



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;



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.



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).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Betty Liliana Marrujo Astete
Directora General
Junta Nacional de Justicia



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILLO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
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”.



Firma Digital

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:34:53 -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

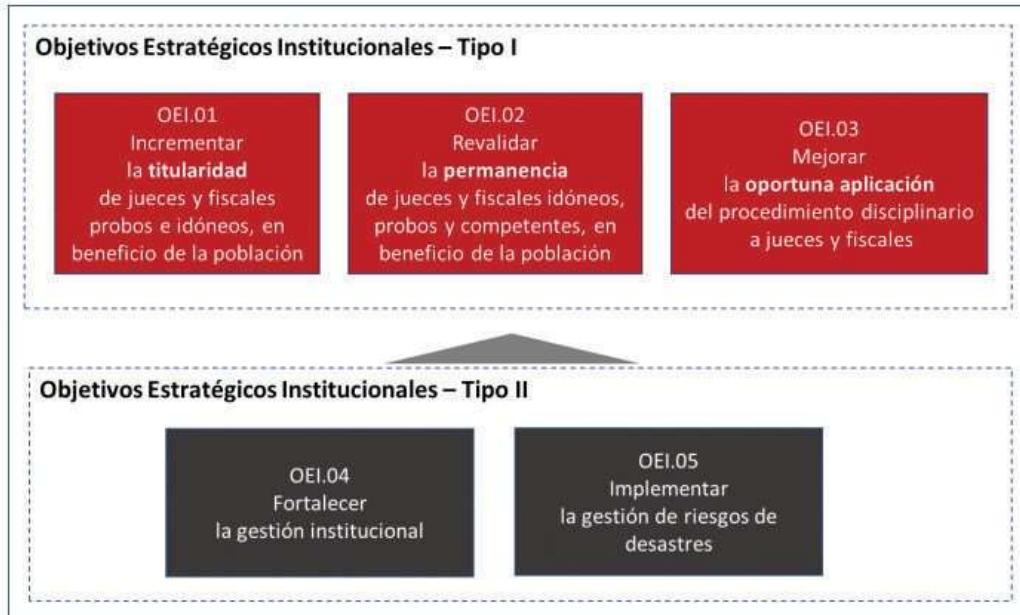


Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPIULLO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:06:34 -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 AREVALO
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:58:43 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:35:20 -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

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

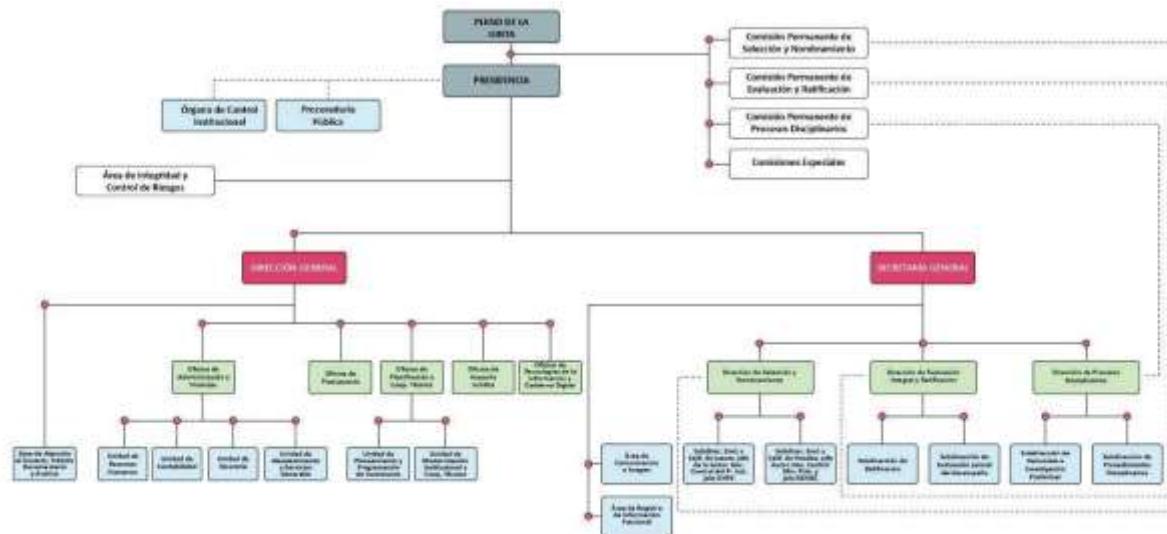


Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAVALLO Martha Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
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 Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:59:19 -05:00

Ley	Nº	D.L. Nº 728	D.L. Nº 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 Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:36:24 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:36:35 -05:00



Firma Digital

firmado digitalmente por AREVALO
ATTLER Juan Alfonso Javier FAU
0194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:59:32 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILLO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:07:09 -05:00

		MATRIZ DNC																				
		ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLO																				
		Campos a completar por el área usuaria	Campos a completar por la ORH	Campos que el enc auto completa	Campos solo leidos en Matrix PDP	ORDENAK																
										FÓRMULA												
Nº	1. P ROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL AREA DE ESTUDIOS OCIOOS A CAPACITACION	2. P ROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACION	4. NIVEL DE EV ALUACION PROPUESTO	5 . OBJETIVOS DE LA CAPACITACION								6. CANTIDAD TOTAL DE P OBLIGADOS BENEFICIARIOS DE LA CAPACITACION	7. P ROPUESTA DE TIPO DE ACCION DE LA CAPACITACION	8. P RIORIDAD DE LA CAPACITACION	9. V ALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACION OCASIO AL NIVEL DE EV ALUACION	10. V ALOR DEL PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCION DE LOS SERVIDORES	11. V ALOR DE PERTINENCIA	13. EJE TEMATICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDA	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACION
1	DESCONOCIMIENTO SOBRE LA APLICACION DEL ENFOQUE DE GENERO	CURSOS DE TRANSVERZALACION DE ENFOQUE DE GENERO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACION DEL ENFOQUE DE GENERO	LOGRAR QUE EL ENFOQUE DE GENERO FORME PARTE DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL	30	CURSO	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0			
2	PREVENIR LOS CASOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL DENTRO DE LA INSTITUCION	CURSOS DE PREVENCION Y SANCION DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL TRABAJO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER 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	9	POLITICAS SECTORIALES	VIRTUAL	3	0	0	0			
3	DESCONOCIMIENTO DE LA COMUNICACION INTEGRAL DE MARKETING.	COMUNICACION INTEGRAL DE MARKETING	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	IDENTIFICAR CUALES SON LOS CANALES ADECUADOS PARA LLEGAR A LA MEJOR MANERA AL ALCANCE DE NUESTRAS COMUNICACIONES	ELABORAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION INTEGRAL DE MARKETING PARA LOGRAR MEJORAS SOCIALES E INTERACTUAR CON LA AUDIENCIA DE MANERA EXITOSA PARA LOGRAR EL IMPACTO ESPERADO EN REDES SOCIALES	1	TALLER	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000			
4	LA CARGA LABORAL PROPIA DEL TRAMITE DOCUMENTARIO RECEPCION Y REGISTRO DE DOCUMENTOS, ASI COMO GESTION DE LA CORRESPONDENCIA, ASISTENCIA AL PERSONAL DEL AREA CLERICAL CON LOS CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS QUE PERMITAN EL FRENTE AL DESARROLLO DE NUESTRAS COMPETENCIAS.	CURSOS O SEMINARIOS DE TRAMITE DOCUMENTAL Y RECEPCION DE DOCUMENTOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ENTREGAR LAS HERRAMIENTAS EN MATERIA DE TRAMITE DOCUMENTARIO QUE MEJOREN LOS RESULTADOS DEL DESARROLLO DEL TRAMITE, ASI COMO LA REDUCCION DE TIEMPOS Y SIMPLIFICACION, ASI COMO LA MAESTRIA EN EL USO DE PLATAFORMAS TECNOLOGICAS VIRTUALES	ELEVAR EL NIVEL DE SATISFACTION DELUSO CUMPLIENDO CON LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA JUN. EVIDENCIANDO EN LA REDUCCION DE TIEMPOS Y MEJORA EN LA GESTION ADMINISTRATIVA	8	CURSO	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	800	0	800			
5	FALTAS DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES EN EL USO DE METODOLOGIAS PARA LA MEDICION, ELABORACION Y DIAGNOSTICO DE LA CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL, PRINCIPALMENTE EN EL PLAN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y MATERIALIZARLO EN ESTRATEGIAS PARA EL PLAN DE ACCIONES DEL CLIMA Y PLAN DE ACCIONES CULTURA	CURSO ESPECIALIZADO CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	ALTO	REACCION Y APLICACION	CONOCER EL USO Y USO DE METODOLOGIAS PARA LA MEDICION Y ELABORACION DE ESTUDIO DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	ELABORAR LA ENCUESTA A DIAGNOSTICO Y PLANEACION CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL DE LA INSTITUCION, QUE SIGUE EL INDICE DE CAPACIDAD PREVENTIVA Y FRENTERA A LA CORRUPCION, EL PLAN OPERATIVO, DISNEY, Y CLIMA ORGANIZACIONAL	1	CURSO	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	1950	0	1950			
6	ENARAÑAS DE IMPLEMENTACIONES Y CONCORDANCIA AL POLITICA DEMOCRATICA DE LA ESTACION DE SERVICIOS, ASI COMO CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL EN GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION, ORGANIZACIONAL Y EN EL PROCESO DE TRABAJO, ASI COMO CONOCIMIENTOS DE LA CIUDADANIA Y A SIMPLIFICACION DE PROCESOS, ASI COMO LA SOLUCION DE RETRASOS ANEXADOS EN LA ATENCION CIUDADANA	DIPLOMADO EN GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER EL MARCO NORMATIVO HEREDADO EN LA GESTION DE GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION, ASI COMO LA UNIFORMACION DE TRAMITES, ASI COMO MEJORA EN LA APLICACION DE LA DIGITALIZACION DOCUMENTAL	MAXIMIZAR LA RECUPERACION DE INFORMACION EN BENEFICIO DE LA CIUDADANIA, ELVANSO EL NIVEL DE SATISFACTION DE LOS SERVICIOS PRESTADOS	4	CURSO	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1200	0	1200			
7	ENCUPLAMIENTO DE LOS ESTILOS DE LIDERAZGO GENERAL, ASI COMO SUSATICULAR EL DESARROLLO DE LOS CONOCIMIENTOS NORMATIVOS Y TECNICOS PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y DIGITALIZACION, ASI COMO EL TRATAMIENTO Y PRESERVACION DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL INSTITUCIONAL, EVITANDO INCUMPLIR CON LOS ESTILOS DE LIDERAZGO, ASI COMO EL PATRIMONIO DOCUMENTAL, POR QUINTO, GENERAR SANCIONES AL JUN.	CURSO DE ESPECIALIZACION O DIPLOMADO EN GESTION ARQUITECTICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER LOS CAMBIOS NORMATIVOS EFECTIVOS EN LA GESTION DOCUMENTAL, ASI COMO ENTENDER LAS MODIFICACIONES PROYECTADAS EN EL PROCESO DE TRABAJO Y PRESERVACION DEL ARCHIVO DOCUMENTAL CUSTODIADO EN LAS ENTIDADES PUBLICAS	APLICAR LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN EL TRAMITACION, ARCHIVISTICO DE LOS DOCUMENTOS CUSTODIADOS, SALVAGUARDIENDO LA INTEGRIDAD DE LOS DOCUMENTOS, SUSTENTO EN LOS ACTOS PUBLICOS DE INVESTIGA INSTITUCION, Y CLIMA ORGANIZACIONAL	2	CURSO	C1	3	3	3	9	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 HERENCIAS Y HEREDADAS, ASI COMO EL USO DE LOS SERVICIOS OFRECIDOS AL CIUDADANO ASI COMO EL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS QUE PERMITAN EVITAR SITUACIONES DE RECLAMOS CIUDADANOS	CURSO EN CALIDAD EN LA ORIENTACION AL CIUDADANO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	COMPRENDER LAS HERRAMIENTAS DESTINADAS A MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIOS, ASI COMO EL USO DE LAS HERENCIAS Y HEREDADAS AL MANEJO DE SITUACIONES CONFLICTIVAS	ELEVAR EL NIVEL DE SATISFACTION DELUSO CUMPLIENDO CON LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA JUN.	12	CURSO	C1	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	3750	0	3750			
9	SE ADVIERTEN EN PROBLEMAS ETICOS QUS PRESENTAN ALGUNOS TRABAJADORES AL EMITIR OPINIONES TECNICAS QUE LUEGO ALGUNAS RESES ITENAU QUE CAMBIEN	TOMA DE DECISIONES ETICAS	ALTO	REACCION Y APLICACION	IDENTIFICAR QUNDO UN PROBLEMA ETICO Y CUANDO ESTAMOS FRENTE A UNA POSICION TECNICA DISTINTA AL EMITIR UN INFORME EN RELACION AL GOBIERNO O JEFES	APLICAR LA TOMA DE DECISIONES ETICAS EN EL TRABAJADOR	250	TALLER	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0			
10	APARENTES CONFLICTOS DE INTERES ADVERTIDOS ENTRE LOS TRABAJADORES Y EL PERSONAL DE DIFERENTES AREA, ASI COMO SU IMPACTO NEGATIVO EN UN GRUPO DE TRABAJADORES Y EN LA ENTIDAD	GESTION DE CONFLICTOS DE INTERES	ALTO	REACCION Y APLICACION	IDENTIFICAR LOS CONFLICTOS DE INTERES Y SU CIRCUNSTANCIA PARA EVITAR IMPACTOS A NIVEL PERSONAL E INSTITUCIONAL	EVITARE EL CONFLICTO DE INTERES PREVIENDO EL CONFLICTO DE INTERES	250	CURSO	C1	3	3	3	9	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0			
11	SE QUIERE IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN LA JUN.	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN PRESUPUESTO POR RESULTADOS	ALTO	REACCION Y APLICACION	COMPRENDER EL MARCO TEORICO DEL PROCESO DE FORMULACION Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES	IMPLEMENTAR UN PROGRAMA PRESUPUESTAL	3	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	3	3	9	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	660	0	660			
12	FALTA DE VISUALIZACION DE LA INFORMACION ESTADISTICAS Y POI	CURSO DE VISUALIZACION DE DATOS EN LINEA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	PUEDE ELABORAR Y VISUALIZAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y POI DE LAS DEPENDENCIAS DE MANERA VIRTUAL	EVIDENCIAR LA INFORMACION ESTADISTICA Y POI ELABORADA A TRAVES DE LA VISUALIZACION DE DATOS EN LA PLATAFORMA DE LA JUN.	4	TALLER	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	2	640	0	640			
13	USO DE ESTRATEGIAS APLICACIONES, DATOS (ESTRUCTURAOS, SEMESTRIZADOS, OLIGOSINTETICOS) EN LA GESTION DOCUMENTAL Y TECNOLOGIAS CENTRADAS EN ADMINISTRAR Y CREAR CONOCIMIENTOS PARA APOYAR A UNA MEJOR DETERMINACION DE DECISIONES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACION EN INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ANALITICA DE DATOS	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ENTENDER LOS FUNDAMENTOS Y EL MANEJO DE LAS HERRAMIENTAS DIGITALES PARA UNA ADECUADA GESTION DE INFORMACION, QUE PERMITA BRINDAR APOYO A LA TOMA DE DECISIONES EFECTIVA	ANALIZAR, DESARROLLAR E IMPLEMENTAR ESTRATEGIAS, APLICACIONES QUE PERMITAN GENERAR CONOCIMIENTO A PARTIR DE DATOS EXISTENTES PARA APOYAR A UNA MEJOR DETERMINACION DE DECISIONES.	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACION	C1	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	800	0	800			
14	NECESIDAD DE ACTUALIZACION EN MATERIA ADMINISTRATIVA	ACTUALIZACION EN DERECHO ADMINISTRATIVO	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ACTUALIZARSE CON LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	SIMPPLIFICAR LOS TRAMITES ADMINISTRATIVOS, SOBRE LAS MODIFICACIONES, SEGUN LA LEY 27444.	1	TALLER	C3	3	3	3	9	GENERALES	VIRTUAL	3	600	0	600			
15	FALTA DE CONOCIMIENTO DEL LENGUAJE UNIFICADO DE MODELOADO (ML)	LENGUAJE UNIFICADO DE MODELOADO (ML)	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ES NECESARIO ADQUIRIR UN LENGUAJE COMUN PARA TRATAR CON EL PERSONAL DE DIFERENTES AREA, ASI COMO SU ACTUALIZACION Y CREACION DE MODULOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN UNA MEJOR DETERMINACION DE DECISIONES	LOGRAR UNA EFICIENTE COMUNICACION CON EL PERSONAL E OFRECER UNA ACTUALIZACION Y CREACION DE MODULOS INFORMATIVOS QUE PERMITAN UNA MEJOR DETERMINACION DE DECISIONES QUE SE REALIZAN	1	TALLER	C3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	2500	0	2500			
16	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LA ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS Y COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE SU DESARROLLO EN LAS FUNCIONES DESARROLLADAS EN LA INSTITUCION	PROTEGER LA SEGURIDAD Y LA CONFIDENCIALIDAD CON DERECHOS DE ACCESO, CIFRADO Y OTRAS GARANTIAS, SUSTITUYENDO LAS ANTIGUAS ENFORMATIVAS POR LAS NUEVAS	1	TALLER	C3	3	3	3	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	500	0	500			
17	FALTA DE ORGANIZACION Y CLASIFICACION DE TODOS LOS ARCHIVOS DE INFORMACION	ARCHIVOS DE GESTION PUBLICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	AQURIR CONOCIMIENTOS Y COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA CLASIFICACION DE LOS FICHOS DE INFORMACIONES EN LA INSTITUCION	COORDINAR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES ESPECIFICAS QUE AFECTEN A LA CREADON, LA RECEPCION, LA UBICACION, EL ACCESO Y LA PRESERVACION DE LOS DOCUMENTOS.	1	TALLER	C3	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	150	0	150			
18	SOLUCIONAR LOS PROBLEMAS TECNICOS QUE SE VAN CREADO CON EL MANEJO DE LOS SOFTWARE Y EQUIPOS INFORMATIVOS EN EL DIA A DIA	SOPORTE INFORMATICO DE LA PLATAFORMA INFORMATICA	ALTO	REACCION Y APRENDIZAJE Y APLICACION	APRENDER EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATIVAS PARA MANEJO DE LOS SOFTWARE Y EQUIPOS INFORMATIVOS EN EL DIA A DIA	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DE TODOS LOS SISTEMAS PARA MANTENERLOS ACTUALIZADOS Y SIN PROBLEMAS, ASI COMO EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL HARDWARE Y SOFTWARE ESTOS PERMITIRAN DETECTAR AVARIAS EN EL SISTEMA Y LAS REPARAR	1	TALLER	C3	3	3	3	9	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	9000	0	9000			



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:36:50 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:59:49 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILLO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:07:21 -05:00

Nº	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ES TEN. AS OCASIO A CAP ACTICACIÓN	2. P PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAP ACTICACIÓN	3. SERVICIO DE LA CAP ACTICACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN P PROPUESTA	MÁTRIX DMC										ORDENAR	ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLOS			
					5. OBJETIVOS DE LA CAP ACTICACIÓN	6. CANTIDAD TOTAL DE P OSIBLES BENEFICIOS DE LA CAP ACTICACIÓN	7. P PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAP ACTICACIÓN	8. P PRIORIDAD DE LA CAP ACTICACIÓN	9. V ALOR DEL BENEFICIO DE LA CAP ACTICACIÓN	10. V ALOR DEL DIFERENCIAL DE LA CAP ACTICACIÓN	11. V ALOR DEL FOMENTO DEL TIPO DE FORMACIÓN DE LOS SERVIDORES	12. V ALOR DE P RANGO DE P ESTINCIENIA	13. EJE TÉMATICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAP ACTICACIÓN			
CAMPOS A COMPLETAR POR EL ÁREA USUARIA	CAMPOS A COMPLETAR POR LA ORH	CAMPOS QUE AL REC EL ASOCIADOS	CAMPOS SOLICITADOS EN MATERIAS																
36	SE PRESENTAN OBSERVACIONES EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA, LO QUE IMPLICA REALIZAR MODIFICACIONES	CURSO DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ELABORAR DOCUMENTOS DE FORMA CLARA, CONCISA Y EFICIENTE SUS REQUERIMIENTOS Y CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.	DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN POR ESCRITO CON SEGURIDAD, FLUIDEZ, CORRECCIÓN Y AHORRO DE TIEMPO.	37	CURSO	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000	
37	LA ADECUACIÓN A LAS NUEVAS REGLAS EN LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL	DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE FORMACIÓN DE DERECHO CONSTITUCIONAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS REGLAS Y TÉCNICAS DE UTILIZACIÓN EN EL MARCO DEL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL.	APLICAR LAS TÉCNICAS DE UTILIZACIÓN EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL, EN CADA UNA DE LAS AUDIENCIAS EN LAS QUE PARTICIPAN EN REPRESENTACIÓN DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA.	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 GESTIÓN OCASIONADAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS HERRAMIENTAS SISTMÁTICAS	CURSO DE PRIMARIA (INTERMEDIO AVANZADO)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS HERRAMIENTAS SISTMÁTICAS PARA UN TRATAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA.	OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORRECTAMENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS	9	CURSO	C1	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	3600	0	3600	
39	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE QUÉ ES LA CALIDAD DE SERVICIOS, NO SE CONSIDERA SU IMPORTANCIA EN LA ATENCIÓN AL USUARIO, LO CUAL DIFULTA BRINDAR MEJOR SERVICIO AL ADMINISTRADO.	CURSO DE CAUDÍO DE ATENCIÓN AL USUARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ENTENDER QUE EL CAUDÍO DE SERVICIOS Y ENTREGARLOS EN EL TIEMPO DETERMINADO SON CONSTITUYENTES PARA DESARROLLAR UN SERVICIO DE CALIDAD, DIFERENCIANDO AL SERVICIO DE OTROS, OFRECIENDO SERVICIOS QUE SATISFACEN LAS NECESIDADES DE LOS USUARIOS, DIFUNDIENDO VALORES, FORTALECIENDO Y MEJORANDO EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA.	DESARROLLAR MEJOR SERVICIO DE ATENCIÓN AL USUARIO, CON COMPETENCIAS EN LOS SERVICIOS DE LA DIRECCIÓN, PARA GESTIONAR CON EFICIENCIA UN MEJOR SERVICIO AL ADMINISTRADO.	1	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	350	0	350	
40	INSONERANTE CAPACITACIÓN EN EL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GOBERNANZA, DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y/A DEDICACIONES Y/O ADECUACIONES POSTBIRDES	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRÁTICO EN EL SECTOR PÚBLICO*	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER EL MARCO TEÓRICO DEL PROCESO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INSTRUMENTOS DE GOBERNANZA, DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE CORRECCIÓN Y/A DEDICACIONES Y/O ADECUACIONES POSTBIRDES	ELABORAR LOS INSTRUMENTOS DE GESTIÓN ESTRÁTICA INSTITUCIONAL SIN ERRORES	1	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	700	0	700	
41	NECESARIO DIFERIR ALICERCE CONOCIMIENTOS DE DEDICACIONES Y/O ADECUACIONES POSTBIRDES EN MATERIA DISCIPLINARIA PARA LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES JURÍDICAS QUE SE LES REQUIERA	DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL - CON MENCIÓN EN PRÉDICCIONES VINCULANTES DELTC	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER E INTERPRETAR LOS CRITERIOS CONSTITUCIONALES APLICABLES A LA CASUÍSTICA INSTITUCIONAL	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUERIDOS EN MATERIA SANCIÓNADORA Y/O DISCIPLINARIA EN LA TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES Y ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	22	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3300	0	3300	
42	LOS CASOS JUDICIAZADOS EN CONTRA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA SON DE NATURALEZA PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS, SIENDO NECESARIO DESARROLLAR CAPACITACIONES EN ESTE TEMA ESPECÍFICO	DIPLOMADO Y/O PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS PARA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ELABORAR LA MEJOR ESTRATEGIA DE DEFENSA EN LOS CASOS JUDICIAZADOS DERIVADOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SANCIÓNADORA EN LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	2	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	900	0	900	
43	SE PRESENTAN DEMORAS EN LAS ACTIVIDADES DEDICACIONES Y/O ADECUACIONES POSTBIRDES Y SURVANACIONES OCASIONADAS POR EL PREDATORIO DE DOCUMENTACIÓN, PENDIENTE DE DIGITALIZACIÓN	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS CON VALOR LEGAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ORGANIZAR EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE FORMA QUE PUAN SER CONSULTADOS A TRAVÉS DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	PRODUCIR UN ARCHIVO DIGITAL CON VALOR LEGAL	6	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3000	0	3000	
44	EXISTENCIA DE ERRORES DE DISEÑO QUE DE CARDO EL INVENTARIO INICIAL EN EL SISTEMA SIGA MET - MÓDULO PATRIMONIO EN LOS CASOS DE RECLAMACIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES DE LOS CASOS DE SEÑEROS REESTUDIADOS SEGUN EL CATÁLOGO DE BIENES SIN QUE SE ENCUENTREN EN ASIGNACIÓN TEMPORAL, POR PARTE DEL PERSONAL	CURSO ESPECIALIZADO "GESTIÓN DE BIENES MUEBLES Y/O INMUEBLES PATRIMONIALES"	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE REDACCIÓN EFICAZ PARA LA CORRECTA ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	ELABORAR LOS INFORMES TÉCNICOS ASIGNADOS SIN ERRORES Y DENTRO DEL PLAZO DE ATENCIÓN ESTABLECIDO.	2	CURSO	C1	3	2	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	600	0	600	
45	NECESIDAD DE CAPACITACIÓN JURÍDICA EN MATERIA SANCIÓNADORA Y/O DISCIPLINARIA, DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE GOBERNANZA EN MATERIA DISCIPLINARIA	SERVICIO ADMINISTRATIVO SANCIÓNADOR DISCIPLINARIO	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER E ENTENDER LAS ACTUALIZACIONES JURÍDICAS NORMATIVAS EN MATERIA SANCIÓNADORA Y/O DISCIPLINARIA PARA LA ATENCIÓN DE LOS EXPEDIENTES	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS ADQUERIDOS EN MATERIA SANCIÓNADORA Y/O DISCIPLINARIA Y/O DIFUSIÓN DE INSTRUMENTOS DE GOBERNANZA EN MATERIA SANCIÓNADORA Y/O DISCIPLINARIA	20	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	2	5	GENERALES	VIRTUAL	3	9000	0	9000	
46	NECESIDAD DE ACTUALIZAR Y FORTALECER LAS TÉCNICAS UTILIZADAS Y DIRIGIRSE A MEJORARLA, CALIDAD DE LA ESTRATEGIA QUE SE EFECTUARÁ EN EL ÁREA	CURSO DE TECNICAS Y ESTRATEGIA DEUTSIS Y DIPLOMADO EN DERECHO PROCESAL PENAL	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	IDENTIFICAR LAS ESTRATEGIAS DE UTILIZACIÓN DIFERENTES PARA LA DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA ENTIDAD.	APLICAR LAS HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA ENFRENTARSE CON EXTO UN PROCESO JUDICIAL.	1	CURSO	C1	3	2	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	350	0	350	
47	EXISTENCIA DE LIMITACIONES EN PARTIDA DEL PERSONAL EN LO CONCERNIENTE AL MANEJO DE HERMELLAS DE LA JUNTA, GENÉRALMENTE QUE NO SE CONSIDERA EN LAS LABORES DEDICACIONES Y/O ADECUACIONES CENTRALIZANDO EL TRABAJO EN UN GRUPO REDUCIDO DE SERVIDORES	CURSO DE DIGITACIÓN E INFORMATICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	COMPRENDER LAS TÉCNICAS DE DISPUTACIÓN Y USO DE LAS HERMELLAS INFORMATICAS PARA EL DESARROLLO DE LAS LABORES ENCOMENDADAS	MANEJAR LAS HERMELLAS TECNOLÓGICAS QUE SE UTILIZAN PARA LOS CUMPLIMIENTOS DE LAS LABORES ENCOMENDADAS ASÍ COMO FACILIDAD PARA EMITIR REPORTES Y REGISTROS EN NUESTROS SISTEMAS.	5	CURSO	C3	2	3	2	7	GENERALES	VIRTUAL	3	450	0	450
48	IDENTIFICAR Y REDUCIR ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD	ETICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA ETICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA ETICA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA	20	CURSO	D	3	3	2	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
49	EL CONOCIMIENTO DE PROCESOS ACTUALIZADOS RELACIONADOS ALOS SERVICIOS DE GESTIÓN GENERAN RIESGOS	CURSO: COBIT 5 FOUNDATION	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD, LOGRAR LAS METAS PROGRAMADAS Y LA OPERATIVIDAD MEDIANTE LA APLICACIÓN EFICIENTE Y FLEXIBLE DE LAS TECNOLOGÍAS COMO CONTROLAR EL RIESGO A NIVELES ACEPTABLES	ELABORAR, DIRIGIR Y MONITOREAR LOS PROCESOS	3	CURSO	C1	3	3	6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	3000	0	3000	



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:37:04 -05:00

Firmado digitalmente por AREVALO
SATTLER Juan Alfonso Javier FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 17:00:01 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILLO Marlyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:07:33 -05:00

#	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL COMPLIEMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE SE TIENEN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. DE APROBADA (a) ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	6. DE REQUERIDA (b) ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie un mejor desempeño respecto al problema identificado?	7. CANTIDAD TOTAL DE LOS BÉNEFICIOS BENEFICIARIOS DE	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. Y VALOR DEL OBJETIVO O DE LA ACTIVIDAD AL MEJOR	10. Y VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS BÉNEFICIOS DE LA CAPACITACIÓN	11. Y VALOR PROMEDIO DE RANGO DE ESTIMACIÓN	ESTA ES UNA HOJA DE EJEMPLOS				ORDENAR	FÓRMULA				
												CAMPOS A COMPLETAR POR EL ÁREA USUARIA	CAMPOS A COMPLETAR POR EL CRHI	CAMPOS QUE EL EXC. EL AUTOCOMPLETE	CAMPOS SALTADOS EN MATRIZ POD	MATRIZ DMC					
36	REPRESENTAN OBSERVACIONES EN LA COMUNICACIÓN ESCRITA AL QUE IMPLICA REALIZAR MODIFICACIONES	CURSO DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ELABORAR DOCUMENTOS DE FORMA CLARA, COHERENTE Y EFICIENTE, SUS DEPARTAMENTOS Y FUNCIONES, CON BASE A LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA REDACCIÓN OFICIAL EN EL ENTORNO INSTITUCIONAL	DESARROLLAR UNA COMUNICACIÓN POR ESCRITO CON SEGURIDAD, FLUIDOZ, CORRECIONES Y ANORRO DE TIEMPO.	37	CURSO	C1	3	2					MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2000	0	2000
37	LA ADAPTACIÓN A LAS NUEVAS REGLAS EN LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN (NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL Y DERECHO CONSTITUCIONAL)	CURSO DE REDACCIÓN Y ARGUMENTACIÓN JURÍDICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS NUEVAS REGLAS Y TECNICAS DE DIFUSIÓN EN LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL	DOMINAR LAS NUEVAS REGLAS Y TECNICAS DE DIFUSIÓN EN LOS PROCESOS DE DIFUSIÓN EN EL NUEVO CÓDIGO PROCESAL CONSTITUCIONAL	2	CURSO	C1	3	2					SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1000	0	1000
38	INCONSISTENCIAS EN LOS PROCESOS DE REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN OCASIONADAS POR FALTA DE CONOCIMIENTO DE LAS HERMOSAS PRÁCTICAS	CURSO DE DRAMATICA (INTERMEDIO-AVANZADO)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	DOMINAR LAS HERMOSAS PRÁCTICAS PARA UN TRATAMIENTO EFICIENTE DE LA INFORMACIÓN DEL ÁREA	OPERAR LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CORRECTAMENTE Y DENTRO DE LOS PLAZOS	9	CURSO	C1	3	2					GENERALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000
50	APLICACIÓN DE NORMAS SOBRE SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES	CURSO: SEGUIMIENTO Y DESARROLLO CONTINUO DE NEGOCIOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	EMPLEAR BUENAS PRÁCTICAS PARA LA GESTIÓN SEGURO-PRÁCTICAS DE LA INFORMACIÓN	ANALIZAR LOS ELEMENTOS QUE CONFORMAN LA NORMATIVIDAD ENSEGURDOSE DE LA INFORMACIÓN	6	CURSO	C1	2	3					GENERALES	VIRTUAL	3	5000	0	5000
51	FALTA DE ACTUALIZACIÓN EN TEMAS DE PLANIFICACIÓN, CONTROL, GESTIÓN Y SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	PROGRAMA ESPECIALIZADO EN GESTIÓN PÚBLICA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS ACTUALIZADOS Y CONDECENDER LA IMPORTANCIA DE SU APLICACIÓN EN EL FUNKCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN	INCREMENTAR LAS HABILIDADES Y APTITUDES	7	DIPLOMADO O PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN	C1	3	1					SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	6000	0	6000
52	PERMANENTE ACTUALIZACIÓN SOBRE EL MARCO NORMATIVO DE LAS CONTRATACIONES CON ESTADO, CONVENIOS Y ARBITRAJE	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN Y/O DIFUSIÓN DE NORMAS Y CONVENIOS SOBRE LAS RELACIONES CON EL ESTADO PERUANO Y ARBITRAJE	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ACTUALIZAR Y REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN EL MARCO DE LAS CONTRATACIONES CON ESTADO	INCREMENTAR LAS HABILIDADES, APTITUDES Y DESARROLLAR UN EFICIENTE ANÁLISIS DE LOS LOS ARBITRAjes	6	CURSO	C1	3	2					GENERALES	VIRTUAL	3	2400	0	2400
53	FALTA DE CONOCIMIENTO SOBRE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL, POR INDISTINTAS RAZONES	CHARLAS DE SENSIBILIZACIÓN EFECTUADAS EN EL MARCO DE LA SEMANA DE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL, PODRÍAN SER MÁS FRECUENTES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER SOBRE LA DISCRIMINACIÓN LABORAL POR RAZONES DE GÉNERO	LOGRAR SENSIBILIZAR LA IMPORTANCIA DE LA NO DISCRIMINACIÓN LABORAL POR RAZONES DE GÉNERO	30	CONFERENCIA	C1	3	2					GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0
54	NECESIDAD DE ACTUALIZACIÓN NORMATIVA Y TRANSPARENCIA A FAVOR DE LA INFORMACIÓN PÚBLICA DIFUNDIDA EN LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN	CURSO DE ESPECIALIZACIÓN EN LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	CONOCER RECENTEMENTE LOS CRITERIOS Y PARÁMETROS TENDENCIALES REQUERIDOS DE INFORMACIÓN PÚBLICA, PARA LOGRAR UNA MEJOR DELEGACIÓN DE INFORMACIÓN	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN CON SUSTENTO JURÍDICO Y DENTRO DEL PLAZO ESTABLECIDO	20	CURSO	C1	2	2					SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2000	0	2000
55	HAY DESCONDIMENTO SOBRE ÚLTIMAS MODIFICACIONES A LA LEY N° 27444 LO QUE OCASIONA DIFUSIÓN EN LA ALABRABA 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 ESTABLECIDOS EN LA NORMATIVA VIGENTE	4	CURSO	C1	3	1					MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	3000	0	3000
56	NECESIDAD DE ORGANIZACIÓN DE LOS EXPEDIENTES PARA SU SALVAGUARDIA EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LAZO	CURSO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	ORGANIZAR Y GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SE MANEJA PARA UNA MEJOR GESTIÓN	APLICAR LAS NORMATIVAS VIGENTES EN EL TRATAMIENTO ARCHIVISTICO DE LOS DOCUMENTOS PARA SALVAGUARDAR SU INTEGRIDAD Y DURACION	20	CURSO	C1	2	2					GENERALES	VIRTUAL	3	4000	0	4000
57	DESCONOCIMIENTO DEL TEMA	CAPACITACIONES SEMESTRALES A LOS DIFERENTES SECTORES DE LAS DIFERENTES CAPACITACIONES	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONCEDER LAS CONDICIONES DE RIESGOS DE INFRAESTRUCTURA QUE SE QUIERA LA UNI	REALIZAR CAPACITACIONES A LOS BRIGADISTAS EN CASOS DE SISMOS E INCENDIOS	1	TALLER	D	3	3	1				MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0	0	0
58	DIFICULTADES EN EL MANEJO DE DILEMAS ÉTICOS PRESENTES EN LA DECISIONES DE LA FUNCION PÚBLICA Y EN LA GESTIÓN EN LA FUNCION PÚBLICA	INTEGRIDAD ÉTICA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE Y APLICACIÓN	CONOCIMIENTOS SOBRE LA IMPARCIALIDAD DEL MANTENER Y ETICA DE LA FUNCION PÚBLICA	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA INTEGRIDAD ÉTICA EN LA FUNCION PÚBLICA	20	CURSO	D	2	3	1				MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
59	FALTA DE CONOCIMIENTO DE LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SUS DIFERENTES MODELOS, TRANSFORMACIÓN Y DESARROLLO, DISEÑO, DISEÑO, DIFUSIÓN Y ALABRABA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, LA LEGALIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	TALLER DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SUS DIFERENTES MODELOS, TRANSFORMACIÓN Y DESARROLLO, DISEÑO, DISEÑO, DIFUSIÓN Y ALABRABA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, LA LEGALIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	APLICAR LOS INSTRUMENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS RELACIONADOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, Y SUS DIFERENTES MODELOS, TRANSFORMACIÓN Y DESARROLLO, DISEÑO, DISEÑO, DIFUSIÓN Y ALABRABA DE LOS DOCUMENTOS OFICIALES, LA LEGALIDAD ENTRE HOMBRES Y MUJERES	3	TALLER	C1	3	2	3				SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	3750	0	3750
60	INCUMPLIR LA APLICACIÓN DEL MARCO APPROBADO POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONFIABILIDAD PÚBLICA	CURSO NICSP	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS EN LA FUNCION PÚBLICA	APLICACIÓN DE LAS NICSP APLICACIÓN DEL MARCO PARA LA PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA	3	CURSO	C1	3	2	3				GENERALES	VIRTUAL	3	1000	0	1000
61	INTEGRAR LA CONVIVENCIA Y MAPEAR LAS RELACIONES INTERPERSONALES	TALLER DE CONVIVENCIA Y CAPACITAR EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE MANTENER UNA CONVIVENCIA FAMILIAR Y PROFESIONAL	LOGRAR QUE LOS INTEGRANTES DE LA FAMILIA FORALEZCAN SU VINCULO	70	TALLER	C1	2	1	3				PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	2	0	0	0
62	EXISTE EL DESCONDIMENTO SOBRE LA CULTURA DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES	TALLER PRÁCTICO EN JUICIOS Y FISCALES DE FAMILIA SOBRE LA IMPARCIALIDAD DE LA CULTURA DE GÉNERO ENTRE HOMBRES Y MUJERES	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 SE SENSIBILICE A LOS PARTICIPANTES	30	TALLER	C1	2	1					MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0	0	0
63	INTEGRACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL DESDE UN ENFOQUE DE GÉNERO	TALLER CONCILIACIÓN DE LA VIDA FAMILIAR Y LABORAL CON ENFOQUE DE GÉNERO	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DE LA VIDA FAMILIAR CON ENFOQUE DE GÉNERO	LOGRAR QUE LA IMPORTANCIA DE LA VIDA FAMILIAR CON ENFOQUE DE GÉNERO LOGRESE FORALEZCE	30	TALLER	C3	2	1	2				GENERALES	VIRTUAL	3	0	0	0
64	DESCONDIMENTO SOBRE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO PÚBLICO, MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS Y PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUE OCASIONA DIFICULTADES	CURSO LEY N° 3103, LEY DE PRESUPUESTO DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL AÑO FISCAL 2024	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	CONOCER LOS ALANCES DE LA LEY DE PRESUPUESTO	NO APLICA	3	CURSO	C1	3	1					PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMATIVOS	VIRTUAL	3	400	0	400
65	FALTA DE USO DEL LENGUAJE INCLUSIVO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES	TALLER RESOLUCIÓN DE GUÍA SOBRE LENGUAJE INCLUSIVO	BAAJ	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	COMPRENDER LA IMPORTANCIA DEL LENGUAJE INCLUSIVO DENTRO DE LAS ACTIVIDADES	LOGRAR TENER UN LENGUAJE INCLUSIVO DE MANERA CONTINUA	30	TALLER	C3	1	1	3				GENERALES	VIRTUAL	2	1000	0	1000
66	USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	CURSO: SEGURIDAD INFORMATICA APLICADA	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	APRENDER EL USO DE LAS HERRAMIENTAS INFORMATICAS PARA MICROSOFT, EQUIPOS DE CONEXIÓN, DISPOSITIVOS MÓVILES	APLICAR MÉTODOS DE ACCESO SEGURO Y ADOPCIÓN DE MEDIDAS SOBRE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	5	CURSO	C1	2	1					MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2500	0	2500



Firma Digital

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

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



Firma Digital

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



Firma Digital

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



Firma Digital



Firma Digital

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

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



Firma Digital

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILLO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26-03-2024 16:08:24 -05:00



Firma Digital

Firmado digitalmente por AREVALO SATTLER Juan Alfonso Javier FAU 20194484365 soft Motivo: Doy Vº Bº Fecha: 26.03.2024 17:00:58 -05:00



Firma Digital



Firma Digital

Firmado digitalmente por UGARTE
HUERTA Nelson Alex FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:35:42 -05:00

Firmado digitalmente por BOZA
CAPILO Marilyn Helen FAU
20194484365 soft
Motivo: Doy Vº Bº
Fecha: 26.03.2024 16:08:49 -05:00



Junta Nacional de Justicia

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 presupuestal 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

Nelson Alex Ugarte Huerta
Jefe de la Oficina de Presupuesto

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

Jorge Aljandroni López
Representante ante los servidores civiles
"JAL"