MANERA TRIMESTRAL DESDE LA APROBACIÓN DEL PDP | LUEGO QUE SE APRUEBE EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023 SE PODRÁ EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN |
| GESTIÓN DE RIESGOS     | LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL NO HAN RECIBIDO, COMO MÍNIMO, UNA CAPACITACIÓN SOBRE GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL ¿ SECCIÓN MEDIDAS DE CONTROL | CAPACITAR A LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL, SOBRE LA GESTIÓN DE RIESGOS EN LOS ÚLTIMOS SEIS MESES ANTES DEL VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA PRESENTAR EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SOBRE LA EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN . LISTA DE ASISTENCIA DE LOS SERVIDORES QUE PARTICIPAN EN LA IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS, ASÍ COMO EN LA DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL.   | LUEGO QUE SE APRUEBE EL PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2023 SE PODRÁ EJECUTAR ESTA CAPACITACIÓN.              |

| EJE                | DEFICIENCIAS DEL SCI  | DETERMINACIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN   |                                      |                         |                  | COMENTARIOS U OBSERVACIONES   |   |
|--------------------|---|---|--------------------------------------|-------------------------|------------------|---|---|
|                    |   | MEDIDA DE REMEDIACION   | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE | PLAZO DE IMPLEMENTACIÓN |                  |   | MEDIOS DE VERIFICACIÓN  |
|                    |   |   |                                      | FECHA DE INICIO         | FECHA DE TÉRMINO |   |   |
| GESTIÓN DE RIESGOS | LA ENTIDAD NO HA IMPLEMENTADO LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE SERVICIOS DE CONTROL EMITIDO POR LOS ÓRGANOS DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTROL, DE ACUERDO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS Y SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.  | EFECTUAR EL SEGUIMIENTO PERMANENTE A LAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN RESPONSABLES DE LA IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES, CON LA FINALIDAD DE INFORMAR AL OCI AQUELLAS QUE HAN SIDO IMPLEMENTADAS Y A LA STPAD AQUELLAS UNIDADES QUE NO CUMPLEN CON LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS RECOMENDACIONES EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS . | DIRECCIÓN GENERAL                    | 02/05/2023              | 29/12/2023       | INFORME AL OCI RESPECTO DE LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA DE LAS RECOMENDACIONES FORMULADAS EN LOS INFORMES DE LOS SERVICIOS DE CONTROL ADJUNTANDO LOS DOCUMENTOS QUE EVIDENCIAN SU IMPLEMENTACIÓN.   | AQUELLAS UNIDADES DE ORGANIZACIÓN QUE NO CUMPLEN CON LOS PLAZOS SERÁN ENVIADOS A LA STPAD |
| SUPERVISIÓN        | LA ENTIDAD NO HA REGISTRADO EN EL REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL, LA O LAS PROBLEMÁTICAS QUE PUDIERAN AFECTAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN Y SUS RESPECTIVAS RECOMENDACIONES DE MEJORA QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACIÓN EFICAZ Y EFICIENTE DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN. | SE ESTABLECERÁ COMO MINIMO UNA PROBLEMÁTICA Y SU RESPECTIVA RECOMENDACIÓN DE MEJORA RESPECTO DE LA MEDIDA DE REMEDIACIÓN INCLUIDA EN EL PLAN DE ACCIÓN ANUAL - SECCIÓN DE MEDIDAS DE REMEDIACIÓN  | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS           | 02/05/2023              | 29/12/2023       | REPORTE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN ANUAL SUSCRITO Y ENVIADO A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, EL CUAL CONTENGA AL MENOS UNA PROBLEMÁTICA Y SU RESPECTIVA RECOMENDACION DE MEJORA RESPECTO DE LAS MEDIDAS DE REMEDIACIÓN. |   |

---

**Firma del Titular de la Entidad**

**Cargo: PRESIDENTA**

**Nombre y Apellidos: IMELDA JULIA TUMIALAN PINTO**

**DNI: 09161470**

---

**V°B° del Funcionario a Cargo de la UO responsable de implementar el SCI**

**Cargo: DIRECTORA GENERAL**

**Nombre y Apellidos: BETTY LILIANA MARRUJO ASTETE**

**DNI: 07226439**