



# Junta Nacional de Justicia

**Resolución N° 027-2024-DG-JNJ**

**San Isidro, 27 de marzo de 2024**

**VISTA:**

El acta de validación del Plan de Desarrollo de Personas 2024 del Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia; y,

**CONSIDERANDO:**

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

Que, en el marco de dicha finalidad, el proceso de capacitación está orientado a buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, el artículo 9° del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, establece 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 la acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del subsistema de gestión del desarrollo y la capacitación;

Que, el literal b) del numeral 6.4.1.1 y el numeral 6.4.1.4 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", aprobado por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016- SERVIR-PE, establece que el Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las acciones de capacitación de cada entidad, el cual es elaborado por la Oficina de Recursos Humanos a partir del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación;



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ  
QUISPE Mario Alejandro FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2024 09:28:59 -05:00



# Junta Nacional de Justicia

Que, teniendo en consideración lo referido precedentemente, el Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia, validó el proyecto del Plan de Desarrollo de Personas 2024 (PDP 2024); mediante el acta de validación de 22 de marzo de 2024;

Que, la presente resolución forma parte integrante del Plan de Desarrollo de Personas 2024 (PDP 2024) de la Junta Nacional de Justicia, el Acta de Validación del PDP 2024 de fecha 22 de marzo de 2024, la matriz de diagnóstico de necesidades de capacitación (DNC) de las unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia;

Que, el artículo IV del Título Preliminar del Reglamento de la Ley del Servicio Civil, ha previsto la definición de titular de la entidad, señalando que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, se entiende por tal a la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En este sentido, el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, ha establecido que la Dirección General es la máxima autoridad administrativa de la institución, por lo que le corresponde emitir la resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de las Personas;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y con lo establecido en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Decreto Supremo N° 040-2014-PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y con el visado de los Jefes de la Oficinas de Asesoría Jurídica, Administración y Finanzas y de la Unidad de Recursos Humanos;

## SE RESUELVE:

**Artículo 1.-** Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) de la Junta Nacional de Justicia para el año 2024, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

**Artículo 2.-** Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, ejecute las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2024. Asimismo, realice el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación.



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ  
QUISPE Mario Alejandro FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2024 09:29:08 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por ALVAREZ  
QUISPE Mario Alejandro FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 27.03.2024 09:29:17 -05:00



## Junta Nacional de Justicia

**Artículo 3.-** Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, presente el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año 2024 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

**Artículo 4.-** Publicar la presente resolución en el portal de transparencia de la página electrónica y en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia ([www.inj.gob.pe](http://www.inj.gob.pe)).

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



Firma Digital

Firmado digitalmente por MARRUJO  
ASTETE Betty Liliana FAU  
20194484365 hard  
Motivo: Soy el autor del documento  
Fecha: 27.03.2024 12:55:12 -05:00

**Betty Liliana Marrujo Astete**  
Directora General  
Junta Nacional de Justicia



Firmado digitalmente por BOZA  
CAPILLO Marilyn Helen FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:06:28 -05:00

# Junta Nacional de Justicia

## PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS 2024 JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

### I. Presentación:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP del periodo 2024 de la Junta Nacional de Justicia ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales, así como las actividades programadas por los órganos o unidades orgánicas de la entidad, el resultado de gestión de rendimiento.

El objetivo del PDP es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan mejorar el desempeño y el cierre de brechas de nuestros servidores civiles, para así contribuir al logro de objetivos estratégicos y mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos.

### II. Objetivos estratégicos institucionales:

Los objetivos estratégicos institucionales permiten describir los desafíos de la JNJ para los próximos cinco (05) años. En atención a la Guía Metodológica del CEPLAN, que en síntesis orienta a las entidades públicas a enfocar su gestión hacia el logro de resultados que beneficien a la población o ciudadanía, se cuenta con objetivos estratégicos institucionales de “Tipo I” y de “Tipo 2”.

Los primeros permiten abordar los resultados que la institución busca mejorar a partir de la provisión de sus servicios vinculados a la función sustantiva, mientras que los segundos, permiten enfocar la gestión institucional en aspectos que contribuirán al logro de los objetivos misionales o de “Tipo I”.



Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:58:27 -05:00

- OEI.01 Incrementar la titularidad de jueces y fiscales probos e idóneos, en beneficio de la población.
- OEI.02 Revalidar la permanencia de jueces y fiscales idóneos, probos y competentes, en beneficio de la población
- OEI.03 Aplicar de forma adecuada y oportuna el procedimiento disciplinario a jueces y fiscales
- OEI.04 Fortalecer la institucionalidad de la ONPE y del RENIEC
- OEI.05 Fortalecer la gestión institucional

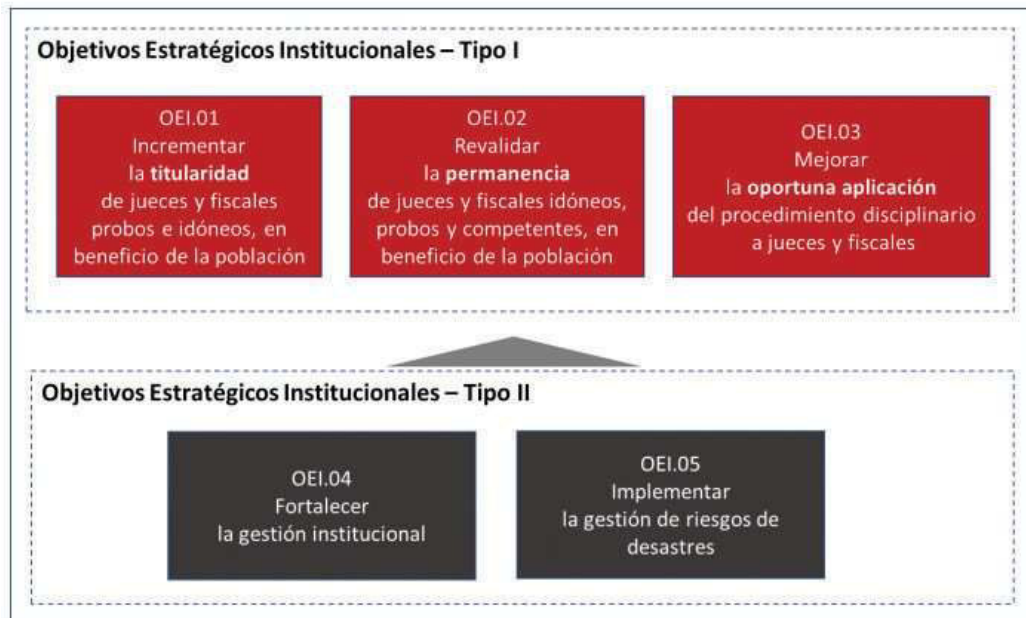


Firmado digitalmente por UGARTE  
HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:34:53 -05:00



- OEI.06 Implementar la gestión de riesgos de desastres.

### Objetivos Estratégicos Institucionales



Fuente: Plan Estratégico Institucional 2021-2025 (Modificado)

### III. Misión y Visión:

#### Misión:

Nombrar, evaluar, ratificar y sancionar a jueces, fiscales, autoridades nacionales de control del Ministerio Público y Poder Judicial y a los jefes de la ONPE y el RENIEC; contribuyendo al fortalecimiento de la administración de justicia y a la institucionalidad democrática; a través de procesos justos y transparentes, que permitan contar con profesionales probos, idóneos y competentes.

#### Declaración de Política Institucional:

La Junta Nacional de Justicia, en su período constitucional 2021-2025, orientará su accionar para consolidarse como una institución firme que aplica con la más plena independencia procesos justos, transparentes y eficaces orientados a incrementar la titularidad de jueces y fiscales, asegurar la permanencia de los más idóneos y probos, así como nombrar oportunamente a las jefaturas nacionales de las ANC del Poder Judicial y del Ministerio Público y a sus respectivos jueces y fiscales de control, contribuyendo así al fortalecimiento de la administración de Justicia. Por otro lado, se busca nombrar oportunamente a los mejores profesionales que puedan ocupar la Jefatura de la ONPE y la Jefatura del RENIEC y separarlos si incumplen sus funciones, como parte del fortalecimiento de la institucionalidad democrática. Para el



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA  
CAPILLO Marilyn Helen FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:06:43 -05:00

cumplimiento de estos retos institucionales se seguirán los siguientes lineamientos de política.

#### **Visión:**

La visión de futuro de la JNJ hacia el 2025 queda expresada en los niveles de logro que se espera respecto de los resultados que han sido priorizados:

- Titularidad de jueces y fiscales probos e idóneos
- Revalidación del nombramiento por el buen desempeño (conducta e idoneidad)
- Jueces y fiscales con brechas de competencias significativas identificadas, a fin de reforzarlas.
- Destitución de jueces y fiscales con inadecuada conducta funcional.
- Selección y nombramiento oportuno y apropiado de los Jefes de la ONPE y del RENIEC.

#### **IV. Estructura Orgánica:**

##### **1. ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN**

- 1.1 Pleno de la Junta.
- 1.2 Presidencia.
- 1.3 Dirección General
- 1.4 Secretaría General.

##### **2. COMISIONES PERMANENTES**

- 2.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- 2.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- 2.3 Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.

##### **3. COMISIONES ESPECIALES**

- 3.1 Comisiones Especiales

#### **PRESIDENCIA**

##### **4. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**

- 4.1 Despacho de la Presidencia.
  - 4.1.1 Área de la Integridad y Control de Riesgos.

##### **5. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:58:53 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE  
HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:35:30 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA  
CAPILLO Marilyn Helen FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:06:51 -05:00

5.1 Órgano de Control Institucional.

## 6. ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

6.1 Procuraduría Pública

## SECRETARÍA GENERAL

## 7. ÓRGANO DE LÍNEA

7.1 Dirección de Selección y Nombramiento

7.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

7.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

7.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.

7.2.1 Subdirección de Ratificación.

7.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño

7.3 Dirección de Procesos Disciplinarios.

7.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar

7.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios

## 8. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

8.1 Despacho de la Secretaría General.

8.1.1 Área de Comunicación e Imagen

8.1.2 Área de Registro de Información Funcional

## DIRECCIÓN GENERAL

## 9. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

9.1 Oficina de Asesoría Jurídica

9.2 Oficina de Planificación y Cooperación Técnica.

9.2.1 Unidad de Planeamiento y programación de Inversiones

9.2.2 Unidad de Modernización Institucional y Cooperación Técnica

9.3 Oficina de Presupuesto



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:59:09 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE  
HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:36:13 -05:00

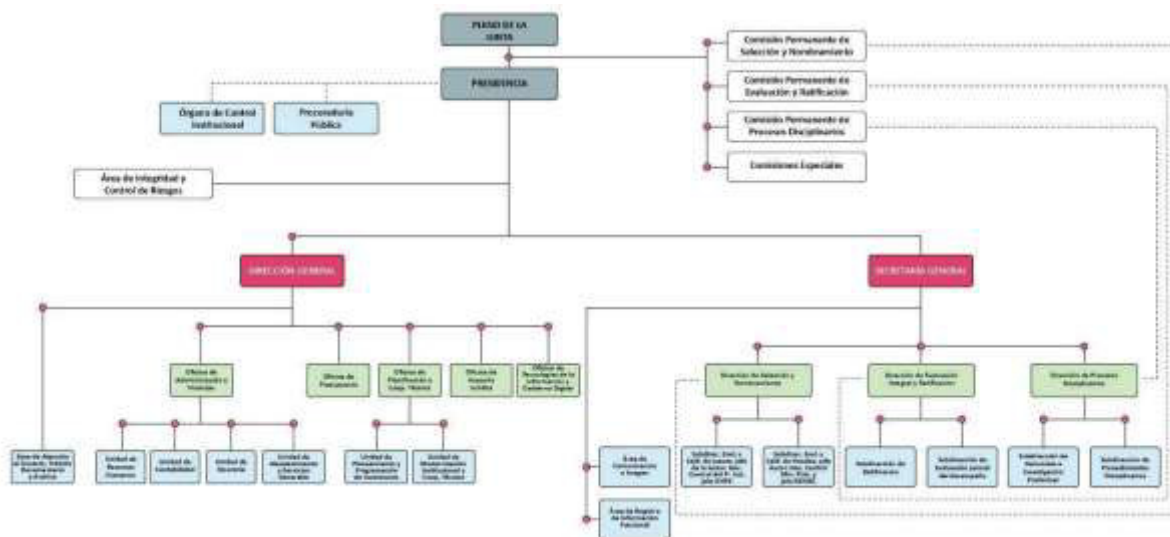


Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA  
CAPILLO Marilyn Helen FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:07:00 -05:00

**10. UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**

- 10.1 Despacho de la Dirección General.
  - 10.1.1 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- 10.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- 10.3 Oficina de Administración y Finanzas.
  - 10.3.1 Unidad de Recursos Humanos
  - 10.3.2 Unidad de Tesorería
  - 10.3.3 Unidad de Contabilidad
  - 10.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales



**V. Número de servidores civiles que conforman la entidad:**



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:59:19 -05:00

Ley	N°	D.L. N° 728	D.L. N° 1057	Total de servidores
30057				
	7	77	129	213

\* Información al 20 de marzo del 2024.

**VI. Fuentes de Financiamiento de las Acciones de Capacitación**

La disponibilidad presupuestal para la atención del PDP 2024 de la entidad, de acuerdo a lo comunicado por la Oficina de Presupuesto es de S/40,000 mil soles. Asimismo, las fuentes de financiamiento serán los recursos ordinarios de la entidad.

**VII. Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC 2024)**



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE  
HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:36:24 -05:00





MATRIZ DNC																								
ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLOS																								
ORDENAR																								
FÓRMULA FÓRMULA																								
N°	1. P. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE SE TIENEN ASIGNADAS A CAP ACITACIÓN	2. P. ROP USTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAP ACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAP ACITACIÓN	4. NIV. DEL DE EV ALUACIÓN P ROP UESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAP ACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE P OSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAP ACITACIÓN	7. P ROP USTA DE TIPO D E ACCIÓN DE LA CAP ACITACIÓN	8. P. PRIORIDAD DE LA CAP ACITACIÓN	9. V ALOR DEL BENEFICIO DE LA CAP ACITACIÓN	10. V ALOR DEL OBJETIVO O DE LA CAP ACITACIÓN AS OCADO AL NIV EL EV ALUACIÓN	11. V ALOR P ROR USTO DEL TIPO D E FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. V ALOR DE RANEO DE P RERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OP ORTUNIDA D	16. COSTO TOTAL DE LA CAP ACITACIÓN							
					De Apre ndiza je (¿Cuál competencia se va a fortalecer a través de su equipo durante la capacitación?)	De De sa rrolla je (¿Qué espera que el equipo logre demostrar luego de la capacitación, para que evidencie la una mejora respecto al problema identificado?)											COS TO DIRECTO	COS TO INDIRECTO	COS TO TOTAL					
1	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA APLICACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO	CURSOS DE TRANSVERSIÓN DE ENFOQUES DE GÉNERO DE GÉNERO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPROMETER LA IMPORTANCIA DE LA IMPLMENTACIÓN DEL ENFOQUE DE GÉNERO	LOGRAR QUE EL ENFOQUE DE GÉNERO FORME PARTE DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL	30	CURSO	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0					
2	PREVENIR LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	CURSO DE PREVENCIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPROMETER LA IMPORTANCIA DE DENUNCIAR LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	LOGRAR PREVENIR LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y EVITAR LAS SANCIONES EN CASO DE LOS HECHOS	30	CURSO	C1	3	3	3	3	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0					
3	DESCONOCIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN INTEGRAL DE MARKETINGS	COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR CUALES SON LOS CANALES ADECUADOS PARA LLEGAR DE LA MEJOR MANERA A LA AUDIENCIA (REDES SOCIALES)	ELABORAR E IMPLMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN INTEGRADA DE MARKETING, INTERPRETAR CODIGOS EN REDES SOCIALES E INTERACTUAR CON LA AUDIENCIA DE MANERA EXITOSA PARA LOGRAR EL IMPACTO ESPERADO EN REDES SOCIALES	1	TALLER	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000					
4	LA CARGA LABORAL PROPIA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASI COMO GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL) REQUIERE QUE EL PERSONAL DE ALTA CUENTEN CON LOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN EL EFICIENTE DESARROLLO DE NUESTRAS COMPETENCIAS	CURSOS O SEMINARIOS DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO QUE SE USAN EN LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DE DICHA FUNCIÓN, EVINCENDADO EN LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y EFICIENCIA, ASI COMO LA MASIFICACIÓN DEL USO DE APLICACIONES TECNOLOGICAS VINCIENTES.	ELEVAREL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERCE LA JUI, INCREMENTANDO LA REDUCCIÓN DE TIEMPOS Y MEJORA EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	8	CURSO	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	800	0	800					
5	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DE METODOLOGIAS PARA LA MEDICIÓN Y ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO TECNICA Y DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA FIN DE CUMPLIR DENTRO DEL PLAZO CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORUPCIÓN, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y MATERIALIZAR EN ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE ACCIÓN DE CLIMA Y PLAN DE ACCIÓN DE CULTURA	CURSO ESPECIALIZADO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	CONOCER LA DIVERSIDAD DE METODOLOGIAS PARA LA MEDICIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL.	ELABORAR LA ENCUESTA, DIAGNOSTICO Y PLAN DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL AL INSTITUCION CON UN INDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA FRENTE A LA CORUPCIÓN, EL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL Y LA CALIDAD DE SERVICIO CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL.	1	CURSO	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	1950	0	1950					
6	EN ARAS DE IMPLMENTAR LAS TIC Y EN COORDINANCIA A LA POLITICA DE INNOVACION EN LA GESTIÓN DEL ESTADO, ES SUSTANCIAL AFIANZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN, ORIENTADA A LA EFICIENTE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA CIUDADANÍA Y A LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EVITANDOSE RETRASOS INNECESARIOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA	DIPLOMADO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPROMETER EL MARCO NORMATIVO Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTIÓN DOCUMENTAL LO CUAL COADYUVA A LA UNIFORMIDAD DE TRÁMITE, MEJORA EN LA APLICACIÓN DE LA DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL.	MAXIMIZAR LA RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN EN EMPLEO DE LA CIUDADANÍA Y ELEVAR EL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS	4	CURSO	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1200	0	1200					
7	EN CUMPLIMIENTO DE LOS SUPUESTOS DEL ARCHIVO GENERAL DE SANCIÓN ES SUSTANCIAL EL REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS EN MATERIA ARCHIVISTICA DESTINADOS AL ASESORADO, TRATAMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EVINCENDADO EN CUMPLIR CON LOS SUPUESTOS DEL RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LO CUAL PODRIA GENERAR SANCIONES A LA JUI	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN GESTIÓN ARCHIVISTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPROMETER LOS CAMBIOS NORMATIVOS EFECTUADOS POR EL AGR, ASI COMO ENTENDER LAS MODIFICACIONES PROCEDIMENTALES EN EL TRATAMIENTO DEL ACERVO DOCUMENTARIO CUSTODIADO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS, SIN VIGILANDO LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, SUSTENTO DE LOS ACTOS PUBLICOS DE NUESTRA INSTITUCIÓN.	2	CURSO	C1	3	3	3	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1600	0	1600					
8	EN EL MARCO DE NUESTRAS COMPETENCIAS, ES NECESARIO CONTAR CON EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS QUE PERMITAN MAXIMIZAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS AL CIUDADANO, ASI COMO EL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS QUE PERMITAN EVITAR LA GENERACIÓN DE RECLAMOS CIUDADANOS	CURSO EN CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPROMETER LAS HERRAMIENTAS DESTINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA Y AL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	ELEVAREL NIVEL DE SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS SOBRE LOS SERVICIOS QUE OFERCE LA JUI.	12	CURSO	C1	3	3	3	3	GENERALES	VIRTUAL	3	3750	0	3750					
9	SE ADVERTEN PROBLEMAS ÉTICOS QUE PRESSENTAN A ALGUNOS TRABAJADORES AL EMITIR OPINIONES TÉCNICAS QUE LUEGO ALGUNOS JEFS IDENTIFICAN QUE CAMBIEN	TOMA DE DECISIONES ETICAS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR CUANDO ES UN PROBLEMA ÉTICO Y CUANDO ESTAMOS FRENTE A UNA POSICIÓN TÉCNICA DISTINTA AL EMITIR UN INFORME EN RELACIÓN AL OPINADO POR EL JEFE	APLICAR LA TOMA DE DECISIONES ETICAS EN EL TRABAJADOR	250	TALLER	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0					
10	APARENTES CONFLICTOS DE INTERÉS ADVERTIDOS ENTRE TRABAJADORES EN UN PROGRAMA PRODUCTIVO QUE IMPACTA NEGATIVAMENTE EN UN GRUPO DE TRABAJADORES Y EN LA ENTIDAD	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	IDENTIFICAR LOS CONFLICTOS DE INTERÉS Y SU CIRCUNSTANCIA PARA EVITAR IMPACTOS A NIVEL PERSONAL E INSTITUCIONAL	EVITAR EL CONFLICTO DE INTERÉS PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERÉS	250	CURSO	C1	3	3	3	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0					
11	SE QUIERE IMPLMENTAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LA JUI	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PRESUPUESTO POR RESULTADOS	ALTO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	COMPROMETER EL MARCO TÉCNICO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	IMPLMENTAR UN PROGRAMA PRESUPUESTAL	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	3	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	660	0	660					
12	FALTA DE VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS Y POI DE LAS DEPENDENCIAS DE MANERA VIRTUAL	CURSOS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN LINEA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	PUEDA ELABORAR Y VISUALIZAR LA INFORMACIÓN ESTADÍSTICAS Y POI DE LAS DEPENDENCIAS DE MANERA VIRTUAL	EVIDENCIAR LA INFORMACIÓN (ESTADÍSTICAS Y POI) ELABORADA A TRAVÉS DE LA VISUALIZACIÓN DE DATOS EN LA PLATAFORMA DE LA JUI	4	TALLER	C1	3	3	3	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	2	640	0	640					
13	USO DE ESTRATEGIAS, APLICACIONES, DATOS ESTRUCTURADOS, SEMIESTRUCTURADOS Y NO ESTRUCTURADOS CON VENTILAS A SER EXTRAJIDAS TECNICAMENTE EN ADMINISTRATIVAS Y CREAR CONOCIMIENTO PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALITICA DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ENTENDER LOS FUNDAMENTOS Y EL MANEJO DE HERRAMIENTAS DIGITALES PARA UNA ADECUADA TOMA DE DECISIONES QUE PERMITA BRINDAR APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVA.	ANALIZAR, DESARROLLAR E IMPLMENTAR ESTRATEGIAS, APLICACIONES QUE PERMITAN GENERAR CONOCIMIENTO A PARTIR DE DATOS EXISTENTES PARA APOYAR LA MEJOR TOMA DE DECISIONES	1	DIPLOMADO O ESPECIALIZACIÓN	C1	3	3	3	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	800	0	800					
14	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN MATERIA ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ACTUALIZARSE CON LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SIMPLIFICAR LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS, SOBRE LAS MODIFICACIONES, SEGUN LA LEY N° 27444.	1	TALLER	C3	3	3	3	3	GENERALES	VIRTUAL	3	600	0	600					
15	FALTA DE CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELO LBL	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELO LBL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ES NECESARIO ADQUIRIR UN LENGUAJE COMÚN PARA TRATAR CON EL PERSONAL TÉCNICO DE RESPECTO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE MÓDULOS INFORMATIVOS QUE SUPLEN DE LOS CAMBIOS EN LOS REGLAMENTOS, IMPLEMENTACIONES, DE REGISTRO, ETC.	LOGRAR UNA EFICIENTE COMUNICACIÓN CON EL PERSONAL TÉCNICO DE RESPECTO A LA ACTUALIZACIÓN Y/O CREACIÓN DE MÓDULOS INFORMATIVOS QUE DEBE REALIZAR LA DGN	1	TALLER	C3	3	3	3	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	2500	0	2500					
16	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS Y COMPROMETER LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCIÓN	PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD CON DERECHOS DE ACCESO, CERRADO Y OTRAS GARANTÍAS, SUSTITUIR LAS TAREAS MANUALES POR LAS DE TRABAJO AUTOMATIZADAS.	1	TALLER	C3	3	3	3	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	500	0	500					
17	FALTA DE ORGANIZACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE TODOS LOS ARCHIVOS DE INFORMACIÓN	ARCHIVOS DE GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y COMPROMETER LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCIÓN	COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ESPECÍFICAS QUE AFECTEN A LA CREACIÓN, LA RECEPCIÓN, LA LIBERACIÓN, EL ACCESO Y LA PRESERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS	1	TALLER	C3	3	3	3	3	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	150	0	150					
18	SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS TÉCNICOS QUE SE VAN CREADO CON EL MANEJO DE LOS SOFTWARE Y EQUIPOS INFORMATIVOS EN EL DÍA A DÍA	SOPORTE INFORMATICO EN LA PLATAFORMA INFORMATICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	APRENDER EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA ARCHIVOS, APLICACIONES, EQUIPOS DE COMPUTO DISPOSITIVOS MOVILES.	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PERIÓDICO DE TODOS LOS SISTEMAS PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y SIN PROBLEMAS, PARA COMO REALIZAR DIAGNÓSTICO DEL MAL FUNCIONAMIENTO DEL HARDWARE Y SOFTWARE, ESTOS PERMITIRÁ DETECTAR AVERÍAS EN EL SISTEMA Y LAS APLICACIONES Y ENCONTRAR SOLUCIONES A CUALQUIER FALLO	1	TALLER	C3	3	3	3	3	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	9000	0	9000					

MATRIZ DMC																				
ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLOS																				
Campos a completar por el área vacante		Campos a completar por la OBTI		Campos que sí son el subprograma		Campos solo viable en Marco PDP		ORDENAR											Fórmula	
1. P. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA QUE ESTEN ASOCIADAS A LA CAP. ACQUISICION	2. P. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAP. ACQUISICION	3. BENEFICIO DE LA CAP. ACQUISICION	4. NIVEL DE EVALUACION Y PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAP. ACQUISICION		6. CANTIDAD TOTAL DE P. OBJETIVOS BENEFICIARIOS DE LA CAP. ACQUISICION	7. P. PROPUESTA DE TIPO DE ACCION DE LA CAP. ACQUISICION	8. P. PRIORIDAD DE LA CAP. ACQUISICION	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAP. ACQUISICION	10. VALOR DEL OBJETIVO O DE LA CAP. ACQUISICION ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACION	11. VALOR P. PRIORIDAD DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS BENEFICIARIOS	12. VALOR DE RAMO DE P. ESTRECHAZA	13. EJE TEMATICO	14. MODALIDAD	15. DOP OPORTUNA O	16. COSTO TOTAL DE LA CAP. ACQUISICION				
				De Aprendizaje (¿Qué conocimientos y habilidades asegura que el aprendiz adquiere durante la capacitación?)	De De mejora (¿Qué mejora que se requiere logra o desarrolla luego de la capacitación, para que enfrente la una mejora respecto al problema identificado?)				Fórmula	Fórmula	Fórmula	Fórmula	Fórmula							
																COS TO DIRECTO	COS TO INDIRECTO	COS TO TOTAL		
36	SE PRESENTAN DEMORAS EN LA COMUNICACION ESCRITA, LO QUE IMPLICA REALIZAR MODIFICACIONES	CURSO DE REDACCION Y ARGUMENTACION JURIDICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ELABORAR DOCUMENTOS DE FORMA CLARA, CONCISE Y EFICIENTE QUE SEAN PROPUESTAS Y CONOCIMIENTOS, A TRAVES DE LA REDACCION EFICIENTE EN EL ENTORNO INSTITUCIONAL	37	CURSO	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000			
37	LA ADECUACION A LAS NUEVAS REGLAS EN LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES CON EL NUEVO CODIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL	DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION DE DERECHO PROCESAL, CONSTITUCIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS REGLAS Y TECNICAS DE LITIGACION EN EL MARCO DEL NUEVO CODIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL	2	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1050	0	1050			
38	HAY DEMORAS EN LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTION OCASIONADAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS OFIATICAS	CURSO DE OFIATICA INTERMEDIO AVANZADO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS HERRAMIENTAS OFIATICAS PARA UN TRATAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACION DEL AREA	9	CURSO	C1	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000			
39	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE QUE ES LA CALIDAD DE SERVICIO Y LOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN LA ATENCION AL USUARIO, LO CUAL OPORTUNA MEJORAR MEJOR SERVICIO AL USUARIO.	CURSO DE CALIDAD DE ATENCION AL USUARIO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER QUE ES LA CALIDAD DE SERVICIO E IDENTIFICAR LOS ELEMENTOS QUE LA CONSTITUYEN PARA DESARROLLAR COMPETENCIAS Y HABILIDADES PARA SERVICIOS QUE SATISFACEN LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS	1	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	300	0	300			
40	INSUFICIENTE CAPACITACION EN EL PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL QUE GENERAN CORRECCIONES O ADECUACIONES POSTERIORES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PUBLICO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL MARCO TEORICO DEL PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION PARA SU CORRECTA ELABORACION	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	3	700	0	700			
41	NECESIDAD DE FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS DE LOS ABOGADOS DE LA DEFENSION EN MATERIA DISCIPLINARIA PARA LA ELABORACION DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURIDICAS QUE SE LES REQUIERA	DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL, CON MENCION EN MATERIA DE PRESIDENTES VINCULADOS DEL TIPO REQUERA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER E INTERPRETAR LOS CRITERIOS CONSTITUCIONALES APLICABLES A LA CASISTICA INSTITUCIONAL	22	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000			
42	LOS CASOS JUDICIALIZADOS EN CONTRA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA DERIVAN EN SU MAYORIA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, SIENDO NECESARIO DESARROLLAR CAPACITACIONES EN ESTE TIPO DE ESPECIALIDAD	DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS LLEVADOS A CABO POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	900	0	900			
43	SE PRESENTAN DEMORAS EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS OCASIONADAS POR VERIFICACION Y SUBSANACIONES OCASIONADAS POR FALTA DE PAGO Y SOLUCION DEL DOCUMENTACION CONFECCIONADA PENDIENTE DE DIGITALIZACION	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ORGANIZAR EL PROCESO DE DIGITALIZACION DE LOS DOCUMENTOS DE FORMA QUE PUEDAN SER CONSULTADOS A TRAVES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION	6	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3000	0	3000			
44	EXISTENCIA DE ERRORES DESDE QUE SE CARGA EL INVENTARIO INICIAL EN EL SISTEMA SIGA IMF, MODULO PATRIMONIAL RELACIONADO A LOS CARGOS DE ALGUN TIPO DE BIENES MUEBLES DE LOS CUALES DEBEN DE SER REGISTRADOS SEGUN EL CATALOGO DE BIENES SIN LA JAI TAMBIEN ADMINISTRA BIENES MUEBLES Y BIENES QUE SE ENCUENTRAN EN ASIGNACION TEMPORAL POR PARTE DEL POFONAB	CURSO ESPECIALIZADO "GESTION DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES PATRIMONIALES"	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TECNICAS DE REDACCION EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACION DE INFORMES TECNICOS	2	CURSO	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	600	0	600			
45	NECESIDAD DE ACTUALIZAR LA JURIDICA EN MATERIA SANCIONATORIA Y/O DISCIPLINARIA PARA FORTALECER LA GESTION EN TEMAS DE COMPETENCIA DE LA COMISION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONATORIO DISCIPLINARIO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER E IDENTIFICAR LAS ACTUALIZACIONES JURIDICAS NORMATIVAS EN MATERIA SANCIONATORIA Y/O DISCIPLINARIA PARA LA ATENCION DE LOS EXPEDIENTES	20	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	9000	0	9000			
46	NECESIDAD DE ACTUALIZAR Y FORTALECER LAS TECNICAS DEL LEGISLACIONAL, ORDENADA POR LA CALIDAD DE LA ESTRATEGIA QUE SE EFECTUARA EN EL JUICIO	CURSO DE TECNICAS Y ESTRATEGIA DE LITIGACION CIVIL, EN EL DERECHO PROCESAL PENAL	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DE LITIGACION CIVIL EN EL DERECHO DE LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD	1	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	350	0	350			
47	EXISTENCIA DE LIMITACIONES EN PARTE DEL PERSONAL EN LO CONCERNIENTE AL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIATICAS COMO EL MANEJO DE HERRAMIENTAS EN LAS ANDRES VIRTUALES DEL AREA, CENTRALIZANDO EL TRABAJO EN UN GRUPO REDUCIDO DE SERVIDORES	CURSO DE DIGITACION E INFORMATICA	INTERMEDIO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER LAS TECNICAS DE DIGITACION Y EL USO DE LAS HERRAMIENTAS OFIATICAS PARA EL CUMPLIMIENTO DEL MANTENIMIENTO ENCOMENDADO, ASIS COMO FACILIDAD PARA SERVIDORES Y REGISTROS EN NUESTROS SISTEMAS	5	CURSO	C3	2	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	450	0	450			
48	DEFICIRN Y FUDOR ACTOS DE CORRUPCION EN LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD	ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	CONOCIMIENTOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA ETICA EN LA FUNCION PUBLICA	20	CURSO	D	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0			
49	EL CONOCIMIENTO DE PROCESOS ACTUALIZADOS RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE GESTION GENERAN RIESGOS	CURSO: COBIT FOUNDATION	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD, LOGRAR LAS METAS PROGRAMADAS Y LA OPERACION EFICIENTE Y FIABLE DE LA TECNOLOGIA, ASI COMO CONTROLAR EL RIESGO A NIVELES ACEPTABLES	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	VIRTUAL	3	3000	0	3000			

Firma Digital  
 Firmado digitalmente por UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU  
 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.03.2024 16:37:04 -05:00

Firma Digital  
 Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.03.2024 17:00:01 -05:00

Firma Digital  
 Firmado digitalmente por BOZA CAPILLO Marilyn Helen FAU  
 20194484365 soft  
 Motivo: Doy V° B°  
 Fecha: 26.03.2024 16:07:33 -05:00

MATERIA CNIC																			
ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLOS																			
										ORDENAR									
										FORMULA		FORMULA		FORMULA		FORMULA		FORMULA	
N°	1. P. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA, QUE ES TEN EN CUENTA LOS ACORDOS A LA EJECUCION	2. P. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAP. ASISTENCIAL	3. BENEFICIO DE LA CAP. ASISTENCIAL	4. NIV. EL DE EV. ALIACION P. PROF. USUARIOS	5. De ser necesario ¿Cuál conceptualización o habilidad se espera que el equipo adquiere durante la capacitación?	6. De ser necesario ¿Cuál se espera que el equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para qué ámbito de su práctica respectiva al problema identificado?	6. CANTIDAD TOTAL DE P. O. BENE. BENEFICIARIOS DE	7. P. PROP. USU. TA DE TIPO DE ACCION DE LA CAP. ASISTENCIAL	8. P. HORAS DE LA CAP. ASISTENCIAL	9. V. ALOR DEL BENEFICIO DE LA CAP. ASISTENCIAL	10. V. ALOR DEL COSTO O DE LA CAP. ASISTENCIAL	11. V. ALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCION DE LOS B. BENEFICIARIOS	12. V. ALOR DEL RANGO DE B. BENEFICIARIOS	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OP. OBTENDIDA	COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
36	PRESENTAR OBSERVACIONES EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA SOBRE LAS DEFICIENCIAS EN LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LAS OFICINAS DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.	CURSO DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	ELABORAR DOCUMENTOS DE FORMA CLARA, CONCISOS Y EFICIENTES SOBRE RECLAMOS, PROPUESTAS Y CONOCIMIENTOS, A TRAVÉS DE LA REDACCIÓN EFICAZ EN EL ENTORNO INSTITUCIONAL.	DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN POR ESCRITO CON SEGURIDAD, FLUIDEZ, CORRECCIÓN Y AHORRO DE TIEMPO.	37	CURSO	01	3	2	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000	
37	LA ADECUACIÓN A LAS NUEVAS REGLAS EN LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES COMO SERVICIO CODIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL.	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO PROCESAL, CONSTITUCIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS REGLAS Y TÉCNICAS DE LITIGACIÓN EN EL MARCO DEL NUEVO CODIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL.	APLICAR LAS TÉCNICAS DE LITIGACIÓN EN EL NUEVO CODIGO PROCESAL, CONSTITUCIONAL EN CADA UNA DE LAS SUBDIRECCIONES EN LAS QUE PARTICIPEN EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.	2	CURSO	01	3	2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1050	0	1050	
38	HAY DEFICIENCIAS EN LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN OCASIONADAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS	CURSO DE OFIMÁTICA (INTERMEDIO- AVANZADO)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS PARA UN TRATAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA	OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORRECTAMENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS	9	CURSO	01	3	2	3	GENERALES	VIRTUAL	3	3600	0	3600	
39	APLICACIÓN DE NORMAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	CURSO DE GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	EMPLEAR BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	ANALIZAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NORMATIVIDAD DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	6	CURSO	01	2	3	3	GENERALES	VIRTUAL	3	6000	0	6000	
40	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE PLANIFICACIÓN, CONTROL, SUPERVISIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS Y COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN LAS FUNCIONES DESEMPEÑADAS EN LA INSTITUCIÓN	INCREMENTAR LAS HABILIDADES Y AFITUDES	7	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	01	3	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	6300	0	6300	
41	PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE LAS CONTRATACIONES CON EL SECTOR ARBITRAJE	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN O DIPLOMADO EN CONTRATACIONES CON EL SECTOR ARBITRAJE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL ARBITRAJE Y LAS CONTRATACIONES CON EL ESTADO	INCREMENTAR HABILIDADES, AFITUDES Y DESARROLLAR UN EFICIENTE ANÁLISIS EN LOS ARBITRAJES	6	CURSO	01	3	2	3	GENERALES	VIRTUAL	3	2400	0	2400	
42	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL POR RAZONES DE GÉNERO	CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER SOBRE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL POR RAZONES DE GÉNERO	LOGRAR GENERALIZAR LA IMPORTANCIA DE LA NO DISCRIMINACIÓN LABORAL POR RAZONES DE GÉNERO	30	CONFERENCIA	01	3	2	3	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	
43	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA DE TRANSFERENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE ATENCIÓN OPERATIVA DE LOS SERVIDORES (DEFINICIÓN)	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE TRANSFORMACIÓN Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	CONOCER E IDENTIFICAR LOS DERECHOS DE REALIZACIÓN DE SERVIDORES DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y LOS SUPUESTOS DE DENEGACIÓN DE INFORMACIÓN	ATENDER LOS REQUISITOS DE INFORMACIÓN DON SUPUESTO JURÍDICO Y DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	20	CURSO	01	2	2	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000	
44	HAY DESCONOCIMIENTO SOBRE LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES A LA LEY N° 27444, LO QUE OCASIONA DEFICITUDES EN LA EJECUCIÓN DE LOS INFORMES	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO GENERAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LAS MODIFICACIONES A LA LEY N° 27444	ELABORAR LOS INFORMES CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA NORMATIVA VIGENTE	4	CURSO	01	3	1	4	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000	
45	NECESIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SU SALVAGUARDIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DAPD	CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	ORGANIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA PARA UNA MEJOR CUSTODIA	APLICAR LAS NORMATIVAS VIGENTES EN EL TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO DE LOS DOCUMENTOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD Y MEJOR ORGANIZACIÓN	20	CURSO	01	2	3	4	GENERALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000	
46	DESCONOCIMIENTO DEL TEMA	CAPACITACIONES SEMESTRALES A LAS BRIGADAS CONTINUAS DE CONTACTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCER LAS CONDICIONES DE SERVIDORES DE LA INFRAESTRUCTURA EN LA QUE OPERA LA JN	REALIZAR CAPACITACIONES A LAS BRIGADAS EN CARGOS DE SERVIDORES	1	TALLER	0	3	3	1	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0	
47	DEFICITUDES EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LAS DECISIONES PROFESIONALES DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y QUE INCIDEN EN LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTO SOBRE LA IMPORTANCIA DEL ANÁLISIS ÉTICO EN LA GESTIÓN PÚBLICA	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRIDAD Y ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	20	CURSO	0	2	3	1	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	
48	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, LO CUAL GENERA RETRASO EN LA ORGANIZACIÓN, ORDEN Y ESPECIALIZACIÓN DE LOS SERVIDORES QUE TRABAJAN EN LA LÍNEA DE EVALUACIÓN Y PARTICIPACIÓN	TALLER DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE PERMITAN DESARROLLAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES EN TEMAS DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DEFINICIÓN DE OPTIMIZACIÓN	APLICAR LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA GESTIÓN DOCUMENTAL, QUE PERMITAN DESARROLLAR LA COMPETENCIA ESPECÍFICA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES EN TEMAS DE PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS, SISTEMAS ADMINISTRATIVOS, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y DEFINICIÓN DE OPTIMIZACIÓN	3	TALLER	01	3	2	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3750	0	3750	
49	INCUMPLIR LA APLICACIÓN DE DICHO MARCO ARMONIZADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONTABILIDAD PÚBLICA	CURSO NCSF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NCSF EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	APLICACIÓN DE LAS NCSF APLICACIÓN DEL MARCO PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	3	CURSO	01	3	2	3	GENERALES	VIRTUAL	3	1050	0	1050	
50	INTERRUMPTA LA CONVIVENCIA FAMILIAR Y LAS RELACIONES INTERPERSONALES	TALLER DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y RELACIONES INTERPERSONALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE MANTENER LAS CONVIVENCIAS FAMILIAR FORTALECIDAS	LOGRAR QUE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA FORTALEZCAN SU VINCULO	70	TALLER	01	2	1	3	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	2	0	0	0	
51	EXISTE EL DESCONOCIMIENTO SOBRE LA CULTURA DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES	TALLER DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y RELACIONES INTERPERSONALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA PARTICIPACIÓN SOBRE LA CULTURA DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES	LOGRAR QUE LA IMPORTANCIA DE LA CULTURA DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES Y BUENAS SENSIBILIZACIONES A LOS PARTICIPANTES	30	TALLER	01	2	1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0	
52	INTERGRACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL, DESDE UN ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER DE CONVIVENCIA FAMILIAR Y RELACIONES INTERPERSONALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA VIDA FAMILIAR CON EL ENFOQUE DE GÉNERO Y RELEVANCIA ESTEREOTIPOS DE GÉNERO	LOGRAR QUE LA IMPORTANCIA DE LA FAMILIAR Y ENFOQUE DE GÉNERO LOGREN FORTALECERSE	30	TALLER	03	2	1	2	GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0	
53	DESCONOCIMIENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y PROGRAMAS PRESUPUESTALES QUE OCASIONAN DEFICITUDES	CURSO LEY N° 31951, LEY DE PRESUPUESTO DE SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LOS ALCANCES DE LA LEY DE PRESUPUESTO	NO APLICA	3	CURSO	01	3	1	4	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	450	0	450	
54	FALTA DE USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES	TALLER, RESOLUCIÓN Y GUÍA SOBRE LENGUAJE INCLUSIVO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE INCLUSIVO DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	LOGRAR TENER UN LENGUAJE INCLUSIVO DE MANERA CONTINUA	30	TALLER	03	1	3	5	GENERALES	VIRTUAL	2	1000	0	1000	
55	USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	CURSO SEGURIDAD INFORMÁTICA APLICADA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APRENDER EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS PARA ARCHIVOS, IMPRINTAS, EQUIPOS DE CÓMPUTO, DISPOSITIVOS MÓVILES.	APLICAR MÉTODOS DE ACCESO SEGURO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	5	CURSO	01	2	1	3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2500	0	2500	

## VII. Fuentes de financiamiento de las Acciones de Capacitación

La suma que se requiere para la ejecución de las acciones de capacitación del PDP-2024 que deberá asumir la JNJ asciende a S/. 40,000.00, lo cual se financiará con el saldo de S/. 40,000.00 existente en la específica 23.27.31 Capacitación por personas jurídicas.

## VIII. Matriz PDP

Firmado digitalmente por UGARTE  
HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:37:19 -05:00Firmado digitalmente por AREVALO  
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 17:00:19 -05:00

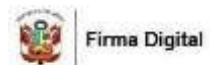
N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costo Directo	Costo Indirecto
1	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSOS DE TRANSVERSALEZACIÓN DE ENFOQUE DE GÉNERO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	2	0	0
2	COMITÉ DE PROMOCIÓN DE POLÍTICAS DE IGUALDAD DE GÉNERO	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	MATERIAS TRANSVERSALES	CURSO DE PREVENCIÓN Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
8	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO PROCURADURÍA PÚBLICA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN	TECNICO B ANALISTA 1 ASESOR TECNICO C TECNICO C NOTIFICADOR APOYO CAS ANALISTA 1 ANALISTA 1 COORDINADORA (E) PROFESIONAL C ANALISTA 1 APOYO ADMINISTRATIVO	JUAN CARLOS SEMINARIO CARBONEL JOSEPH RICHARD PEREZ YARANGO CIRO ALBERTO VEGA CÁCERES LORENZO AUGUSTO BAUTISTA CALAHUA MIGUEL ANGEL YABAR GO OSCAR TOMASO CHAVEZ CHRISTOPHER DANIEL BANCILLA BENITES CAROL ELIZABETH PANANA RODRIGUEZ JESSICA IRIBARRA ESPINOSA ESPINOZA JENNIFER EDITH CAHUACURI PINO MELISSA EVELIN RODRIGUEZ JEREBE JOSEPH RICHARD PEREZ YARANGO CHAVEZ BALVIN, DESIREE MIRIAM MONTOLYA LA ROSA ARTUÑANES MARIA CARLA ALARCÓN MALPARTIDA AYTÓN ARTURO FALCONI PERA ANDREA PATRICIA	15	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO EN CALIDAD EN LA ORIENTACIÓN AL CIUDADANO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	3,000.00	0
9	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	MATERIAS TRANSVERSALES	TOMA DE DECISIONES ÉTICAS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
10	UNIDAD FUNCIONAL DE INTEGRIDAD	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	MATERIAS TRANSVERSALES	GESTIÓN DE CONFLICTOS DE INTERÉS	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	0	0
24	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	MATERIAS TRANSVERSALES	IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
25	ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN	PROFESIONAL C	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	21	MATERIAS TRANSVERSALES	CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES, CON ENFASIS EN LA PREVENCIÓN Y REDUCCIÓN, POR PARTE DE CENEPRED.	Formación Laboral	CURSO	D	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	3,000.00	0
29	SERVIR	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	GOBIERNO Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
30	SERVIR	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA INJ	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	INTEGRIDAD	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	4	0	0
36	ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	PROFESIONAL C PROFESIONAL CAS PROFESIONAL CAS DIRECCIONA PROFESIONAL A PROFESIONAL C APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO DIRECCION (E) PROFESIONAL A PROFESIONAL C APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 1 ANALISTA 1 AUXILIAR AUXILIAR AUXILIAR ANALISTA 1 TECNICO A	CARLOS AUGUSTO GUTIERREZ SAUVIEDRA JANNIE MEFINS ALEGRE ROBERTO RAYGADA VILLANUEVA SERGIO VERGARA GOMEZ NORMA LUZ GUTIERREZ VELAZ MIGUEL MONTOLYA VIGO LADISLAW ALBERTO HUAMAN LOAYZA KATY Y CHEDY JARA JANCOS ANTHONY YAFER HUAMAN BOLAS HENRY WELBER LOZANO WILLESAS URSULA NATHALY LUIQUE ALVAREZ BUSTAMANTE CARLOS CORNEJO ROSSELLI CALUVERA JOSSELIN YVY LICELLE FUMASALLI MANTUQUE PATRICIA FIORELLA LAYNE GOMEZ BRENDA NIDEMI LOPEZ ASMAO MARILYN HELEN BOZA CAPILLO TARCILA ESTHER TABOADA GOMEZ CESAR MARTIN CORSOVA GOMEZ ALVARO OREGORIO RAMIRO RAMON GISELLA INEFT AVARADO VIZCARRO KATY Y CHEDY JARA JANCOS VICTOR HERNAN LEVANO RAMON GISELLA MERSARITA SILVA MACETAS KAROL EILENA VASQUEZ SCORIA MARIO HANLET LUNA LOZA MARISLA JIMENA CRUZ MANCHEGO FRISCELA RAYZA FLORES MARQUEZ GABRIEL EDUARDO BEDOYA BEDOYA MARILYN YVESSENA SUAREZ HUAMAN ROSSEY MARGARITA CHIQUE AVILAOS LILIANA MERCEDES COLINA OSORIO ROXANA DEL ROSCIO AMANQUI ASPAJO DIEGO ALEXANDER ESPINOZA OCHOA RICHARD TRUJO SILVA CARLA GERALDINE CASTRO VILLEGAS	35	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE REDACCION Y ARGUMENTACION JURIDICA.	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	VIRTUAL	3	14,000.00	0
41	DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DIRECTOR (E) PROFESIONAL A APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 1 ANALISTA 1 AUXILIAR AUXILIAR AUXILIAR ANALISTA 1 TECNICO A	MARILYN HELEN BOZA CAPILLO TARCILA ESTHER TABOADA GOMEZ CESAR MARTIN CORSOVA GOMEZ ALVARO OREGORIO RAMIRO RAMON GISELLA INEFT AVARADO VIZCARRO KATY Y CHEDY JARA JANCOS VICTOR HERNAN LEVANO RAMON GISELLA MARGARITA SILVA MACETAS KAROL EILENA VASQUEZ SCORIA MARIO HANLET LUNA LOZA MARISLA JIMENA CRUZ MANCHEGO FRISCELA RAYZA FLORES MARQUEZ GABRIEL EDUARDO BEDOYA BEDOYA MARILYN YVESSENA SUAREZ HUAMAN ROSSEY MARGARITA CHIQUE AVILAOS LILIANA MERCEDES COLINA OSORIO ROXANA DEL ROSCIO AMANQUI ASPAJO DIEGO ALEXANDER ESPINOZA OCHOA RICHARD TRUJO SILVA CARLA GERALDINE CASTRO VILLEGAS	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Derecho Constitucional y Procesal - con Mención en Precedentes Vinculantes del TC	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3,800.00	0



Firmado digitalmente por UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:35:59 -05:00



Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 17:00:35 -05:00



Firmado digitalmente por BOZA CAPILLO Marilyn Helen FAU  
20194484365 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 26.03.2024 16:08:24 -05:00



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA CAPILLO Marilyn Helen FAU 20194484365 soft Motivo: Soy el autor del documento Fecha: 26.03.2024 16:09:19 -05:00

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLEER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2024 17:01:33 -05:00

N°	1. ORGANISMO/UNIDAD ORGANICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO/DE LA CAPACITACION	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCION DE CAPACITACION	6. NOMBRE DE LA ACCION DE CAPACITACION	7. TIPO DE CAPACITACION	8. TIPO DE ACCION DE CAPACITACION	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACION	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL		
													Costos Directos	Costos Indirectos	
45	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DIRECTOR (E) PROFESIONAL A APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 1 AUXILIAR AUXILIAR ANALISTA 1 TECNICO A	MARILYN HELEN BOZA CAPILLO TARCILA ESTHER TABOADA GOMEZ CESAR MARTIN CORDOVA GOMEZ ALVARO GREGORIO ROMERO RAMON GISELLA JENIT ALVARADO VIZCARRO KATTY CANDY JARA JANCO VICTOR HERNAN LEVANO RAMON GISELLA MARGARITA SILVA MACETAS KAROL ELENA VASQUEZ SORIA MARIO HAMEET LUNA LUZA MARSHA JIMENA CRUZ MANCHEGO PRISCILA RAYZA FLORES MARQUEZ GABRIEL EDUARDO BEDOYA BEDOYA MARILYN YESSENA SUAREZ HUAMAN ROSSY MARGARITA CHOQUE AVALOS LUISA MERCEDES COLINA OSORIO ROXANA DEL ROCIO AMANQUI ASPAJO DIEGO ALEXANDER ESPINOZA OCHOA RICHARD TREJO SILVA CARLA GERALDINE CASTRO VILLEGAS	20	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	RESECCO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR DISCIPLINARIO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	9,300.00	0	
35	AREA DE REGISTRO DE INFORMACION FUNCIONAL AREA DE ATENCION AL USUARIO Y TRAMITE DOCUMENTARIO DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL Y RATIFICACION DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	PROFESIONAL-CAS JEFA DEL AREA PROFESIONAL C PROFESIONAL-CAS TECNICO A TECNICO CAS TECNICO CAS ANALISTA 1 COORDINADORA (E) APOYO ADMINISTRATIVO APOYO TECNICO APOYO TECNICO	JANNIE MERINO ALEGRIA CARMEN MINTA ORLANDO ZAVALLA CARLOS AUGUSTO GUERRERO SAAVEDRA ROBERTO RAYGADA VILLANUEVA SERGIO VERGARA GOMEZ JORGE GRANA CORDOVA KENYEL RODRIGUEZ AQUINO MARIO ALBERTO VALLIDOS HEBENCIA ARTURO ADUR CHACCHI SANCHEZ JESICA ARMANDA ESPINOZA ESPINOZA JENNIFER ESTH CAIBARRON PINO FALCONI PERA ANDREA PATRICIA HENRY NEISER LOZANO VILLEGAS JHOSELYN LICELLI FUMAGALLI MANNRIQUE GABRIEL BEDOYA BEDOYA CARLA CASTRO VILLEGAS ROSSY CHOQUE AVALOS RICHARD TREJO SILVA	13	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	PROGRAMA FORMATIVO DE GESTION ARCHIVISTICA (MEDIOS FISICOS Y DIGITALES)	Formación Laboral	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	3,600.00	0	
36	Area de Registro de Información Funcional Evaluación Integral y Ratificación Dirección de Procedimientos Disciplinarios	PROFESIONAL C PROFESIONAL-CAS PROFESIONAL-CAS PROFESIONAL C DIRECTORA PROFESIONAL A APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO DIRECCION (E) PROFESIONAL A APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 2 ANALISTA 1 ANALISTA 1 AUXILIAR AUXILIAR ANALISTA 1 TECNICO A	CARLOS AUGUSTO GUERRERO SAAVEDRA JANNIE MERINO ALEGRIA ROBERTO RAYGADA VILLANUEVA SERGIO VERGARA GOMEZ NORMA LUZ GUTIERREZ VEGA MIGUEL MONTOYA VIGO LADISLAO ALBERTO HUAMAN LOAYZA KATHERINE RIVERO LI ANTHONY YAFER HUAMAN ROJAS HENRY NEISER LOZANO VILLEGAS URSULA NATHAL Y LIQUE ALVAREZ RUSTAMANTE CARLOS CORNEJO ROSELLO CALSAYA JHOSELYN LICELLI FUMAGALLI MANNRIQUE PATRICIA ROSELLA LAYME GOMEZ BRENDA NOEMI LOPEZ ASMAD MARILYN HELEN BOZA CAPILLO TARCILA ESTHER TABOADA GOMEZ CESAR MARTIN CORDOVA GOMEZ ALVARO GREGORIO ROMERO RAMON GISELLA JENIT ALVARADO VIZCARRO KATTY CANDY JARA JANCO VICTOR HERNAN LEVANO RAMON GISELLA MARGARITA SILVA MACETAS KAROL ELENA VASQUEZ SORIA MARIO HAMEET LUNA LUZA MARSHA JIMENA CRUZ MANCHEGO PRISCILA RAYZA FLORES MARQUEZ GABRIEL EDUARDO BEDOYA BEDOYA MARILYN YESSENA SUAREZ HUAMAN ROSSY MARGARITA CHOQUE AVALOS LUISA MERCEDES COLINA OSORIO ROXANA DEL ROCIO AMANQUI ASPAJO DIEGO ALEXANDER ESPINOZA OCHOA RICHARD TREJO SILVA CARLA GERALDINE CASTRO VILLEGAS	35	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CURSO DE REDACCION Y ARGUMENTACION JURIDICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	3	1,400.00	0	
41	AREA DE REGISTRO DE INFORMACION FUNCIONAL EVALUACION INTEGRAL Y RATIFICACION DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	ANALISTA 1 APOYO TECNICO PROFESIONAL C TECNICO A TECNICO B ASESOR TECNICO C TECNICO C NOTIFICADOR DIRECTORA PROFESIONAL A PROFESIONAL C APOYO PROFESIONAL APOYO PROFESIONAL APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO APOYO TECNICO	ARTURO ADUR CHACCHI SANCHEZ FREDY SANTISTEBAN HUAPAYA SERGIO VERGARA GOMEZ JORGE GRANA CORDOVA JUAN CARLOS SEMINARIO CARBONEL CINDY ALBERTO VEGA SACRES LORENZO AUGUSTO BAUTISTA CALAHUA MIGUEL ANGEL YABAR GIO OSCAR TONGSO CHAVEZ NORMA LUZ GUTIERREZ VEGA MIGUEL MONTOYA VIGO LADISLAO ALBERTO HUAMAN LOAYZA KATHERINE RIVERO LI ANTHONY YAFER HUAMAN ROJAS HENRY NEISER LOZANO VILLEGAS URSULA NATHAL Y LIQUE ALVAREZ RUSTAMANTE CARLOS CORNEJO ROSELLO CALSAYA JHOSELYN LICELLI FUMAGALLI MANNRIQUE PATRICIA ROSELLA LAYME GOMEZ BRENDA NOEMI LOPEZ ASMAD FALCONI PERA ANDREA PATRICIA	21	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATICOS	DIGITACION E INFORMATICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	4	2,400.00	0	
58	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	30	MATERIAS TRANSVERSALES	INTEGRIDAD Y ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	4	0	0	
	SOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	30	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	IDENTIFICACION Y VALORACION DE LOS RIESGOS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	4	0	0	
	SOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNI	30	MATERIAS TRANSVERSALES	ÉTICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	VIRTUAL	4	0	0	
													<b>TOTAL</b>	40,000.00	0

Firma Digital  
Firmado digitalmente por UGARTE HUERTA Nelson Alex FAU 20194484365 soft Motivo: Doy V° B° Fecha: 26.03.2024 16:35:08 -05:00



### ACTA DE VALIDACIÓN DEL PDP 2024

Con fecha 22 de marzo de 2022, los miembros del Comité de Planificación de Capacitación de la Junta Nacional de Justicia, jefe de la Unidad de Recursos Humanos, jefe de la Oficina de Presupuestos, Directora (e) de la Dirección de Procesos Disciplinarios, como representante de la Alta dirección; y el representante de los servidores civiles, dejan constancia que:

**PRIMERO:** Se ha revisado el contenido del proyecto del Plan de Desarrollo de Personas, relacionado a los aspectos relevantes de la entidad; es decir, los objetivos estratégicos, visión, misión, estructura orgánica de la entidad, número de servidores civiles que conforman la entidad, Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC y la fuente de financiamiento.

**SEGUNDO:** Se ha revisado la Matriz de POP que contiene las acciones de capacitación priorizadas para el presente ejercicio fiscal, verificando que las acciones contenidas en dicha matriz sean pertinentes con los objetivos estratégicos de la entidad y no contravengan el orden de prelación previsto en el artículo 14º del reglamento General de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, el mismo que ha sido indicado en el numeral 6.1.1.3 de la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación de la Entidades Públicas".

**TERCERO:** Los miembros del Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia consideraron capacitaciones resultado del proceso de gestión de rendimiento, así como capacitaciones en temas administrativos y transversales, ya que estos se encuentran enmarcados en políticas de obligatorio cumplimiento.

Finalmente, se priorizo capacitaciones que se ajustan a las necesidades identificadas en el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación - DNC del presente año, quedando incluidas en el POP; lo que no exime que durante el año se incluyan otras capacitaciones.

**CUARTO:** Se ha verificado la oportunidad de las acciones de capacitación a fin de determinar si se ajustan a las necesidades identificadas en el DNC.

**QUINTO:** los miembros del comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia, verificaron la disponibilidad presupuesta para atender las capacitaciones que fueron incluidas en el POP 2024.

En señal de conformidad suscribimos el presente documento y visamos el proyecto de PDP.

  
Juan Alfonso J. Arevalo Sattler  
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

  
Marilyn Helen-Boza Capillo  
Directora (e) de la Dirección de Procesos Disciplinarios

  
Nelson Alex Ugarte Huerta  
Jefe de la Oficina de Presupuesto

  
Jorge Alejandro Patiño López  
Representante de los servidores civiles