



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 037-2025-DG-JNJ

San Isidro, 9 de abril de 2025

VISTOS:

El acta de validación del Plan de Desarrollo de Personas 2025 del Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia; el Informe N° 00551-2025-URH-OAF/JNJ de la Unidad de Recursos Humanos; el Informe N° 00094-2025-OPM/JNJ de la Oficina de Planeamiento y Modernización; el Informe N° 000170-2025-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

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

El artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM y sus modificatorias, en adelante el Reglamento General, señala que la capacitación tiene como finalidad cerrar las brechas identificadas en los servidores civiles, fortaleciendo sus competencias y capacidades para contribuir a la mejora de la calidad de los servicios brindados a los ciudadanos y las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales; además, agrega que la capacitación es parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

Mediante Resolución Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, se formaliza la aprobación de la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”, en adelante, la Directiva, la cual tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad de los ciudadanos;

El segundo párrafo del literal b) del sub numeral 6.4.1.1 de la Directiva, establece que la validación del Plan de Desarrollo de las Personas elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, está a cargo del Comité de Planificación de Capacitación; asimismo, señala 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 se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad;

El numeral 5.2.7 de la Directiva citada señala que el Titular de la Entidad, para efectos del Sistema Administrativo de Recursos Humanos, es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública;



Junta Nacional de Justicia

El artículo 16 del Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 036-2024-P.JNJ y modificatoria, señala que la Dirección General es el órgano de la Alta Dirección que se constituye en la máxima autoridad administrativa de la institución, dependiente de la Presidencia de la Junta. Se encarga de la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos de acuerdo a la normatividad vigente;

Mediante Resolución N°00018-2024.DG/JNJ, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia, el que, mediante Acta de Validación del PDP del 28 de marzo de 2025, acordó validar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP y la matriz PDP 2025;

Mediante el Informe de vistos la Unidad de Recursos Humanos propone la aprobación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2025 de la Junta Nacional de Justicia, como instrumento de gestión que contiene las acciones de capacitación a ejecutarse durante el presente año fiscal;

Mediante el informe de vistos la Oficina de Planeamiento y Modernización considera viable el Plan de Desarrollo de las Personas 2025; asimismo, con el informe de vistos, la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión favorable para su aprobación;

De conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y con lo establecido en el Decreto Supremo N° 040-2014- PCM que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva denominada “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”; y, con los visados de las oficinas de Administración y Finanzas, Planeamiento y Modernización y de Asesoría Jurídica, así como 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 2025, 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 2025; asimismo, realice el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación.

Artículo 3.- Disponer que la Unidad de Recursos Humanos, presente el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el 2025 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil.



Junta Nacional de Justicia

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.gob.pe/inj).

Regístrese, comuníquese y archívese.

JOEL ANTERO BOLIVIA REVOLLEDO

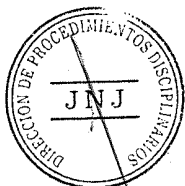
Director General
Junta Nacional de Justicia

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS - PDP 2025 DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

"Capacitarse es invertir en el futuro del servicio público; cada aprendizaje es un paso hacia una gestión más eficiente, transparente y cercana a las necesidades de los ciudadanos". M. CORDOVA (2025)

Contenido

1. PRESENTACION	3
2. ASPECTOS GENERALES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	3
2.1 Misión.....	3
2.2 Objetivos estratégicos.....	3
2.3 Organigrama	4
2.4 Estructura Orgánica	4
3. MARCO NORMATIVO.....	5
4. NUMERO DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES DE LA ENTIDAD	6
5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION	6
6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.....	33
7. PRESUPUESTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS.....	41



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

PDP 2025 DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

1. PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) del periodo 2025 de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) es un instrumento estratégico que orienta la capacitación y el fortalecimiento de competencias del talento humano, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Directiva N.º 141-2016-SERVIR. Esta norma establece los criterios para la gestión de la capacitación en las entidades del Estado, asegurando que esta capacitación responda a las necesidades institucionales y contribuya al logro de los objetivos organizacionales.

Este Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), tiene como propósito fortalecer las competencias, ampliar los conocimientos y desarrollar habilidades en los servidores civiles, permitiéndoles mejorar su desempeño y reducir brechas de capacitación. De esta manera, se contribuye al cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales y a la optimización de los servicios brindados a la ciudadanía.

2. ASPECTOS GENERALES DE LA JNJ

Según RESOLUCIÓN N° 024-2024-DG-JNJ

2.1 Misión

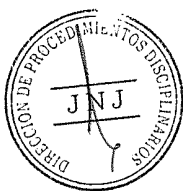
Nombrar, evaluar, ratificar y sancionar a jueces, fiscales, autoridades nacionales de Control del Ministerio Público y Poder Judicial y a los jefes de la ONPE y el RENIEC; contribuyendo al fortalecimiento de la administración de justicia y a la Institucionalidad democrática; a través de procesos justos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

2.2 Objetivos estratégicos.

Los objetivos estratégicos institucionales delimitan los retos que la JNJ enfrentará en los próximos cinco años. De acuerdo con la Guía Metodológica del CEPLAN, que orienta a las entidades públicas a gestionar con un enfoque basado en resultados para el beneficio de la ciudadanía, estos objetivos se clasifican en dos tipos: "Tipo I" y "Tipo II".

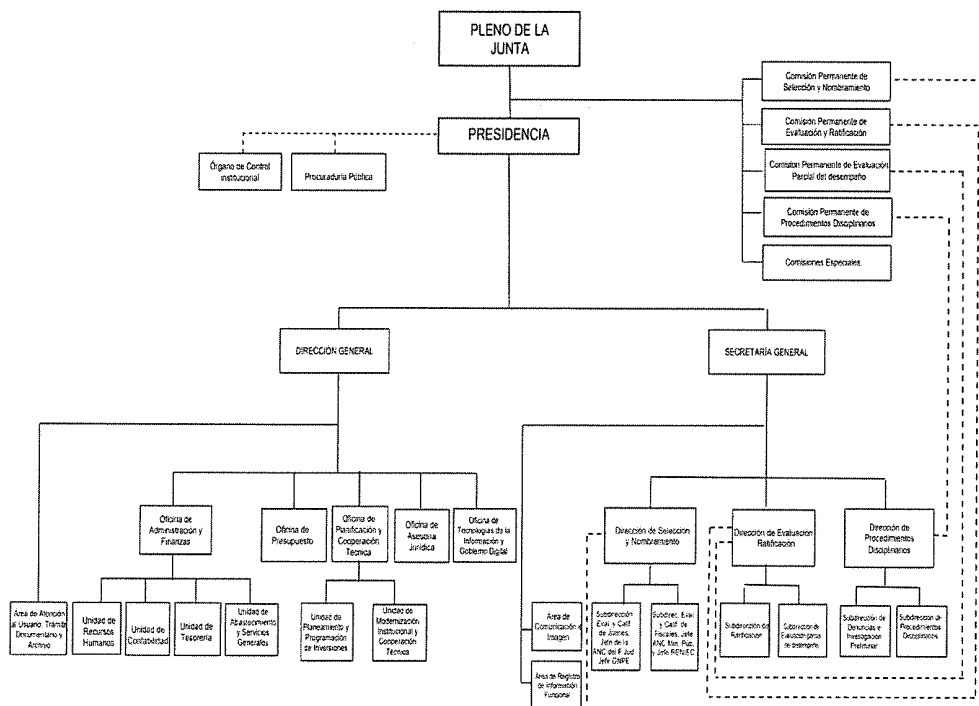
Los objetivos de "Tipo I" están dirigidos a mejorar los resultados institucionales a través de la prestación de servicios relacionados con su función sustantiva. Por su parte, los objetivos de "Tipo II" buscan optimizar la gestión institucional en aspectos que contribuyan al cumplimiento de los objetivos misionales o de "Tipo I".

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



2.3 Organigrama

Según Resolución N° 052-2024-P-JNJ y modificatoria



El presente organigrama muestra la distribución de sus órganos, unidades orgánicas, apoyo técnico y administrativo. A través de esta estructura, la JNJ asegura el cumplimiento de su misión institucional, fortaleciendo el sistema de justicia y promoviendo la meritocracia e integridad en la función judicial.

2.4 Estructura Orgánica

01 ÓRGANO DE LA ALTA DIRECCIÓN

- 01.1 Pleno de la Junta Nacional de Justicia
- 01.2 Presidencia
- 01.3. Dirección General
- 01.4. Secretaría General

02 COMISIONES PERMANENTES

- 02.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- 02.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- 02.3 Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- 02.4 Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño.

03 COMISIONES ESPECIALES

- 03.1 Comisiones Especiales

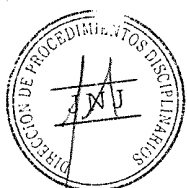
04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 Órgano de Control Institucional.

05 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA



[Firma manuscrita]



05.1 Procuraduría pública

PRESIDENCIA

SECRETARIA GENERAL

06 ÓRGANO DE LÍNEA

- 06.1 Dirección de Selección y Nombramiento
 - 06.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
 - 06.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- 06.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.
 - 06.2.1 Subdirección de Ratificación.
 - 06.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.
- 06.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
 - 06.3.1 Subdirección de Denuncias e Investigación Preliminar.
 - 06.3.2 Subdirección de Procedimientos Disciplinarios.

07 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 07.1 Despacho de la Secretaría General.
 - 07.1.1 Área de Comunicación e Imagen
 - 07.1.2 Área de Registro de Información Funcional

DIRECCION GENERAL

08 ORGANOS DE ASESORAMIENTO

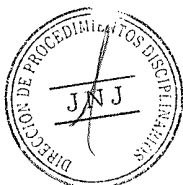
- 08.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 08.2 Oficina de Planeamiento y Modernización.
 - 08.2.1 Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
 - 08.2.2 Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.
- 08.3 Oficina de Presupuesto

09 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 09.1 Despacho de la Dirección General.
 - 09.1.1 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- 09.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- 09.3 Oficina de Administración y Finanzas.
 - 09.3.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 09.3.2 Unidad de Tesorería.
 - 09.3.3 Unidad de Contabilidad.
 - 09.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.



- Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 103-2022-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2030.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas".
- Resolución N° 036-2024-P-JNJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, y modificatoria.

4. NÚMERO DE LAS/LOS SERVIDORAS/ES DE LA ENTIDAD

LEY N° 30057	D.L. N° 728	D.L. N° 1057	TOTAL DE SERVIDORES
7	74	127	208

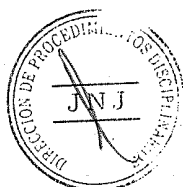
Fuente: Sistema de Planillas al 18 de marzo del 2025.

5. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACION

Esta presentación de resultados obtenidos es en base al diagnóstico de necesidades de capacitación, las que han sido determinados de acuerdo a la metodología ofrecida por SERVIR, según se detalla:

- Planes de Mejora; a través de la evaluación del rendimiento se obtiene los planes de mejora, por lo que a la JNJ no le corresponde este Plan por tener trabajadores o servidores con rendimiento distinguido.
- Requerimientos de capacitación; a través de memorando múltiples se solicita a cada órgano y unidades orgánica de la Entidad sus necesidades de capacitación con temas establecidos.
- Los Entes rectores; a través de Oficios envían a la Entidad algunos temas a tomar en cuenta para su implementación en el PDP.

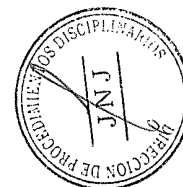
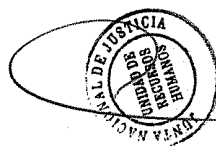
Estos hallazgos nos sirvieron para la planificación de acciones de capacitación orientadas a mejorar el desempeño de los servidores civiles y optimizar la prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía.



[Handwritten signature]



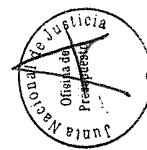
MATRIZ DNC																			
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiere durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	EN CUMPLIMIENTO A LA RECIENTE FUNCIÓN DELEGADA AL AAUTD SOBRE EL SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y ALMACENAMIENTO DE MICROFORMAS (SPAM) EN LA JINI, SE HACE NECESARIO CONTAR CON LOS CONOCIMIENTOS ADECUADOS PARA DESARROLLAR ESTA FUNCIÓN CON LA EFICIENCIA REQUERIDA.	CURSO DE SISTEMA DE PRODUCCIÓN Y MICROFORMAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer la normatividad, herramientas y funcionamiento de los sistemas de producción y almacenamiento de microformas, para dar el tratamiento adecuado a la información producida por la JINI.	Aplicar la normatividad vigente en temas de spam, y emplear las técnicas y herramientas adecuadas para darle el funcionamiento que la entidad requiere para brindar el valor legal a los documentos emitidos por la JINI.	3	CURSO	B	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	5000	0	5000
2	DESCONOCIMIENTO O DEBIDO AL CAMBIO DE LA LEY N° 32069	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN LA LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS	Alto	Reacción y Aplicación	Comprender los cambios normativos de la ley n° 32069 y su reglamento	Aplicar correctamente los cambios en los procesos de contratación	12	CURSO	B	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	0	2000



3	LA FALTA DE CONOCIMIENTO ESPECIALIZADO EN LA NORMATIVA NICSP GENERAL INCONSISTENCIAS EN LA INTERPRETACIÓN Y APLICACIÓN DE LOS ESTÁNDARES INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD, LO QUE AFECTA DIRECTAMENTE LA CALIDAD DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y RETRASO LA ELABORACIÓN DE RESPUESTAS TÉCNICAS A LAS AUDITORÍAS, COMPROMETIENDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES.	ESPECIALIZACIÓN EN NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO - NICSP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Dominar los principios y metodologías de las NICSP para la correcta aplicación contable, elaboración y análisis de informes financieros.	Aplicación de las NICSP para los procesos contables y preparación de la información financiera sin errores y dentro de los plazos establecidos.	4	CURSO	8	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	0	2000
4	DIFICULTAD PODER VERIFICAR DE MANERA ADECUADA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY Nº 32069 Y DEMORA EN LA REVISIÓN DE EXPEDIENTES.	CURSO DE LA LEY Nº 32069, LEY GENERAL DE CONTRATACIONES PÚBLICAS Y SU REGLAMENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de la aplicación y cumplimiento de la ley de contrataciones del estado en la función pública	Advertir de manera oportuna cualquier hallazgo en relación al incumplimiento de la ley nº 32069 y mayor rapidez en la revisión de expedientes, sin cometer errores	4	CURSO	8	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	0	2000
5	EMISIÓN Y ENTRADA EN VIGENCIA DE NUEVO MARCO REGULATORIO EN CONTRATACIONES A PARTIR DE MARZO DE 2025 QUE MODIFICA TODOS LOS PROCESOS DERIVADOS DE ESTA LEY. SU DESCONOCIMIENTO Y FALTA DE EXPERIENCIA EN LA PRÁCTICA PUEDE TENER COMO CONSECUENCIA INTERPRETACIONES ERRADAS AL MOMENTO DE APLICAR LA NORMA	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS CONFORME A LA NUEVA LEY Nº 32069	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Contar con conocimientos suficientes y especializados que permitan brindar una asesoría eficiente, oportuna a las unidades de organización vinculadas a la gestión de las contrataciones	Informes sólidos e incuestionables que permitan la toma de decisiones eficientes	4	CURSO	8	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	0	2000



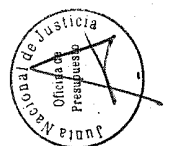
[Handwritten signature]



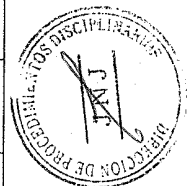
12	POR LA NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DEL AAUD, EXISTE NECESIDAD DE CONTAR CON CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS EN HERRAMIENTAS DE BASE DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	CURSO ACTUALIZADO DE EXCEL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Actualizar conocimientos y técnicas sobre base de datos y hojas de cálculo	Poner en práctica conocimientos actualizados en la elaboración de base de datos, gráficos, estadísticas e información solicitada por la alta dirección y las distintas unidades orgánicas.	10	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	3500	0	3500
13	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. ES POR ELLO QUE ES NECESARIO CONOCER LAS NUEVAS NORMATIVAS EMITIDAS POR LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS (PCM), PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO.	CURSO DE CAPACITACIÓN SOBRE LA DIRECTIVA N° 003-2024-PCM/SGP, DIRECTIVA PARA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, APROBADA POR RESOLUCIÓN DE SECRETARÍA DE GESTIÓN SOCIAL Y DIALOGO N° 011-2024-PCM/SGSD	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer las nuevas herramientas destinadas a mejorar la calidad de servicios ofrecidos a la ciudadanía.	Elevar el nivel de satisfacción de los ciudadanos sobre los servicios que ofrece la JNL.	6	CURSO	C1	3	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	4000	0	4000



[Handwritten signature]



14	EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR EL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ES SUSTANCIAL EL REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Y TÉCNICOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA DESTINADOS AL TRATAMIENTO Y PRESERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EVITÁNDOSE INCUMPLIR CON LO DISPUESTO POR EL ENTE RECTOR DEL SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS, LO CUAL PODRÍA GENERAR SANCIONES A LA JNI.	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN ARCHIVÍSTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender los cambios normativos efectuados por el JN, así como entender las modificaciones procedimentales en el tratamiento del acervo documental custodiado en las entidades públicas	Aplicar la normatividad vigente en el tratamiento archivístico de los documentos, salvaguardando la integridad de los documentos, sustento de los actos públicos de nuestra Institución.	4	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000
15	LA CARGA LABORAL PROPIA DEL TRÁMITE DOCUMENTARIO (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASÍ COMO GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL) REQUIERE QUE EL PERSONAL DEL AAUTO CUENTE 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 documental que mejoran los resultados del desarrollo de dicha función, evidenciado en la reducción de tiempos y simplificación, así como la masificación del uso de aplicaciones tecnológicas vigentes.	Elevar el nivel de satisfacción de los ciudadanos sobre los servicios que ofrece la JNI, evidenciado en la reducción de tiempos y mejora en la gestión administrativa	7	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	2	4500	0	4500
16	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN POR RESULTADOS	CURSO DE GESTIÓN POR RESULTADOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender la planificación estratégica, la medición del cumplimiento y la elaboración de los presupuestos	Distribuir los recursos públicos de manera eficiente y eficaz para lograr resultados medibles	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000



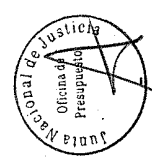
[Handwritten signature]



17	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE BASES DE DATOS	CURSO ANALISIS DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir la habilidad de revisar, depurar, interpretar, transformar y modelar datos	Extraer información útil de los datos para la toma de decisiones	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000	0	5000
18	USO DE ESTRATEGIAS, APLICACIONES, DATOS (ESTRUCTURADOS, SEMIESTRUCTURADOS Y LOS NO ESTRUCTURADOS CON POTENCIAL A SER EXTRAIDOS), TECNOLOGIAS CENTRADAS EN ADMINISTRAR Y CREAR CONOCIMIENTO PARA APOYAR A UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES.	PROGRAMACIÓN CON PYTHON PARA TRATAMIENTO DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales para una adecuada gestión de información, que permita brindar apoyo a la toma de decisiones efectiva.	Analizar, diseñar e implementar aplicaciones que permitan generar conocimiento a partir de datos existentes para apoyar a una mejor toma de decisiones.	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	6500	0	6500
19	USO DE ESTRATEGIAS, APLICACIONES, DATOS, TECNOLOGIAS CENTRADAS EN ADMINISTRAR Y CREAR CONOCIMIENTO PARA APOYAR A UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES.	DISEÑO Y DESARROLLO DE SOLUCIONES CON IA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales para una adecuada gestión de información, que permita brindar apoyo a la toma de decisiones efectiva.	Analizar, diseñar e implementar aplicaciones que permitan generar conocimiento a partir de datos existentes para apoyar a una mejor toma de decisiones.	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	7000	0	7000
20	USO DE ESTRATEGIAS, APLICACIONES, DATOS, TECNOLOGIAS CENTRADAS EN ADMINISTRAR Y CREAR CONOCIMIENTO PARA APOYAR A UNA MEJOR TOMA DE DECISIONES.	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN IA Y CIENCIA DE DATOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales para una adecuada gestión de información, que permita brindar apoyo a la toma de decisiones efectiva.	Analizar, diseñar e implementar aplicaciones que permitan generar conocimiento a partir de datos existentes para apoyar a una mejor toma de decisiones.	1	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	5000	0	5000



[Handwritten signature]



21	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS REFERENTE AL DERECHO ADMINISTRATIVO.	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales para una adecuada gestión de información, que permita brindar apoyo a la toma de decisiones efectiva.	Elaborar los informes técnicos sin errores, dentro del plazo establecido y motivación legal precisa y concreta	10	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
22	DIFICULTADES PARA GESTIONAR ADECUADAMENTE EL CMN Y PAC	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN EL CUADRO MULTIANUAL DE NECESIDADES Y PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	Medio	Reacción y Aplicación	Conocer las metodologías para elaborar y actualizar el CMN y PAC	Mejorar la planificación y gestión del CMN y PAC para optimizar los recursos	10	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
23	CAMBIO Y ACTUALIZACIONES EN EL SISTEMA SIGA MEF	CURSO ESPECIALIZADO EN SIGA MEF (MÓDULO LOGÍSTICO, ALMACENES Y PATRIMONIO)	Medio	Reacción y Aplicación	Actualizar conocimientos sobre el uso del SIGA MEF	Aplicar las actualizaciones del SIGA MEF para una gestión más eficiente	9	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4000	0	4000
24	INSUFICIENTE CAPACITACIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL QUE GENERAN CORRECCIONES Y/O ADECUACIONES POSTERIORES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el marco teórico del proceso de formulación y evaluación de instrumentos de gestión para su correcta elaboración	Elaborar los instrumentos de gestión estratégica institucional sin errores	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7000	0	7000
25	ESCALA CAPACITACIÓN EN GESTIÓN POR PROCESOS QUE CONLLEVA A LA FALTA DE IMPLEMENTACIÓN	PROGRAMA DE ALTA ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN DE PROCESOS Y MEJORA CONTINUA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aplicar los principios y técnicas de gestión de la calidad en entornos organizacionales, impulsando la mejora continua y la excelencia operativa.	Adecuada y óptima elaboración de instrumentos de gestión de procesos en la entidad	7	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	6500	0	6500



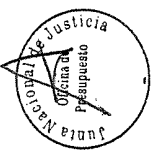
[Handwritten signature]



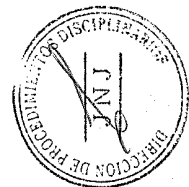
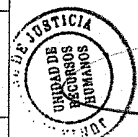
26	EN ÁREAS DE IMPLEMENTAR LAS TIC Y EN CONCORDANCIA A LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN DEL ESTADO, ES SUSTANCIAL AFIANZAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN, ORIENTADA A LA EFICIENTE RECUPERACIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA POR LA CIUDADANÍA Y A LA SIMPLIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, EVITÁNDOSE RETRASOS INNECESARIOS EN LA ATENCIÓN CIUDADANA.	CURSO EN GESTIÓN DOCUMENTAL Y DIGITALIZACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Comprender el marco normativo y herramientas de gestión documental lo cual coadyuvará a la uniformación de trámites, así como mejora en la aplicación de la digitalización documental.	Maximizar la recuperación de información en beneficio de la ciudadanía, elevándose el nivel de satisfacción de los servicios ofrecidos	1	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	2	5000	0	5000
27	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25000 (SQUARE) 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25000 (SQUARE) 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales de calidad	Analizar, diseñar e implementar estrategias, aplicaciones que permitan generar control de calidad del software institucional	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	6000	0	6000
28	ISTQB (INTERNATIONAL SOFTWARE TESTING QUALIFICATIONS BOARD)	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales de calidad	Analizar, diseñar e implementar estrategias, aplicaciones que permitan generar control de calidad del software institucional	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	7000	0	7000
29	ISO/IEC 25010 - SOFTWARE QUALITY EVALUATION (TUV SUD)	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales de calidad	Analizar, diseñar e implementar estrategias, aplicaciones que permitan generar control de calidad del software institucional	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	6500	0	6500



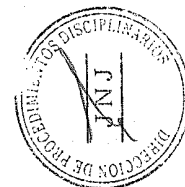
[Handwritten signature]



30	ISO 9001 & SOFTWARE QUALITY STANDARDS (ISO 25010)	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25000 (SQUARE) 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales de calidad	Analizar, diseñar e implementar aplicaciones que permitan generar control de calidad del software institucional	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000	0	5000
31	ISO/IEC 25010 - SQUARE (SOFTWARE QUALITY REQUIREMENTS AND EVALUATION)	CURSOS QUE ABORDEN LAS NORMAS ISO/IEC 25000 (SQUARE) 25010, HERRAMIENTAS DE IMPLEMENTACIÓN Y CERTIFICACIÓN.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Entender los fundamentos y el manejo de herramientas digitales de calidad	Analizar, diseñar e implementar aplicaciones que permitan generar control de calidad del software institucional	2	CURSO	C1	3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	4	7000	0	7000
32	ACCIONES DE AMPARO FUNDADAS EN CONTRA DE LA INI (EX CNM)	LECCIONES APRENDIDAS DE PROCESOS DE AMPARO CONTRA LA INI (CNM)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender de errores en tramitación y prevenir su comisión o reiteración	Brindar un mejor trámite y atención a los administrados	60	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	VIRTUAL	3	5000	0	5000
33	PROCESOS ANTE LA CORTE INTERAMERICANA DE DERECHOS HUMANOS FUNDADAS EN CONTRA DEL ESTADO PERUANO QUE INVOLUCRE A LA INI (EX CNM)	LECCIONES APRENDIDAS DE PROCESOS ANTE LA CIDH VS PERU (INI-CNM)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Aprender de errores en tramitación y prevenir su comisión o reiteración	Brindar un mejor trámite y atención a los administrados	60	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	VIRTUAL	3	5000	0	5000
34	DESARROLLO PRÁCTICO DE PROCEDIMIENTOS A CARGO DE LAS DIRECCIONES DE SELECCIÓN, EVALUACIÓN, RATIFICACIÓN, PARCIAL, PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y ÁREA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN FUNCIONAL	TALLER DE PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN, RATIFICACIÓN, EVALUACIÓN, PARCIAL Y PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer de manera práctica nuestras funciones constitucionales	Brindar un mejor trámite y atención a los administrados	60	CURSO	C1	3	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	0	0	0



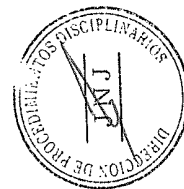
35	ABOGADOS SIN UNA FORMACIÓN SÓLIDA Y ACTUALIZADA EN TEMAS CONSTITUCIONALES CONTRIBUIR A LA INSEGURIDAD JURÍDICA, YA QUE PODRÍAN INTERPRETAR LAS LEYES DE MANERA ERRÓNEA O NO APLICAR CORRECTAMENTE LOS PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES.	ALTO	CURSO DE ACTUALIZACIÓN EN DERECHO CONSTITUCIONAL	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Capacitar a los abogados en este ámbito mejora la calidad de los pronunciamientos de la Jfj y la interpretación coherente de la ley.	Optimizar los pronunciamientos e interpretación de la ley.	10	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	8000	0	8000
36	ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICO-JURÍDICOS, CON FALTA DE CLARIDAD Y PRECISIÓN Y ALGUNOS ERRORES ORTOGRÁFICOS Y GRAMATICALES, LO QUE DEMANDA CORRECCIONES QUE RETRASAN LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	ALTO	CURSO ESPECIALIZADO EN REDACCIÓN JURÍDICA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Dominar los principios del lenguaje jurídico y conocer los usos correctos de los términos jurídicos; aplicar los conocimientos y técnicas de redacción en los escritos, evitando errores en su redacción.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	10	CURSO	C1	3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	2	8000	0	8000
37	VISUALIZAR LA INFORMACIÓN (ESTADÍSTICAS Y POI) DE LAS DEPENDENCIAS DE MANERA VIRTUAL.	ALTO	CURSO DE VISUALIZACIÓN DE DATOS EN LÍNEA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Puede 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 Jfj.	3	CURSO	C1	3	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000
38	FALTA DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL MÓDULO DE TESORERÍA DEL SIGA QUE IMPIDE LA UTILIZACIÓN EFICIENTE DE DICHA HERRAMIENTA	ALTO	TALLER EN SIGA-MÓDULO DE TESORERÍA	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las diversas herramientas que brinda el módulo de tesorería del siga	Utilizar de forma eficiente el módulo de tesorería del siga	4	CURSO	C1	3	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000	0	5000



[Handwritten signature]



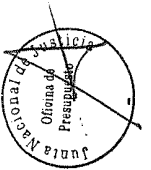
39	FALTA DE CONOCIMIENTOS EN LA PARTE NORMATIVA REFERENTE A LOS PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE CARTAS FIANZAS	TALLER EN CARTAS FIANZAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer la normatividad relacionada al tratamiento de las cartas fianzas en custodia	Custodiar de forma eficiente las cartas fianzas	2	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4500	0	4500
40	EL CONOCIMIENTO DE PROCESOS ACTUALIZADOS RELACIONADOS A LOS SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAN RIESGOS	CURSO: COBIT 2019	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Brindar servicios de calidad, lograr las metas programadas y la operatividad mediante la aplicación eficiente y fiable de la tecnología, así como controlar el riesgo a niveles aceptables.	Elaborar, dirigir y monitorear los procesos	4	CURSO	C1	3	3	2	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	5000	0	5000
41	FALTA DE CONOCIMIENTO INTEGRAL DEL FLUJO Y HERRAMIENTAS DE SELECCIÓN Y RATIFICACIÓN	TALLER DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y RATIFICACIÓN	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Manejo de flujos y herramientas de los procedimientos de selección y ratificación	Optimizar los tiempos de atención de consultas y pedidos de información e integración institucional	1	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	0	0	0
42	SE ADVIERTE ACTUALIZACIONES EN LA NORMATIA Y SE BUSCA FORTALECER LOS CONOCIMIENTOS	CURSO DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SEGUN LEY N° 27444	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquieran conocimientos actualizados sobre los recursos administrativos y el procedimiento administrativo.	Aplicar la normativa vigente en los recursos presentados por los magistrados.	4	CURSO	C1	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
43	ES NECESARIO IDENTIFICAR LAS BASES CONCEPTUALES Y NORMATIVAS RELACIONADAS AL DISEÑO DE PERFILES DE PUESTOS DE JUECES Y FISCALES	CURSO DE ELABORACIÓN DE PERFILES DE PUESTOS CLAVES Y CRITICOS EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Coadyuvar a la elección de magistrados idóneos	Coadyuvar a la eficiencia de los procedimientos de selección y nombramiento de jueces y fiscales	1	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000



[Handwritten signature]



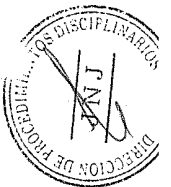
47	LA FALTA DE HABILIDADES EN LA EXTRACCIÓN, ANÁLISIS Y PROCESAMIENTO DE DATOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES LIMITA LA PRECISIÓN Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN, LO QUE DIFICULTA LA OPORTUNA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS Y AFECTA NEGATIVAMENTE LA GESTIÓN EFICIENTE Y EFECTIVA DE LOS RECURSOS EN EL SECTOR PÚBLICO.	CURSO DE ANÁLISIS DE DATOS APLICADOS A LA INFORMACIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar competencias para extraer, analizar y procesar datos financieros y presupuestales con exactitud, utilizando herramientas especializadas para optimizar la gestión de información en el sector público.	Generar informes técnicos basados en análisis precisos de datos financieros y presupuestales, asegurando exactitud y consistencia para una gestión eficiente de los recursos públicos.	4	CURSO	CI	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
48	APLICAR CORRECTA DE NORMAS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	FUNDAMENTOS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Actualizar normas de derecho administrativo en la ejecución de los acuerdos del pleno	Viabilizar los informes y resoluciones que se genere como consecuencia de acuerdos del pleno	1	CURSO	CI	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	4	7000	0	7000
49	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS, LO CUAL GENERA RETRASO EN LA ORGANIZACIÓN, ORDEN Y DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.	TALLER DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los instrumentos teóricos y prácticos relacionados a la gestión documental, que permitan desarrollar competencias específicas para la empleabilidad en los diversos temas de proyectos archivísticos, gestión documental, transformación digital de forma optimizada.	Aplicar los instrumentos teóricos y prácticos enseñados para la correcta administración documental, digitalización y gestión de archivos de la diversa información que ingresa a la dirección y son merituados en los diversos procedimientos de evaluación y ratificación.	2	CURSO	CI	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	4500	0	4500



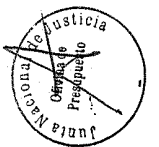
[Handwritten signature]



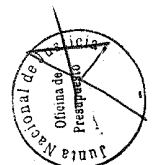
50	FALTA DE CONOCIMIENTO DE ESTRATEGIAS PARA CAPTAR LA ATENCIÓN DE USUARIOS	CURSO DE MARKETING DIGITAL	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Conocer las tendencias del ecosistema digital y desarrollar un plan estratégico que integre las herramientas para atraer, captar y retener a los usuarios	Diseñar estrategias de contenidos y mejora en la analítica digital.	2	CURSO	C1	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
51	ERRORES EN EL FILTRO DE BUSQUEDA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer las distintas actualizaciones efectuadas para el presente año, para un mejor manejo del mismo	Realizar de manera oportuna cambios en los documentos que se tramitan en ello como (vinculación de documentos, numeración de documentos de manera manual en caso de urgencia, documentos múltiples, entre otros.)	1	CURSO	C1	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	4000	0	4000
52	NO TENER CLARO QUE INFORMACIÓN SE PUEDE ENTREGAR VIA AIP	ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Aprender de errores en tramitación y proveer su comisión o reiteración	Evitar que el tribunal de transparencia ordene atender pedidos	1	CURSO	C1	2	3	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	4000	0	4000
53	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE QUE ES LA CALIDAD DE SERVICIO Y LOS ELEMENTOS QUE CONSTITUYEN LA ATENCIÓN AL USUARIO, LO CUAL DIFICULTA BRINDAR MEJOR SERVICIO AL ADMINISTRADO.	CURSO DE CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Entender qué es la calidad de servicio e identificar los elementos que la constituyen para desarrollar competencias y brindar con eficiencia servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de los ciudadanos, fortaleciendo y mejorando el sistema de administración de justicia.	Desarrollar mejor servicio de atención al usuario, con competencias en los servidores de la dirección, para gestionar con eficiencia un mejor servicio al administrado.	1	CURSO	C1	3	2	3	8	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	4500	0	4500



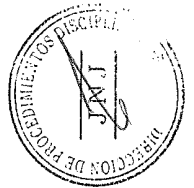
[Handwritten signature]



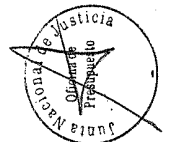
54	LA LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL HA SUFRIDO MÚLTIPLES CAMBIOS QUE HAN MOTIVADO HASTA DOS VERSIONES DE TEXTO ÚNICO ORDENADO POR LO QUE ES NECESARIO ACTUALIZARSE, DEBIDO A QUE LOS CAMBIOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS GENERAL Y FISCALIZACIÓN POSTERIOR	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar los distintos dispositivos legales aplicables para dar la correcta interpretación en la elaboración de informes técnicos	Elaborar los informes técnicos sin errores, dentro del plazo establecido y con la motivación legal precisa y concreta	2	C1	2	3	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	2000	0	2000
55	FALTA DE CONOCIMIENTO Y HABILIDADES PARA MANEJAR HERRAMIENTAS ANALISIS Y GESTION DE LA COMUNICACION INTERNA LO QUE LIMITA LA GENERACION DE VALOR HACIA LA INSTITUCION.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Identificar la importancia de informar, vincular e integrar a los colaboradores con las metas estratégicas de la organización.	Realizar un diagnóstico de la comunicación interna en la institución con el fin de proponer y ejecutar estrategias de comunicación interna que respalden la cultura organizacional.	1	C1	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
56	MEJORAR EN COMUNICACIÓN EN EL ENTORNO DIGITAL Y MEJORA LA REPUTACIÓN ONLINE	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Ejecutar planes de marketing y potenciar tus objetivos comerciales. Explorar a detalle el mundo de los contenidos digitales, el análisis de métricas y de herramientas claves para	Mejorar la comunicación interna y externa sobre la institución	2	C1	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000



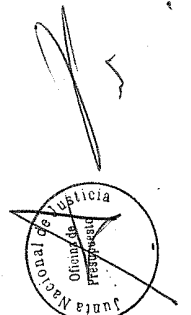
60	MODERNIZACIÓN CONSTANTE DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS Y TECNOLÓGICAS	OFIMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Reforzar las habilidades en el uso de las herramientas de computación y desarrollar las competencias informáticas en el manejo del software actual.	Realizar eficientemente el procesamiento de datos de textos en Word y hojas de cálculo de Excel, así como las nuevas herramientas tecnológicas existentes de sistemas informáticos	1	CURSO	C1	2	3	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	3500	0	3500
61	RESULTA NECESARIO AFIANZAR LOS CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA (NORMATIVIDAD, EJECUCIÓN DE PLANES, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS PÚBLICOS, GESTIÓN POR PROCESOS, ETC).	DIPLOMADO O CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS)	Entender las herramientas de la gestión pública para mejorar el desarrollo de las tareas delegadas, facultad de poder formular informes técnicos de gestión	Optimizar el desarrollo de nuestras competencias, implementando se las herramientas que faciliten la mejora en la administración de recursos, una gestión enmarcada en procesos y en el cumplimiento del marco normativo regulatorio vigente.	4	CURSO	C1	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	8000	0	8000
62	APLICACIÓN DE NORMAS SOBRE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y CONTINUIDAD DE NEGOCIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Emplear buenas prácticas para la gestión de seguridad de la información	Analizar los elementos que conforman la normatividad en seguridad de la información.	8	CURSO	C1	2	3	2	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	6000	0	6000
63	EXISTENCIA DE ERRORES EN LA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES, LO CUAL RETASA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO OS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción jurídica eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido, aplicando las técnicas de redacción jurídica eficaz enseñadas.	8	CURSO	C1	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	4000	0	4000



[Handwritten signature]



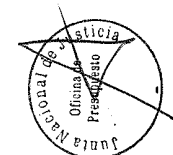
64	DIFICULTAD EN EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DE OFFICE, LO CUAL IMPIDE MAYOR PRODUCTIVIDAD EN LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.	TALLER DE ACTUALIZACIÓN DE OFIMÁTICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las herramientas adecuadas que simplifiquen los documentos, hojas de cálculo, gráficos y análisis de datos.	Aplicar las metodologías para mayor productividad y simplificación de las tareas en la dirección, promoviendo el trabajo cooperativo.	9	CURSO	CI	3	2	2	7	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000
65	DOCUMENTACIÓN FÍSICA Y DIGITAL PENDIENTES DE APLICACIÓN DE PROCESOS TÉCNICOS ARCHIVÍSTICOS	CURSO DE ARCHIVOS DIGITALES Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el marco conceptual y normativo de la gestión documental moderna, mejorando la gestión eficiente y eficaz de los documentos e información del área.	Aplicar las técnicas, herramientas y metodologías de la gestión documental moderna, optimizando al servicio de los documentos e información hacia los usuarios.	3	CURSO	CI	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	2	5000	0	5000
66	SE PRESENTAN ALGUNAS DUDAS CON RESPECTO A LA IDENTIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE CARÁCTER PÚBLICO Y PRIVADO	CURSO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer el derecho de acceso a la información pública e identificar las políticas gubernamentales entorno a su implementación, así como la práctica administrativa	Contribuir al desarrollo de	4	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000
67	EN EL MARCO DE LA POLÍTICA NACIONAL DE MODERNIZACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA, ES NECESARIO ADQUIRIR CONOCIMIENTOS SOBRE LAS MODIFICACIONES A LA NORMA Y PROCEDIMIENTOS ARCHIVÍSTICOS, COMO EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN EN EL MARCO DEL GOBIERNO DIGITAL	CURSO DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVOS EN LA GESTIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Respeto de su ejercicio.	buenas prácticas administrativas en torno al ejercicio del derecho de acceso a la información pública	1	CURSO	CI	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	4	5000	0	5000



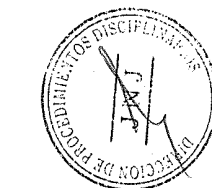
68	NECESIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SU SALVAGUARDA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DPD	CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Es necesario adquirir conocimientos sobre las modificaciones a la norma y procedimientos archivísticos, como el proceso de digitalización en el marco del gobierno digital	21	CURSO	C1	2	2	3	7	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
69	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN EN LA NORMATIVA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA PARA FORTALECER LA GESTIÓN DE ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Organizar y gestionar la documentación que se maneja para una mejor custodia	21	CURSO	C1	2	2	3	7	GESTIÓN DESCENTRALIZADA	VIRTUAL	2	2000	0	2000
70	FALTA DE HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIAS PARA LA ENTREVISTA DE SELECCIÓN	TALLER DE ENTREVISTA POR COMPETENCIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer e identificar los criterios para la atención de requerimientos de información pública y los supuestos de derogatoria de información	8	CURSO	C1	3	1	1	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
71	EXISTENCIA DE LIMITACIONES EN LA PARTE DEL PERSONAL EN LO CONCERNIENTE AL MANEJO DE HERRAMIENTAS OFIMÁTICAS, LO CUAL GENERA QUE NO PUEDAN APOYAR EN LAS LABORES VIRTUALES DEL AREA, CENTRALIZANDO EL TRABAJO EN UN GRUPO REDUCIDO DE SERVIDORES	CURSO DE DIGITALIZACIÓN E INFORMÁTICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir nuevas estrategias para medir la entrevista laboral a través de competencias	2	CURSO	C1	2	3	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	4000	0	4000



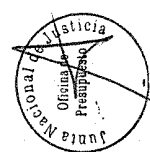
[Handwritten signature]



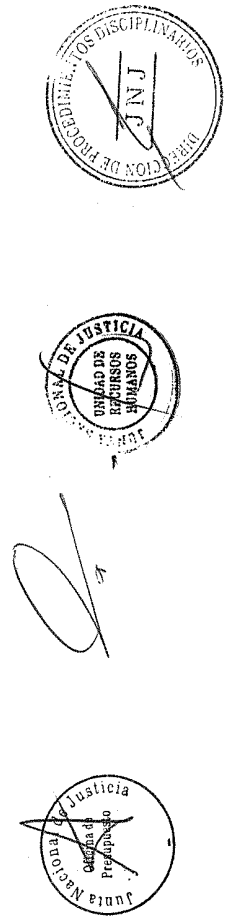
72	DESARROLLO DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO O SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES QUE PODRÍA OCASIONAR LAS SOLICITUDES DE PRESUPUESTO DE LA UNIDAD	CURSO EN GESTIÓN DE PRESUPUESTO PÚBLICO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Comprender las técnicas de digitación y el uso de las herramientas informáticas para el desarrollo de las labores encomendadas	Manejar las herramientas tecnológicas que utiliza el área para el cumplimiento de las labores encomendadas, así como emitir reportes y registros en nuestros sistemas.	2	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	7000	0	7000
73	MEJORA DEL TIEMPO DE ATENCIÓN DE LAS SAIP	CURSO/TALLER DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Aplicar los procedimientos para la gestión del presupuesto público, modificaciones presupuestales y programas presupuestales	Elaborar los requerimientos de presupuesto de la unidad aplicando los lineamientos normativos vigentes	1	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	5000	0	5000
74	FAJTA DE UNIFORMIDAD EN LOS CRITERIOS DE PROCEDIMIENTOS DE DECISION DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	CURSO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Especialización en cuanto a transparencia y acceso a la información	Optimizar los tiempos de atención	11	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	7000	0	7000
75	RESULTA NECESARIA LA PROFUNDIZACIÓN RESPECTO A LOS CONCEPTOS DE PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD EN EL TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	CURSO SOBRE PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Nociones específicas sobre el trámite, tipos, criterios, entre otros, que rigen el procedimiento administrativo disciplinario que conduce la entidad	Argumentos de defensa reforzados y sólidos con la posición institucional y la uniformidad de criterios para una defensa efectiva	11	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
76	RESULTA NECESARIA LA PROFUNDIZACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LA ENTIDAD	CURSO SOBRE LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Conocimientos específicos y claros sobre las figuras de prescripción y caducidad en los procedimientos administrativos	Argumentos de defensa reforzados y sólidos para una defensa efectiva	11	CURSO	C1	3	1	2	6	GENERALES	VIRTUAL	4	8000	0	8000



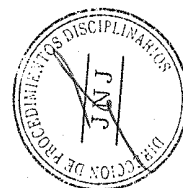
[Handwritten signature]



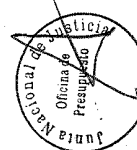
77	RESULTA NECESARIA LA ACTUALIZACIÓN EN TEMAS RELACIONADOS AL DERECHO ADMINISTRATIVO	DIPLOMATURA EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Ciber entendimiento de las competencias y funciones constitucionales de la entidad, así como su rol e importancia en el sistema de administración de justicia	Argumentos de defensa reforzados y sólidos para una defensa efectiva	11	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	4	7000	0	7000
78	FALTA DE CAPACITACIÓN INTERNA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONDUCE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	CURSO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO CONDUCTO POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Conocimientos fortalecidos respecto al derecho administrativo	Argumentos de defensa reforzados y sólidos para una defensa efectiva	11	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
79	FALTA DE CAPACITACIÓN INTERNA RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS QUE CONDUCE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	CURSO SOBRE EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN CONDUCTO POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Nociones específicas sobre el trámite, tipos, criterios, entre otros, que rigen el procedimiento de selección y nombramiento que conduce la entidad	Argumentos de defensa reforzados y sólidos con la posición institucional y la uniformidad de criterios para una defensa efectiva	11	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5000	0	5000
80	NECESIDAD DE DESARROLLAR UN LIDERAZGO TRANSFORMACION AL QUE POTENCIE EL DESEMPEÑO DE LOS COLABORADORES Y FORTALECIENDO EL CLIMA LABORAL	PROGRAMA DE ALTA GERENCIA Y LIDERAZGO EFECTIVO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES)	Nociones específicas sobre el trámite, tipos, criterios, entre otros, que rigen el procedimiento de evaluación y ratificación que conduce la entidad	Argumentos de defensa reforzados y sólidos con la posición institucional y la uniformidad de criterios para una defensa efectiva	2	CURSO	C1	2	2	2	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	7000	0	7000



81	DEBILIDADES EN LA ELABORACIÓN DE COMUNICACIONES INTERNAS QUE GENERAN COMO CONSECUENCIA GRAN NÚMERO DE CORRECCIONES DE LAS MISMAS, LO CUAL RETRASLA LA ATENCIÓN DE RESPUESTAS SOLICITADAS.	CURSO DE REDACCIÓN EFICAZ	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Desarrollar las habilidades y conocimientos de los directivos y gerentes	Potencializar las habilidades de los directivos	1	CURSO	C1	3	2	1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
82	DEBILIDADES PARA EFECTUAR EL SEGUIMIENTO MENSUAL DE LAS ÓRDENES DE BIENES Y SERVICIO EMITIDAS MENORES O IGUALES A 8 UIT, LO CUAL LIMITA LAS FUNCIONES DE SUPERVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE GASTO POR LA DIRECCIÓN GENERAL ASIGNADAS EN EL ROF	CURSO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - SIGA MEF	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Adquirir y visualizar a nivel usuario en línea el módulo logístico.	Adquirir habilidades y conocimientos para exportar reportes de orden de compra y servicio ejecutados mensualmente	3	CURSO	C1	3	2	1	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	2000	0	2000
83	REFORZAR LAS HABILIDADES PARA LA CREACIÓN DE MENSAJES PUBLICITARIOS MEJOR DEFINIDOS PARA LAS PIEZAS GRÁFICAS	REDACCIÓN CREATIVA PUBLICITARIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir herramientas necesarias para una redacción accesible, versátil, original y que haga llegar el mensaje de tu marca al público objetivo.	Mejorar la creación del mensaje de comunicación	1	CURSO	C1	2	3	1	6	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000
84	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN EL USO DE HERRAMIENTAS Y ESTRATEGIAS Y MEDICIÓN QUE SE NECESITA PARA CONSTRUIR UNA GRAN COMUNIDAD	CURSO COMMUNITY MANAGEMENT	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	Adquirir herramientas y métodos para medir el rendimiento e impacto de las acciones digitales.	Mejorar las estrategias y los métodos de medición de las acciones digitales	2	CURSO	C1	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	2000	0	2000



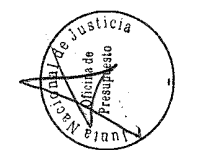
[Handwritten signature]



85	EN CUMPLIMIENTO DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 29-2024-SERVIR-PE	CURSO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Aplicar los procedimientos para la gestión de recursos humanos	Revisar si los expedientes derivados para pagos de planillas cumplen con los requisitos mínimos establecidos en lo que respecta a la parte documental de la gestión de tesorería	1	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	5000	0	5000
86	DESCONOCIMIENTO DE LOS APLICATIVOS Y SISTEMAS DE SOPORTE INFORMÁTICO COMO EL BOM	HERRAMIENTAS INFORMATIVAS DE LA JUNTA: ESTADO ACTUAL Y DESAFÍOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Conocer la situación de nuestros sistemas y aplicativos y cómo funcionan interna y externamente	Mejorar en el uso de nuestros sistemas y aplicativos	60	C1	2	1	3	6	POLÍTICAS SECTORIALES	VIRTUAL	2	4000	0	4000
87	ERRORES EN EL FILTRO DE BÚSQUEDA, ASÍ COMO LA ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APLICACIÓN	Conocer las distintas actualizaciones del sistema efectuadas para el presente año, para un mejor manejo del mismo	Realizar de manera oportuna cambios en los documentos que se tramitan en ello como (anulación de documentos, numeración de documentos diversos, documentos de manera manual en caso de emergencia, documentos múltiples, entre otros.)	1	C1	2	3	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	4500	0	4500
88	FALTA DE CONOCIMIENTOS AVANZADOS SOBRE MICROSOFT EXCEL	CURSO DE EXCEL AVANZADO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Conocer de forma óptima todas las ventajas y usos de dicha herramienta informática	Aplicar de forma eficiente las herramientas que proporciona Microsoft Excel	3	C1	1	1	3	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	3500	0	3500
89	FALTA DE CONOCIMIENTOS BÁSICOS SOBRE MICROSOFT EXCEL	CURSO DE EXCEL BÁSICO	BAJO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO)	Conocer de forma básica dicha herramienta informática	Aplicar de forma básica las herramientas que proporciona Microsoft Excel	2	C1	1	1	3	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	5000	0	5000



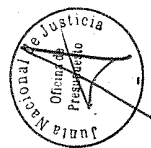
[Handwritten signature]



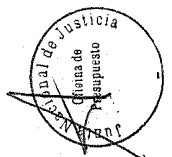
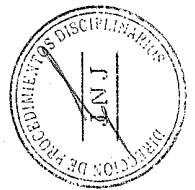
90	USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	CURSO: SEGURIDAD INFORMÁTICA APLICADA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Aprender el uso de las herramientas informáticas, para archivos, aplicaciones, equipo de cómputo, dispositivos móviles.	Aplicar métodos de acceso seguro y adopción de medidas sobre la infraestructura tecnológica	6	CURSO	C1	2	1	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	6000	0	6000
91	EN CUMPLIMIENTO DE PRESIDENCIA EJECUTIVA Nº 29-2024-SERVIR-PE	PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer los procedimientos de planeamiento estratégico	Conocer lo referente al planeamiento estratégico para tomar en cuenta en nuestros procedimientos.	60	CURSO	C2	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
92	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	ENFOQUE DE INTEGRIDAD PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer el enfoque de integridad pública.	Practicar na conducta de integridad dentro y fuera de la institución	60	CURSO	C2	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	1	1000	0	1000
93	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	LIDERAZGO ETICO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Proponer la práctica del liderazgo ético	Servidores con prácticas de ética en la entidad.	60	CURSO	C2	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	4	1000	0	1000
94	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PUBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Identificar los riesgos que afectan a la integridad	Generar acciones de afronte frente a los riesgos de la integridad	60	CURSO	C2	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	1000	0	1000
95	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer en qué circunstancias podemos estar inmerso en un conflicto de intereses	Dar a conocer los conflictos existentes para generar respuesta inmediata	60	CURSO	C2	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000
97	FORTALECER LA PROPUESTA DE TRABAJO EN EQUIPO DENTRO DE LOS ORGANOS Y/O UNIDADES ORGANICAS	TRABAJO EN EQUIPO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Identificar los riesgos que implica el desarrollo de labores de forma individual	Conocer las ventajas del trabajo en equipo dentro de la entidad	60	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0



[Handwritten signature]



98	FORTALECER LA PRÁCTICA DE BUENAS RELACIONES ENTRE COMPAÑEROS DE LABORES	HABILIDADES SOCIALES EN ESPACIOS LABORALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer las habilidades sociales a desarrollar en espacios laborales	Practicar algunas habilidades sociales dentro de los espacios laborales	60	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
99	DESCONOCIMIENTO DE ALGUNOS CONCEPTOS BÁSICOS DE AUTOESTIMA EN ESPACIOS LABORALES	AUTOESTIMA LABORAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Reconocer el tipo de autoestima laboral que tengo y que influye en ella para fortalecer	Promover el autoconocimiento personal y mi aporte dentro de mi espacio laboral	60	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
100	SENSIBILIZAR A LOS SERVIDORES SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONOCER ALGUNOS TÉRMINOS RELACIONADOS A GÉNERO	ENFOQUE DE GÉNERO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Reconocer la importancia de conocer definiciones de género e igualdad	Promover la práctica de relaciones igualitarias entre ambos géneros	60	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
101	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES	CHARLA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN DE LAS LABORES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer la importancia del trabajo de esta dirección y su repercusión social	Conocer de qué manera mis labores apoyan al logro de objetivos institucionales	60	CURSO	C1	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
102	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES	CHARLA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN DE LAS LABORES DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer la importancia del trabajo de esta dirección y su repercusión social	Conocer de qué manera mis labores apoyan al logro de objetivos institucionales	60	CURSO	C1	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
103	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES	CHARLA INFORMATIVA DE SENSIBILIZACIÓN DE LAS LABORES DE LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO OS)	Conocer la importancia del trabajo de esta dirección y su repercusión social	Conocer de qué manera mis labores apoyan al logro de objetivos institucionales	60	CURSO	C1	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0

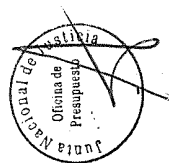


104	DESCONOCIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONOCIMIENTO SOLICITADOS POR LA NORMA TÉCNICA N8001-2025-PCM/SGP	GESTION DEL CONOCIMIENTO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTO US)	Conocer los procedimientos misionales, bienes, servicios, entre otros	Aplicar los conocimientos adquiridos en la elaboración de documentos de gestión.	60	CURSO	C1	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
-----	--	--------------------------	------	---	---	--	----	-------	----	---	---	---	---	------------------------	---------	---	---	---	---

FUENTE PROPIA



[Handwritten signature]



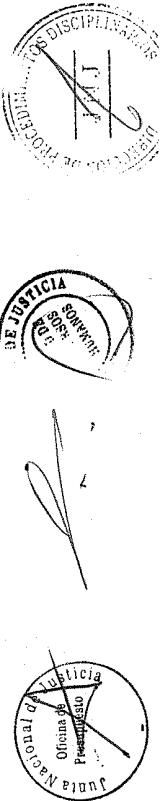
6. MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

Luego del análisis del Diagnóstico de las necesidades de capacitación se procedió a identificar las prioridades de las mismas, según la valoración del formato EXCEL brindado por servir y utilizado por cada Órgano y Unidad orgánica y el presupuesto asignado. Es en ese sentido, el resultado de esta dinámica nos da la MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS, con 25 capacitaciones, como a continuación se detalla.

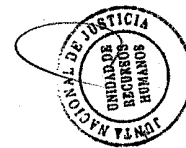
MATRIZ DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS 2024

Nombre de entidad	JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA
RUC de entidad	20194484365

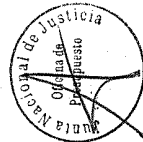
N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directo \$	Costos Indirecto \$
1	UNIDAD DE CONTABILIDAD, UNIDAD DE TESORERÍA, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES, OFICINA DE ASESORIA JURÍDICA	Analista 1 Jefa De La U. Contabilidad Analista 2 Apoyo Profesional Jefe De La U De Tesorería Técnico A Apoyo Profesional Apoyo Profesional Especialista 1 Especialista (Profesional 1) Apoyo Profesional Profesional C Técnico A Apoyo Técnico	Maritza Keroli Ortiz Avila Florentina Cotera Barzola Luiggy R. Espinoza Angulo Ricardo Molleapaza C. Luis O. Meléndez S. María S. Gutierrez V. Martha B. Carbajal C. Anselma N. Basurto B. Iris Yanina Pajuelo C. Abel Urrutia Huamán Juan C. Montenegro G. Raúl G. Fernández M. Cesar A. Juárez Colos Juan Reynaldo Alayza V. Sergio A. Carbajal Sánchez Elizabeth J. De Freitas V. Jackeline L. Fernández Cornejo José Rubén Peche Leyva Yuri Enrique Sosa Linares Jorge E. Tarazona	24	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY Nº 32069	Formación Laboral	CURSO	B	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	4500	



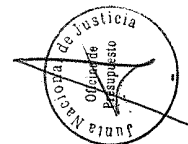
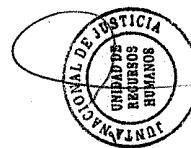
5	DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL Y RETIFICACION DE JUECES Y FISCALES DIRECCION DE SELECCION Y NOMBRAMIENTO DIRECCION GENERAL	Directora De Evaluación y Ratificación Profesional A Profesional C Apoyo Profesional Jurídico Apoyo Técnico Jurídico Apoyo Técnico Jurídico Apoyo Técnico Jurídico Directora De Selección Y Nombramiento Profesional A Profesional C Apoyo Profesional Analista 2 Apoyo Profesional Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 2 Técnico C	Norma Luz Gutierrez Vega Miguel Angel Montoya Vigo Ladislao Huaman Loayza Katherine J. Rivero Li Henry N. Lozano Villegas Mável E. Romani Apéstequi Diego A. Regalado Diaz Beatriz C. Jeri Kuriyama Ximena L. Leveau Goicochea Geysse D. Gabriel Espinoza Luis A. Collantes Carmona Luis D. Garro Vergara William A. Muñoz Flores Guiliama Pompilio Durán Elvis R. Candia Maldonado Víctor H. Quinto Nuñovero Renato A. Villavicencio Ruiz Marlene L. Gandhi López Gaytan	18	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	REDACCION JURIDICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3500	
---	--	---	---	----	---	--------------------	-------------------	-------	----	--	---------	---	------	--



[Handwritten signature]



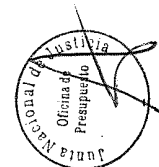
6	DIRECCION DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES	Profesional A Profesional C Apoyo Profesional Apoyo Profesional Apoyo Profesional Apoyo Profesional Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 1 Analista 1 Auxiliar Auxiliar Auxiliar Analista 1 Analista 1 Técnico A Apoyo Técnico Analista I	Tarcila Esther Taboada Gomez Cesar Martin Cordova Gomez Alvaro G. Romero Ramon Guisella J. Alvarado Vizcardo Katty Candy Jara Janco Victor Hernan Levano Ramon Gissela M. Silva Macetas Karol Elena Vasquez Soria Mario Hamlet Luna Liza Marsha J. Cruz Manchego Priscila R. Flores Marquez Gabriel E. Bedoya Bedoya Marilyn Y. Suarez Huaman Rosy M. Choque Avalos Luisa M. Colina Osorio Roxana D. Amanqui Aspajo Diego A. Espinoza Ochoa Richard Trejo Silva Carla G. Castro Villegas Nilda J. Lozano Baldeón Estefany D Acuña Medina	21	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	LA MOTIVACION DE LAS RESOLUCIONES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4000	
---	---	--	---	----	---	-----------------------------------	-------------------	-------	----	--	---------	---	------	--



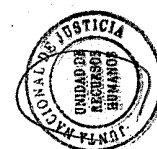
7	DIRECCION DE PROCOSOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES ARIF SECRETARIA GENERAL	Profesional A Profesional C Apoyo Profesional Apoyo Profesional Apoyo Profesional Apoyo Profesional Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 1 Analista 1 Auxiliar Auxiliar Auxiliar Analista 1 Analista 1 Técnico A Apoyo Técnico Analista I Técnico A Apoyo Técnico Profesional Apoyo Apoyo Apoyo profesional Profesional A	Tarcila Esther Taboada Gomez Gomez Cesar Martin Cordova Gomez Alvaro G. Romero Ramon Guisella J. Alvarado Vizcardo Katty Candy Jara Janco Victor Hernan Levano Ramon Gissela M. Silva Macetas Karol Elena Vasquez Sorla Mario Hamlet Luna Liza Marsha J. Cruz Manchego Priscila R. Flores Marquez Gabriel E. Bedoya Bedoya Marilyn Y. Suarez Huaman Rossy M. Choque Avalos Luisa M. Colina Osorio Roxana D. Amanqui Aspajo Diego A. Espinoza Ochoa Richard Trejo Silva Carla G. Castro Villegas Nilda J. Lozano Baldeon Estefany D Acuña Medina Jorge Juan Graña Cordova Fredy R. Santisteban Huapaya Sergio Vergara Gomez Jose F. Alvarez Ferrando Silvia N. Delgado Vasquez Rocio Franco Chu Jorge Alejandro Patiño Lopez	28	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	3500	
---	---	--	--	----	---	--	-------------------	-------	----	--	---------	---	------	--



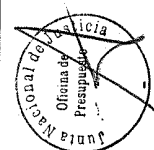
[Handwritten signature]



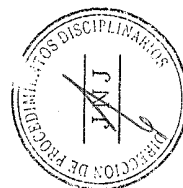
8	DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO PROCURADURIA	Directora de Selección Nombramiento Profesional A Profesional C Apoyo Profesional Analista 2 Apoyo Profesional Analista 2 Analista 2 Analista 2 Analista 2 Procurador Público Procuradora Pública Adjunta Analista 2 Apoyo Profesional Abogado Coordinador Apoyo Técnico Analista 2 Analista 1 Analista 1 - Apoyo Técnico Analista 2	Beatriz C. Jeri Kuriyama Ximena Laura Leveau Goicochea Geysse D. Gabriel Espinoza Luis A. Collantes Carmona Luis Delfanto Garro Vergara William Alcides Muñoz Flores Guiliana Pompilio Durán Elvis Rajiv Candia Maldonado Víctor Hugo Quinto Nuñovero Renato André Villavicencio Ruiz Marlo Tello Ponce Martha María Solís Vasquez Rony Alberto Saenz Alvarado Antuaned M. Montoya La Rosa Piero Angello Rojas Silva Desiree Miriam Chavez Balvin Margareth P. Vasquez Villanueva Illich Jesus Tapia Castro Carla Zambrano Loli Alejandra D. Aquije Cornejo Alejandro Felix Li Valencia	21	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO DERECHO CONSTITUCIONAL Y LAS FUNCIONES DE LA JN Formación Laboral CURSO C1 REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) VIRTUAL 3 4000
9	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO GESTION DE RIESGOS Formación Laboral CURSO C1 REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) VIRTUAL 3 0
10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA Formación Laboral TALLER C1 REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) VIRTUAL 2 0
11	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION Nº 00029-2024-SERVIR-PE	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Formación Laboral CURSO C1 REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS) VIRTUAL 4 0



[Handwritten signature]



12	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION N° 00029-2024-SERVIR-PE	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PÚBLICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
13	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	ENFOQUE DE INTEGRIDAD PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
14	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	LIDERAZGO ETICO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
15	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	RIESGOS QUE AFECTAN LA INTEGRIDAD PUBLICA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
16	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION 124-2024-P-JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTION DE CONFLICTO DE INTERESES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
17	EN CUMPLIMIENTO DE LA RESOLUCION DE SECRETARIA TECNICA N° 01-2025-PCM.SGP	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTION DE LA CAPACITACION	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	
18	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	HABILIDADES BLANDAS	TRABAJO EN EQUIPO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JNJ	60	HABILIDADES BLANDAS	HABILIDADES SOCIALES EN ESPACIOS LABORALES	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	4	0	



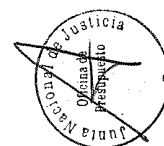
[Handwritten signature]



20	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	HABILIDADES BLANDAS	AUTOESTIMA LABORAL	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
21	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	MATERIAS TRANSVERSALES	ENFOQUE DE GENERO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
22	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
23	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CHARLA INFORMATIVA Y DE SENSIBILIZACION DE LAS LABORES DE LA DIRECCION DE EVALUACION INTEGRAL Y RATIFICACION DE JUECES Y FISCALES	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
24	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CHARLA INFORMATIVA Y DE SENSIBILIZACION DE LAS LABORES DE LA DIRECCION DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
25	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	CHARLA INFORMATIVA Y DE SENSIBILIZACION DE LAS LABORES DE LA DIRECCION DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
26	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	TODOS LOS SERVIDORES DE LA JN	60	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	GESTION POR PROCESOS	Formación Laboral	TALLER	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0	
												TOTAL	30000	



[Handwritten signature]



7. PRESUPUESTO DEL PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS

El monto necesario para llevar a cabo las acciones de capacitación del PDP-2025 de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) asciende a S/. 30,000.00. Este financiamiento provendrá de la partida específica 23.27.31 - Capacitación por personas jurídicas, según lo indicado por la Oficina de Presupuesto a través del Memorando N° 00013-2025-OP/JNJ.



[Handwritten signature]

