



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución N° 007-2014-P-CNM

San Isidro, 24 ENE. 2014

VISTO:

El Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado del año 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21.03.2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR -"Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado";

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que toda Institución Pública debe elaborar un Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP Quinquenal y PDP Anualizado) a través del Comité designado, y una vez aprobado por el titular de la entidad deberá ser remitido a SERVIR;

Que, mediante Resolución N° 073-2011-P-CNM del 28.06.2011, modificado con Resolución N° 007-2012-P-CNM del 23.01.2012 y N° 029-2012-P-CNM del 19.03.2012, se autoriza la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, por el periodo junio 2011-mayo 2014;

Que, conforme el documento de Vistos, el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, ha formulado el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Anualizado del año 2014, el cual está validado por los miembros de dicho Comité;

Que, conforme lo expuesto en los considerandos anteriores de la presente Resolución, es necesario se autorice el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado – PDP Anualizado 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura, para su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR;

SE RESUELVE:

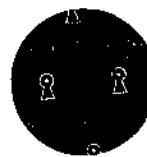
ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado –PDP Anualizado 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura, formulado y validado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, designado por el periodo junio 2011-mayo 2014.

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, cumplir con la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil-SERVIR.

Regístrese, comuníquese y archívese,

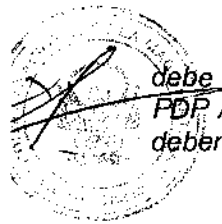
El Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura
CERTIFICA: Que el presente, documento es copia fiel al original.

Máximo Herrera Bonilla
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



Secretario General

F. TATIANA DEL AGUILA
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura





Consejo Nacional de la Magistratura
"CNM: MEJORES JUECES Y FISCALES PARA EL PAIS"

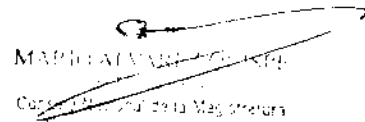
**PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS
(PDP)
AÑO 2014**

CONTENIDO

I.	PRESENTACION.	1
II.	ASPECTOS GENERALES	2
	1. ALCANCE	3
	2. BASE LEGAL	3
	3. VIGENCIA	3
	4. POLITICAS Y PRINCIPIOS	3
	5. OBJETIVOS DE CAPACITACION	4
	6. FINALIDAD	5
III.	EVALUACION	6
	1. EVALUACION DIAGNOSTICA	6
	2. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACION	7
IV.	CAPACITACION	9
V.	RECURSOS ECONOMICOS	10
VI.	ANEXOS	11



Consejo Nacional de la Magistratura



PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) ANUALIZADO AÑO 2014 CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

I. PRESENTACION

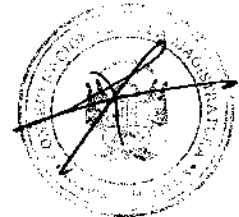
El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) anualizado del Consejo Nacional de la Magistratura para el presente año 2014, ha sido elaborado de acuerdo a lo previsto en el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP) Quinquenal del CNM, en los planes y objetivos institucionales vigentes y conforme las Directivas y lineamientos dados por SERVIR para la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado Peruano.

El Plan de Desarrollo de Personas al servicio del Estado – PDP Quinquenal del Consejo Nacional de la Magistratura (2012 – 2016) fue autorizado conforme Resolución N° 101-2011-P-CNM de fecha 12.09.2011, formulado y validado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura designado para el periodo junio 2011-mayo 2014, vinculando los objetivos y planes institucionales, y conforme los lineamientos establecidos por SERVIR.

Como bien es sabido, la capacitación es una de las herramientas más importantes para inducir que el potencial humano de la Institución consiga una alta motivación, además de elevar su autoestima y debido a ello será capaz de volcar su capital intelectual y los conocimientos adquiridos en su accionar diario, reeditando esto en la Institución un gran valor añadido.

El Plan de Desarrollo de Personas para el 2014 está orientado principalmente a un mejor desarrollo de trabajo en equipo y una Gestión Administrativa que vaya acorde con la Misión, Visión y Objetivos estratégicos, lo que producirá una sana competencia que tendrá como meta final, el éxito esperado de la Institución.

El Consejo Nacional de la Magistratura entiende la capacitación como el conjunto de procesos formativos e integrados y organizados que contribuyen al desarrollo de potencialidades inherentes a la persona, que se desarrollan a lo largo de toda la vida, se asocian a procesos socio afectivos, cognitivos, así como a actitudes y valores orientados a la formación integral de la persona, por lo tanto se han clasificado en cuatro escalas: Desarrollo Personal, Identidad Institucional, Instrumentos de Gestión y Modernización del conocimiento, lo cual tiene que ver con la identificación de los problemas de desempeño humano que comprometen la eficiencia de la organización, los cuales son causados por la carencia de




TATIANA DEL AGUILA Z.
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura

competencias de los trabajadores y pueden ser resueltos convenientemente a través de la capacitación. Esto último significa que, frente a estos problemas, la capacitación aparece como la alternativa de solución viable y más conveniente.


El concepto de las competencias está creciendo en el mundo organizacional a una velocidad vertiginosa; su aplicación ofrece un nuevo estilo de dirección donde lo que prima es el factor humano, en el que cada persona, empezando por los directivos, debe aportar sus mejores cualidades profesionales a la Institución.

Para que la implantación de la Gestión por Competencias sea posible, es necesario una dirección global que tenga una visión completa de la organización que sea capaz de integrar de forma adecuada los equipos de trabajo y de dirigirlos hacia el logro de los objetivos planteados en función de los retos y de las oportunidades que nos ofrece el entorno.


Es así que considerando la responsabilidad del Consejo Nacional de la Magistratura de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones de capacitación del personal que lo conforma, en función de las competencias que se requiere para el cumplimiento de objetivos institucionales, el presente PDP 2014 del CNM, se ha elaborado en base al diagnóstico de lo que cada uno de los colaboradores de la Institución "necesita saber" para su óptimo funcionamiento; se identifica la mejor demanda de temas relacionados con competencias y habilidades que contribuyan efectivamente a la mejora continua de la gestión de los servicios primordiales que el Consejo Nacional de la Magistratura brinda y se relaciona con los objetivos institucionales vigentes.




II. ASPECTOS GENERALES



El PDP anualizado del Consejo Nacional de la Magistratura para el año 2014 está estructurado de modo que, tomando como referencia las necesidades de capacitación diagnosticadas conjuntamente con las áreas que conforman el CNM, sean estas mismas quienes gestionen la capacitación de sus integrantes; esto con la finalidad de asignar los recursos presupuestales de capacitación más eficientemente buscando potenciar el talento humano de una manera más directa y eficaz.



La capacitación está orientada a generar un cambio de actitud en aquellos trabajadores que lo requieran, crear un clima laboral más satisfactorio, aumentar la motivación y propiciar la receptividad a técnicas modernas de supervisión, estándares de excelencia y calidad en forma coherente con los objetivos institucionales.



Tales premisas conducen a enfocar el tema de la capacitación y desarrollo de las personas como uno de los elementos vertebrales para mantener, modificar o cambiar las actitudes y comportamientos de las personas dentro de la Institución, direccionándolas a la optimización de los servicios.

En tal sentido se plantea el presente PDP Anualizado, conforme los objetivos establecidos en el PDP Quinquenal, en el área del conocimiento y desarrollo de las personas que prestan servicio en el Consejo Nacional de la Magistratura.

1. ALCANCE

El presente PDP está dirigido al fortalecimiento de las capacidades de los trabajadores al servicio del Consejo Nacional de la Magistratura, personal contratado a plazo indeterminado y con contrato administrativo de servicios.

La ejecución del PDP garantiza que los trabajadores adquieran conocimientos y habilidades específicas relativas al trabajo que realizan, lo que permitirá modificar actitudes y desarrollar competencias frente a diversos aspectos de la organización, el puesto de trabajo y el ambiente laboral.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Consejo Nacional de la Magistratura.
- Decreto Legislativo N° 1025 y su reglamento.
- Directivas y Lineamientos dados por Servir para la elaboración y formulación del PDP Quinquenal y Anualizado.
- Plan Operativo Institucional (POI) 2014. Resolución del CNM N° 205-2013-P-CNM
- Plan Estratégico del Consejo Nacional de la Magistratura (PEI) 2013-2017. Resolución del CNM N°168-2013-P-CNM

3. VIGENCIA

El presente plan de capacitación entra en vigencia a partir de su aprobación para el ejercicio 2014 sujeto a la aprobación de su presupuesto. El plan no es limitativo y por ser una herramienta dinámica estará sujeta a actualizaciones a que hubiera lugar conforme los objetivos institucionales.

4. POLITICAS Y PRINCIPIOS

- a) La capacitación está orientada a que la Entidad alcance sus objetivos institucionales y mejore la calidad de los servicios brindados a la sociedad.
- b) La capacitación se rige por los principios de mérito, capacidad y responsabilidad del personal del Consejo Nacional de la Magistratura, imparcialidad y equidad, evitando la discriminación de las personas bajo ninguna forma.
- c) La capacitación se rige por los principios de especialización y eficiencia, fomentando el desarrollo de un recurso humano competitivo y de calidad, a partir de la capacidad instalada de las universidades, institutos y otros centros de formación profesional y técnica, de reconocido prestigio elegidas, que brinden capacitación en los temas identificados en el diagnóstico de necesidades de capacitación.
- d) Capacitar al personal en los aspectos en que conjuntamente con el responsable de cada área, se haya detectado debilidades para el cumplimiento de funciones.
- e) Se atiende las necesidades de capacitación provenientes del proceso de modernización y descentralización del Estado, así como las necesidades de

Conocimiento y superación profesional de las personas que conforman la Institución, priorizando cursos de especialización relacionados a las funciones desarrolladas por el trabajador, limitando estudios en temas de carácter general.

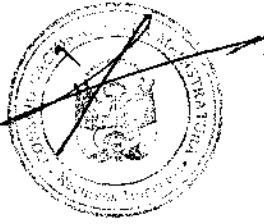
- f) En el caso que un trabajador se encuentre desarrollando un evento de maestría o doctorado subvencionado por la Institución, no se subvencionara durante dicho periodo, otro evento de capacitación al trabajador, a fin de poder brindar igualdad de oportunidad de acceso al personal a las diferentes acciones de capacitación.
- g) Seguimiento y monitoreo por parte del jefe inmediato de la aplicación de las nuevas capacidades adquiridas en las funciones que realiza el personal.

5. OBJETIVOS DE CAPACITACION



Conforme los objetivos del PDP Quinquenal y los instrumentos de gestión vigentes se definen los siguientes objetivos de capacitación y evaluación, en base a los objetivos estratégicos del CNM:

- a) MEJORAR LA CALIDAD DEL SERVICIO EN LA PROVISIÓN Y SEPARACIÓN DE JUECES Y FISCALES.

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- 
1. Desarrollar capacidades orientadas al fortalecimiento institucional para estar en condiciones de elaborar, ejecutar y evaluar el habitual desarrollo de las funciones y procesos de la Institución, garantizando su participación efectiva en las tareas asignadas.
 2. Incrementar y profundizar competencias en conocimientos sobre derecho procesal constitucional para su adecuada interpretación.
 3. Desarrollar competencias en análisis y síntesis de resoluciones judiciales.
 4. Mejorar las competencias del personal técnico y administrativo en la redacción e interpretación de textos jurídicos.
- b) LOGRAR UNA GESTIÓN PÚBLICA MODERNA, EFICIENTE QUE DESARROLLE PROCESOS ÓPTIMOS Y TRANSPARENTES EN LA INCORPORACIÓN Y SEPARACIÓN DE JUECES Y FISCALES.

OBJETIVOS DE CAPACITACIÓN

- 
- 
1. Mejorar las competencias del personal técnico y administrativo en reglas de ortografía y redacción de documentos de gestión.
 2. Incrementar el nivel de competencia en el manejo de herramientas informáticas priorizando la actualización en Ms Office, a fin de optimizar el funcionamiento y el adecuado uso de los recursos, a través de la actualización permanente de los conocimientos tecnológicos de los trabajadores del CNM.

3. Adquirir conocimientos y habilidades en el proceso de selección y organización documentaria en archivo, fortaleciendo los conocimientos en conservación de documentos.
4. Elevar el nivel de compromiso del personal respecto de las políticas, planes, programas del Consejo Nacional de la Magistratura.
5. Fortalecer habilidades de análisis, evaluación y emisión de informes en cada nivel de la organización, reforzando conocimientos relacionados a funciones asignadas, a fin de mejorar la eficiencia en cada área.
6. Mejorar la imagen de la institución a través de la oferta de un mejor servicio profesional a la ciudadanía.
7. Desarrollar competencias en ética profesional y comportamiento anticorrupción de los trabajadores del CNM, de tal manera que se prevenga e identifique las actuaciones susceptibles de corrupción, en cualquiera de las áreas institucionales.
8. Desarrollar competencias en liderazgo, trabajo en equipo y orientación al servicio a fin de superar las condiciones presentes en las variables del Clima Organizacional que podrían influir negativamente en el comportamiento de los miembros de la Institución.

6. FINALIDAD

- a) Mantener actualizado al personal que labora en el Consejo Nacional de la Magistratura, en concordancia con los avances técnicos y tecnológicos aplicables a la institución en los temas afines con sus labores o con el servicio que prestan en el Consejo Nacional de la Magistratura.
- b) Orientar la universalización y homogenización del conocimiento para que la gestión técnica y administrativa pueda elevar sus estándares.
- c) Contar con el personal altamente calificado y multifuncional.
- d) Fomentar la capacitación como un mecanismo continuo de superación y desarrollo personal, para mejorar la productividad y calidad del trabajo a fin de lograr la misión del Consejo Nacional de la Magistratura.
- e) Incrementar y ampliar los conocimientos del personal en sus respectivas especialidades, para su adecuado desarrollo y mejor desempeño de sus funciones.

III. EVALUACION

1. EVALUACION DIAGNOSTICA

A fin de establecer el Plan de Desarrollo de Personas (PDP) Anualizado correspondiente al año 2014, se efectuó:

- La "Encuesta de Identificación de Necesidades de Capacitación", conforme Anexo N° 1, para la identificación de problemas de desempeño por parte de cada trabajador a fin de priorizar los programas de capacitación.
- Luego se tomó como referencia, el Análisis de los Objetivos Estratégicos de la Institución, a fin de determinar las competencias necesarias en el personal a priorizar, conforme se determinó en el PDP quinquenal.

El objetivo de este diagnóstico de capacitación es identificar las necesidades de capacitación del personal del CNM por áreas de trabajo y/o grupo profesional para cumplir con su labor, para el desempeño de sus funciones o para el desarrollo de los proyectos en los cuales participa. La detección de necesidades constituye un requisito importante para fundamentar y estructurar el programa de capacitación y orientarlo hacia la satisfacción de necesidades reales en beneficio del desarrollo personal e institucional.

Al efectuar la revisión de las "Encuestas de Identificación de Necesidades de Capacitación" se desarrolla un diagnóstico aptitudinal de los recursos humanos del Consejo Nacional de la Magistratura sobre capacitación laboral, el cual concluye que las debilidades aptitudinales de los recursos humanos de la institución son Desarrollo Personal, Identidad Institucional, Instrumentos de Gestión y Modernización del Conocimiento, esas cuatro debilidades debemos considerar en el Plan de Capacitación.

Las principales demandas de capacitación que se desprende del diagnóstico de necesidades de capacitación del año 2014 son:

1. Desarrollo Personal
 - 1.1.1. Curso-Taller de autoestima
 - 1.1.2. Curso-Taller de organización del tiempo
 - 1.1.3. Curso-Taller Trabajo en equipo
 - 1.1.4. Curso-Taller Oratoria y Comunicación
 - 1.1.5. Curso-Taller Manejo del estrés
 - 1.1.6. Curso-Taller Liderazgo organizacional
- 1.2. Identidad Institucional
 - 1.2.1. Curso-Taller Cultura Organizacional
 - 1.2.2. Curso-Taller Clima Organizacional
 - 1.2.3. Código de ética


M. J. ...
Consejo Nacional de la Magistratura

1.2.4. Curso-Taller de Inducción

1.3. Instrumentos de Gestión

- 1.3.1. Taller de Argumentación y Redacción Jurídica
- 1.3.2. Curso de Derecho Administrativo – Procedimiento Administrativo
- 1.3.3. Curso de Derecho Constitucional – Derecho Procesal Constitucional
- 1.3.4. Actualización en MS office básico
- 1.3.5. Actualización en MS office intermedio
- 1.3.6. Curso Sistema Integrado de Administración Financiera
- 1.3.7. Curso de manejo de archivos
- 1.3.8. Curso de presupuesto público y sistema nacional de inversión pública

1.4. Modernización del Conocimiento

- 1.4.1. Gestión Pública
- 1.4.2. Administración y Gestión Jurídica
- 1.4.3. Redacción y ortografía
- 1.4.4. Seminario en Gobierno electrónico

El Diagnostico de Necesidades de Capacitación del CNM, consolidado por el Jefe del Área de Recursos Humanos con aprobación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del CNM, es producto de la identificación de necesidades de cada una de las áreas efectuada por cada uno de los trabajadores.

Finalmente la programación de los eventos de capacitación y desarrollo se realizara con base referencial en los resultados del diagnóstico, las orientaciones de la Dirección de la Institución, las actividades programadas de la Institución, los recursos disponibles, los problemas de desempeño, además de la concertación y la priorización. Los responsables de la programación son la Jefatura de Recursos Humanos y el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del CNM.

2. SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

Esta fase se realiza con el fin de establecer un mecanismo que permita evaluar el proceso de capacitación, considerando al capacitado, al capacitador y/o contenido del curso o evento de capacitación.

Efectuar el seguimiento del plan de capacitación en relación al programa y a los participantes garantiza el efecto multiplicador de la capacitación y permite obtener información para efecto de posibles reajustes, y para la elaboración de los PDP Anualizados posteriores.

Específicamente consiste en verificar el cumplimiento de objetivos, comparando el desempeño antes y después de la capacitación, contrastando el rendimiento y productividad de grupos capacitados versus grupos no

MARCELA VÁSQUEZ DE LOS RÍOS
Jefa de Área de Recursos Humanos
Consejo Nacional de la Magistratura

capacitados por parte de la observación directa del jefe inmediato, ausentismos, etc.

En esta etapa se busca evaluar el proceso de capacitación antes, durante y al final de cada proceso individual, que forma parte del PDP anualizado. La evaluación se orientara a la determinación de la forma y la cantidad de evidencias de desempeño a ser recolectadas para poder establecer un parámetro comparable con los siguientes ejercicios anuales.

El seguimiento al PDP Anualizado dirigido al personal del CNM se realizará cada semestre hasta el nivel 1- Satisfacción, lo que los participantes piensan y sienten sobre la capacitación.

La evaluación se ejecutará al término de cada año presentando un Informe de Cierre del PDP Anualizado, el cual es elaborado por el Comité del Plan de Desarrollo de las Personas del CNM.

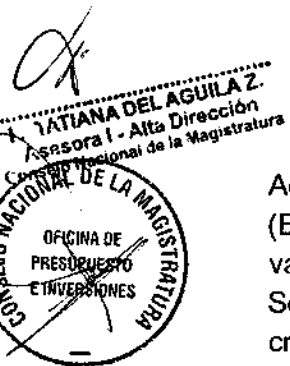
La programación, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de todas las actividades de capacitación para el personal que se realicen en las unidades del CNM, serán informadas al área de Recursos Humanos.

Se consideraran los siguientes métodos, dependiendo del tipo de capacitación y tipo de competencia adquirida:

- Evaluación del proceso de capacitación a través de encuestas de satisfacción.
- Evaluación del conocimiento a través de pruebas escritas y simulaciones incluido en el evento de capacitación, cuando se requiera una nota aprobatoria en el evento de capacitación.
- Evaluación del desempeño del personal en función a competencias, partiendo de la evaluación de puestos a definirse, conforme se está proyectando implementar en el Consejo Nacional de la Magistratura. Este tipo de evaluación por tanto esta sujeta a la implementación de este tipo de evaluación.
- Evidencia conforme los informes que emita el jefe inmediato sobre los logros y mejoras del personal posteriores a la capacitación, que pueda relacionar con la capacitación recibida.

Adicionalmente, se buscará establecer indicadores de eficacia (Eficacia/Capacitación) del Plan de Capacitación conforme las siguientes variables, que permita una comparación del contenido de los PDP anualizados. Se propone registrar la siguiente información por evento a fin de contar con criterios de evaluación cuantificables:

- Porcentaje de beneficiarios capacitados en relación a la población objetivo convocada.



MARÍA ESTHER...
Consejo Nacional de la Magistratura

- Porcentaje de beneficiarios que iniciaron capacitación y que abandonan el programa.
- Porcentaje de beneficiarios aprobados (Cuando la capacitación requiere una evaluación aprobatoria).
- Las competencias a desarrollar:
 - Alto desempeño personal, profesional y trabajo en equipo.
 - Internalizar e influir en la cultura y clima organizacional.
 - Incorporación de herramientas de gestión que permitirán dirigir y ejecutar con calidad.
 - Establecer las líneas ejes y el conocimiento científico innovador en los Recursos Humanos.

RESPONSABLE DE LA EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de Personas del CNM, conjuntamente con la Jefatura de Recursos Humanos son responsables de la ejecución, seguimiento y evaluación mediante Informe de cierre del PDP del Consejo Nacional de la Magistratura.

IV. CAPACITACIÓN

La estructura curricular del PDP Anualizado del CNM para el año 2014, dispone los contenidos y las actividades de capacitación, comprendidas por cursos y/o programas, conforme el Anexo N°3 que forma parte de este, a fin de cubrir la Capacitación de tipo Preventiva y Correctiva, sobre el manejo de Instrumentos de Gestión y Desarrollo Personal.

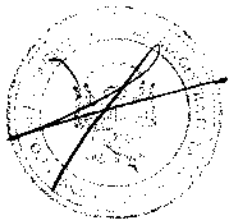
Se detalla principalmente en dicha estructura curricular del PDP Anualizado, la necesidad detectada, objetivo de la capacitación, actividad educativa (tema propuesto sobre el cual se efectuara la acción de capacitación), el público, y el costo o presupuesto a financiar por la Institución.

En relación a los destinatarios de la capacitación, las áreas del Plan se extienden a todo el personal del CNM. Esta alternativa elegida posibilita mayor flexibilidad e integración de los contenidos de la capacitación, permitiendo un efectivo traslado a la tarea y un conocimiento global del proceso en que opera la persona propuesta. Los programas ponen énfasis en la capacitación y en la formación y tienen como finalidad formativa en el manejo de Instrumentos de Gestión y Desarrollo Personal; en caso de requerirlo se podrán diseñar subprogramas para la ejecución de las actividades y/o programar la difusión al personal no especializado o de apoyo (practicantes y seciigristas), pero que requieren conocimiento sobre el tema.

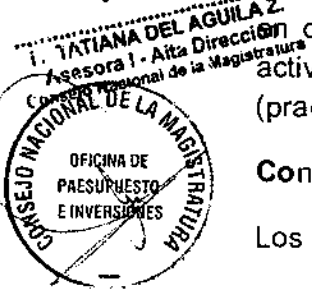
Consideraciones para la implementación del PDP Anualizado 2014

Los criterios que se deben de tomar en cuenta para seleccionar al personal son:

- Las establecidas en el Reglamento de Capacitación y Desarrollo del Consejo Nacional de la Magistratura.



T. Tatiana del Aguila



C. M. ...
 M. ...
 Consejo Nacional de la Magistratura

- Con respecto a las competencias específicas, se priorizará la capacitación afin a la labor que realiza el trabajador en la Institución y en base al Diagnostico de Necesidades de Capacitación.
- La designación del trabajador a uno de los programas generales o específicos de capacitación lo obliga a participar del mismo.
- En caso que el trabajador favorecido con alguna capacitación abandone, desaprobe, o no acepte participar del proceso de capacitación será excluido de la siguiente capacitación programada dentro del año, salvo casos debidamente justificados.

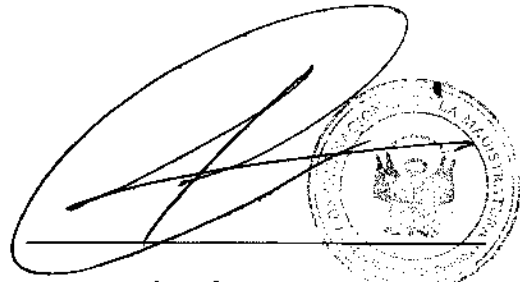
V. RECURSOS ECONOMICOS

Se prevé los montos de las acciones de capacitación programadas de acuerdo con este PDP Anualizado para el ejercicio en un costo de S/ 120,000 nuevos soles.

El monto de la inversión de este Plan de Capacitación, se financiara con recursos presupuestales por la Institución.



Dr. Lizardo Pasquel Cobos
Presidente del Comité



Dr. Rafael Sifuentes del Mar
Secretario-Miembro

Mg. Antonieta Urbina Mancilla
Miembro

Dra. Tatiana del Águila Z...
Miembro

Asesora en Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura

El Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura
CERTIFICA: Que el presente, documento es copia fiel al original.

MIEMBRO DEL COMITÉ
Dra. Antonieta Urbina Mancilla

ANEXO N° 1

ENCUESTA DE IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La presente encuesta tiene como finalidad identificar los requerimientos en materia de capacitación del personal PLANILLA Y CAS del CNM; por lo que agradeceremos conteste con veracidad los datos que se le solicitan, en virtud de que cada uno de ellos tiene una especial importancia.

Instrucciones: Conteste donde se le indique o según sea el caso marque con una (X),

Puesto que desempeña: _____

Dependencia a la que pertenece: _____

1. ¿Dependen áreas de Usted?

Si () No ()

2. ¿Depende Personal de Usted?

Si () No ()

3. ¿Cree que es necesario tomar cursos de capacitación, para desempeñar mejor su trabajo dentro de la institución?

Si () No () ¿Por qué?

4. ¿Considera que es esencial para el desempeño de su trabajo el manejo de otro idioma?

Si () No () ¿Cuál?

5. ¿Tiene la necesidad de aprender a manejar alguno de los programas o aplicaciones computacionales que la empresa usa (Word, Power Point, Excel, Access)?

Si () No () ¿Cuál?



F. TATIANA DEL AGUILÓN
Asesora - Alta Dirección
Comisión Nacional de la Magistratura



6. ¿Maneja información importante o confidencial dentro de la institución?

Si () No ()

7. ¿Le dieron un curso de inducción al entrar a la institución?

Si () No ()

8. ¿Considera bueno el ambiente en su oficina?

Si () No ()

9. ¿En su área de trabajo trata con gente constantemente?

Si () No ()

10. ¿Qué tipo de conocimientos y destrezas necesita para mejorar su desempeño?

11. ¿Cree que es necesario tomar algunas medidas para mejorar el rendimiento del área donde usted se desempeña?

Si () No () ¿Cuáles?

12. ¿Tiene una buena comunicación con sus compañeros de trabajo?

Si () No ()

13. ¿Se le dificulta en ocasiones la toma de decisiones?

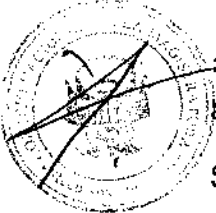
Si () No ()

14. ¿Está a gusto dentro de la institución?

Si () No ()

15. ¿Le cuesta trabajo trabajar en equipo?

Si () No ()



TATIANA DEL AGUILA Z
Asesora - Alta Dirección
Magistratura de la Magistratura



MARILYN VARELA
Calle 1 N. 123456789

16. ¿Considera que tiene facilidad de palabra?

Si () No ()

17. ¿Se estresa constantemente debido a sus labores de trabajo?

Si () No () ¿Por qué?

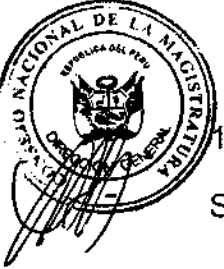
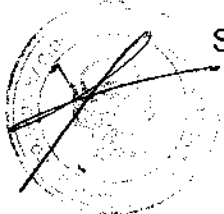
18. ¿Alguna vez ha tomado un curso de capacitación en el CNM?

Si () No () ¿Cuáles?

19. ¿Estaría dispuesto participar y asistir a un curso de capacitación?

Si () No () ¿Cuáles? y ¿Qué temas?

20. ¿Tiene algún comentario o alguna sugerencia que quiera agregar?



TATIANA DEL AGUILA Z.
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura



MANUEL RAMIREZ LINDE
Presidente del CNM

ANEXO N° 2

IDENTIFICACIÓN DE ESCALAS

ESCALAS	OBJETIVOS	COMPETENCIAS
DESARROLLO PERSONAL	Conocer la importancia de la autoestima, trabajo en equipo y liderazgo organizacional.	Alto desempeño personal, profesional y trabajo en equipo.
IDENTIDAD ORGANIZACIONAL	Adquirir compromiso con el CNM de acuerdo a su cultura organizacional.	Internalizar e influir en la cultura y clima organizacional.
MANEJO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Asimilar conocimientos y operativizar los instrumentos de gestión	Incorporación de herramientas de gestión que permitirán dirigir y ejecutar con calidad.
MODERNIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Determinar el conocimiento innovador y de calidad en los equipos de trabajo.	Establecer las líneas ejes y el conocimiento científico innovador en los Recursos Humanos.



TATIANA DEL AGUILA
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura

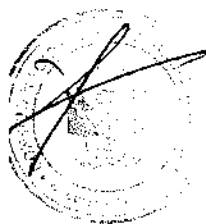


MARCELO VILLALBA
[Signature]

ANEXO N° 3

TEMÁTICAS Y OBJETIVOS

ESCALAS	TEMATICAS	OBJETIVOS
DESARROLLO PERSONAL	Curso-Taller de autoestima	Fortalecer la autorrealización del trabajador.
	Curso-Taller de organización del tiempo	Emplear de manera óptima el tiempo
	Curso-Taller Trabajo en Equipo	Aprender a armonizar actitudinalmente al trabajador.
	Curso-Taller Oratoria y comunicación	Mejora en la oratoria, tanto verbal como no verbal
	Curso-Taller Manejo del estrés	Un cambio de actitud frente a los problemas laborales
	Curso-Taller Liderazgo Organizacional	Fomentar el desarrollo cognitivo, afectivo, conductual.
IDENTIDAD INSTITUCIONAL	Curso-Taller de inducción	Identificar al personal nuevo con la Institución en base a las normas y a sus funciones
	Curso-Taller Cultura Organizacional	Interiorizar la filosofía organizacional.
	Curso-Taller Clima Organizacional	Armonizar al trabajador dentro de la cultura organizacional
	Código de ética	Obtener mayores niveles de eficiencia en la organización.
MANEJO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Taller de argumentación y redacción jurídica	Identificar los conceptos de argumentación y su importancia
	Curso de derecho administrativo – procedimiento administrativo	tener competencias en el ámbito administrativo
	Curso de derecho constitucional – derecho procesal constitucional	Manejar los derechos constitucionales
	Actualización en MS office básico	Conocer el procesamiento de texto y hojas de calculo
	Actualización en MS office intermedio	Conocer el procesamiento de texto y hojas de cálculo y a base de datos
	Curso Sistema Integrado de Administración Financiera	Hacer que el proceso de administración financiera sea eficiente

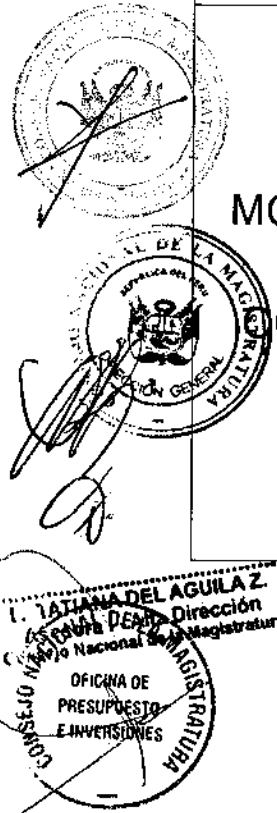


I. TATIANA DEL AGUILA Z.
Asesora - Alta Dirección
Oficina de la Magistratura



MANEJO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN

ESCALAS	TEMATICAS	OBJETIVOS
MANEJO DE INSTRUMENTOS DE GESTIÓN	Curso de manejo de archivos	Habilidades adecuadas para el proceso y manejo de documentos y archivos
	Curso de presupuesto público y Sistema Nacional de Inversión Pública	Facilitar todos los procesos administrativos públicos
MODERNIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO	Gestión pública	Capacidad para analizar y manejar la organización
	Administración y gestión jurídica	Capacidad para ejecutar, manejar y controlar proyectos y programas públicos
	Redacción y ortografía	Redactar escritos con coherencia y cohesión evitando el uso de vicios verbales
	Seminario en gobierno electrónico	Mejorar la eficiencia y la gestión pública en la implementación de la política nacional del gobierno electrónico

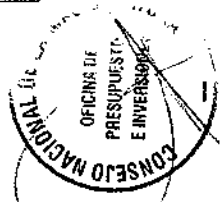
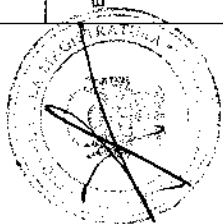


El Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura
CERTIFICA: Que el presente documento es copia fiel al original.


 M. J. VILLALBA OLIVERA
 Secretario General del Consejo Nacional de la Magistratura

**ANEXO N° 4
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014**

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PÚBLICO OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICIÓN LABORAL	TIPO DE CAPACITACION	COSTO PROYECTADO
EL RECONOCIMIENTO DE COMO LA AUTODETERMINACION INFLUYE DIRECTAMENTE EN LAS RELACIONES INTERPERSONALES	FAVORECER EL CONOCIMIENTO PERSONAL Y PROFUNDIZANDO EN LOS COMPONENTES QUE DETERMINAN LA IMAGEN QUE SE TIENE DE UNO MISMO	CURSO-TALLER DE AUTODETERMINACION	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
GESTIONAR Y ADMINISTRAR EFICIENTEMENTE EL TIEMPO, ESTABLECIENDO ORDEN EN LA EJECUCION DE LAS TAREAS	IDENTIFICAR LOS PRINCIPALES FACTORES QUE PERMITEN EMPLEAR DE MANERA OPTIMA EL TIEMPO A FIN DE INCREMENTAR LA PRODUCTIVIDAD DE CADA TRABAJADOR	CURSO-TALLER DE ORGANIZACION DEL TIEMPO	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
DESARROLLAR UNA BUENA COMUNICACION CON EL RESTO DE LA INSTITUCION PARA EVITAR PROBLEMAS DE COORDINACION Y A SU VEZ MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD DE LA INSTITUCION.	LLEGAR A CONOCER MAS PROFUNDAMENTE A SUS COMPANEROS, CONOCIENDO SUS CAPACIDADES, SUS LIMITACIONES, SU FORMA DE PENSAR Y DE ENFRENTAR DIFERENTES SITUACIONES	CURSO-TALLER TRABAJO EN EQUIPO	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000

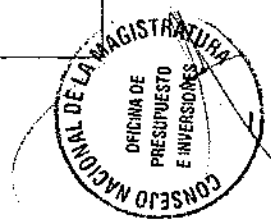
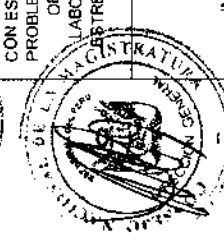
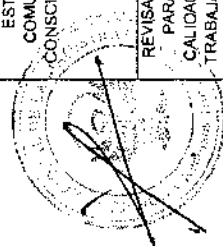


**.....
TATIANA DEL AGUILA Z.
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura**

**.....
MILY GARCIA GONZALEZ
Comptroller General of the Republic**

**ANEXO N° 4
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014**

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PUBLICO OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICION LABORAL	TIPO DE CAPACITADORES	COSTO PROYECTADO
REDUCIR LA ANSIEDAD PARA HABLAR EN PUBLICO Y PROPORCIONAR HERRAMIENTAS A LOS TRABAJADORES PARA CREAR NUEVAS ESTRATEGIAS DE COMUNICACION MÁS CONSCIENTE Y ASERTIVA	FORMAR A LOS TRABAJADORES EN TECNICAS PARA LA MEJORA DE LA ORATORIA Y LA COMUNICACIÓN VERBAL, CONOCER Y ADQUIRIR LOS RECURSOS TÉCNICOS Y METODOLÓGICOS PARA APLICAR Y ENTRENAR EN LA EXPERIENCIA COTIDIANA Y PROFESIONAL	CURSO - TALLER ORATORIA Y COMUNICACIÓN	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
REVISAR ALTERNATIVAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE VIDA DE LOS TRABAJADORES Y EVITAR CON ESTO LOS POSIBLES PROBLEMAS DE SALUD O DEFICIENCIAS LABORALES QUE EL ESTRÉS LES PUEDIERA CAUSAR.	PROPICIAR UN CAMBIO DE ACTITUD Y UN FRENTE HACIA LOS PROBLEMAS QUE SE NOS PRESENTAN EN LO FAMILIAR Y LABORAL	CURSO-TALLER MANEJO DEL ESTRÉS	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
IMPULSAR LA INSTITUCION HACIA SUS METAS Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS	GENERAR SOLUCIONES QUE APORTEN UN SIGNIFICADO DEL TRABAJO, PROMOVIENDO Y ARTICULANDO VISIONES CREDITABLES POR EL CONJUNTO DE PERSONAS QUE INTEGRAN LA INSTITUCION.	CURSO-TALLER LIBERAZGO ORGANIZACIONAL	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000

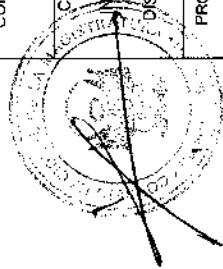


[Handwritten signature]
 Consejo Nacional de la Magistratura

ESTATIANA DEL AGUILA Z.
 Asesora I - Alta Dirección
 Consejo Nacional de la Magistratura

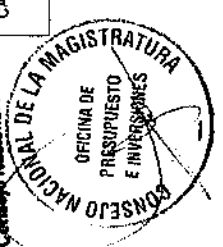
ANEXO Nº 4
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PUBLICO OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICION LABORAL	TIPO DE CAPACITADORES	COSTO PROYECTADO
SENSIBILIZAR AL PERSONAL SOBRE LA IMPORTANCIA DE CONOCER E IDENTIFICARSE CON LAS AREAS INSTITUCIONALES	IDENTIFICAR AL PERSONAL NUEVO CON LA INSTITUCION EN BASE A LAS NORMAS Y A SUS FUNCIONES	CURSO - TALLER DE INDUCCION	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
CREAR UN SIGNIFICADO COMPARTIDO DE LA INSTITUCION ENTRE LOS TRABAJADORES QUE DISTINGUE A ESTA DE LAS OTRAS	COMUNICAR UN SENTIMIENTO DE IDENTIDAD A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCION.	CURSO-TALLER CULTURA ORGANIZACIONAL	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
PROMOVER EL SENTIDO DE PERTENENCIA Y EL COMPROMISO CON LAS TAREAS PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE LOS TRABAJADORES	ASEGURAR UN AMBIENTE LABORAL QUE OPTIMICE Y POTENCIE SUS ACTIVIDADES Y LOGRE SINERGIAS ENTRE SUS MIEMBROS QUE COMPARTAN OBJETIVOS Y VISION DE FUTURO DE LA INSTITUCION	CURSO-TALLER CLIMA LABORAL	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
DIFUSION Y APLICACION DEL CODIGO DE ETICA	OBTENCION DE MAYORES NIVELES DE EFICIENCIA EN LA ORGANIZACION	CODIGO DE ETICA	TODO EL PERSONAL	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
FORTALECER LAS COMPETENCIAS Y CAPACIDADES ARGUMENTATIVAS DEL PERSONAL QUE DEBE CONTACTAR LUEGO DE TOMAR DECISIONES SOBRE LOS CASOS QUE SON SOMETIDOS A LA JURISDICCION.	PERMITIR QUE EL PARTICIPANTE IDENTIFIQUE LAS HERRAMIENTAS CONCEPTUALES DE LAS ACTUALES TEORIAS DE LA ARGUMENTACION Y SU RELEVANCIA EN LA ACTUACION DEL PODER JUDICIAL Y DEL SISTEMA DE JUSTICIA EN GENERAL.	TALLER DE ARGUMENTACION Y REDACCION JURIDICA	ABOGADOS Y TECNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TECNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCION.	ABOGADOS Y TECNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TECNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCION.	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	5000



[Handwritten signature]

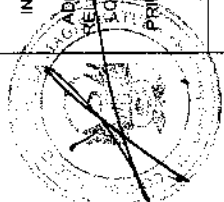
CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Asesora 1 - Alta Dirección de la Magistratura



[Handwritten signature]
Comandante en Jefe de la Magistratura

ANEXO Nº 4
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PUBLICO DBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICION LABDRAL	TIPO DE CAPACITADORES	COSTO PROYECTADO
CONOCER EN PROFUNDIDAD LOS PRINCIPIOS E INSTITUCIONES QUE RIGEN LA ADMINISTRACIÓN Y SU RELACION JURIDICA CON LOS ADMINISTRADOS, ABARCANDO LAS PRINCIPALES MATERIAS DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	PROPORCIONAR UN CONCEPTO SOLIDO QUE PERMITA A LOS TRABAJADORES TENER COMPETENCIAS EN EL AMBITO DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	CURSO DE DERECHO ADMINISTRATIVO- PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	ABOGADOS Y TÉCNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN.	ABOGADOS Y TÉCNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN.	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	5000
EL PERSONAL DEBE CONTAR CON UNA VISIÓN CLARA Y CRÍTICA DE LA ESTRUCTURA Y EL DISEÑO DEL ESTADO	MANEJAR LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES, CUYA FUNCIÓN PRECISAMENTE ES LA DE GARANTIZAR EL PRINCIPIO DE SUPREMACÍA CONSTITUCIONAL Y LOS DERECHOS FUNDAMENTALES. CREAR CONCEPTOS ACERCA DEL PROCESAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO Y UNA INTRODUCCIONAL MANEJO DE BASE DE DATOS.	CURSO DE DERECHO CONSTITUCIONAL- DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	ABOGADOS Y TÉCNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN.	ABOGADOS Y TÉCNICOS EN DERECHO DE LAS DIRECCIONES Y UNIDADES DE APOYO TÉCNICO DEL CNM ASESORES DE ALTA DIRECCIÓN.	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	5000
ACTUALIZACIÓN EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS EN MS OFFICE A FIN DE FACILITAR LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS	ACTUALIZACIÓN EN MS OFFICE BASICO	ACTUALIZACIÓN EN MS OFFICE BASICO	PERSONAL DE APOYO ADMINISTRATIVO	GRUPOS DE 50 PERSONAS	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	21000



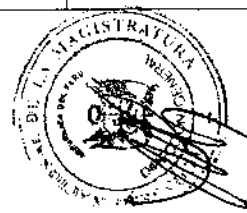
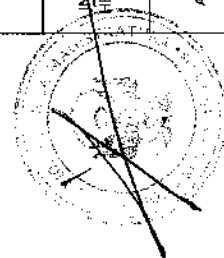
SECRETARÍA DE LA MAGISTRATURA
Asesora I - Alta Dirección
Consejo Nacional de la Magistratura



See
CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Asesora I - Alta Dirección

ANEXO N° 4
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PUBLICO OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICION LABORAL	TIPO DE CAPACITADORES	COSTO PROYECTADO
MEJORAR EL MANEJO DE HERRAMIENTAS EN MS OFFICE	FORMAR AL USO ESTRATEGICO ADEMAS DE DAR NUEVOS CONCEPTOS QUE AYUDEN AL PROCESAMIENTO DE INFORMACION EN EL TRABAJO.	ACTUALIZACION EN MS OFFICE INTERMEDIO	PROFESIONALES, SECRETARIAS Y TECNICOS ADMINISTRATIVOS	GRUPOS DE 50 PERSONAS	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	21000
ACTUALIZAR EL MANEJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	HACER QUE EL PROCESO DE EJECUCION FINANCIERA SEA EFICIENTE Y MEJORE LA PRODUCCION DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR LA INSTITUCION	CURSO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	CONTABILIDAD ADMINISTRACION PERSONAL DE PRESUPUESTO RECURSOS HUMANOS TESORERIA LOGISTICA		PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	5000
DESARROLLAR CONDICIONES TECNICAS ADECUADAS DE ORGANIZACION DE DOCUMENTOS	ADQUIRIR CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ADECUADAS EN EL PROCESO DE SELECCION, GESTION Y ORGANIZACION DOCUMENTARIA EN ARCHIVO DE MANERA QUE SE MINIMIZEN ERRORES EN LA INFORMACION A PRESENTAR EN LOS DIFERENTES PROCESOS	CURSO DE MANEJO DE ARCHIVOS	TRAMITE DOCUMENTARIO SECRETARIAS		PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	6000
REFORZAR EL CONOCIMIENTO EN MATERIA DE PRESUPUESTO PUBLICO Y PROYECTOS DE INVERSION A FIN DE MEJORAR LA EFICIENCIA EN EL ANALISIS DE LA INFORMACION FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA	FACILITAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO A FIN DE PROGRAMAR ACCIONES OPORTUNAS DE ASIGNACION DE RECURSOS	CURSO DE PRESUPUESTO PUBLICO Y SISTEMA NACIONAL DE INVERSION PUBLICA	TESORERIA CONTABILIDAD		PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	4000



Y. TAYANA DEL AGUILA
Asesora Técnica Directora de la Magistratura
Consejo Nacional de la Magistratura



[Handwritten signature]

ANEXO N° 4

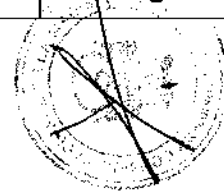
ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN CONFORME PDP 2014

NECESIDAD	OBJETIVO	ACTIVIDAD EDUCATIVA	PUBLICO OBJETIVO	POBLACION ESTIMADA A CAPACITAR	CONDICION LABORAL	TIPO DE CAPACITADORES	COSTO PROYECTADO
ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA, PARA ESTAR A LA PAR CON LA CONSTANTE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	CAPACIDAD DE ANALIZAR EL ROL DEL ESTADO Y SU ORGANIZACIÓN, ASÍ COMO DE SU FUNCIÓN INFLUENCIA EN LA ORGANIZACIÓN	GESTIÓN PÚBLICA	PROFESIONALES	25	Planilla y CAS	EXTERNA E INTERNA	10000
PODER GENERAR, SISTEMATIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN EN RELACIÓN A LAS NORMAS JURÍDICAS (DECRETOS, ORDENANZAS, MANDATOS, CONVENIOS, ETC.)	CAPACIDAD PARA PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LA ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y CONTROL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS PÚBLICOS	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN JURÍDICA	PROFESIONALES	PLANILLA Y CAS	Planilla y CAS	EXTERNA E INTERNA	5000
LA IMPORTANCIA QUE TIENE EL REDACTAR LAS ENFOCADAS HACIA UN FIN PRECISO, DE MANERA CLARA Y ELEGANTE	REDACTAR ESCRITOS CON COHERENCIA Y COHESIÓN EVITANDO EL USO DE VICIOS VERBALES.	REDACCION Y ORTOGRAFIA	SECRETARIAS	PLANILLA Y CAS	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	3000
FORTALECER LAS CAPACIDADES DEL PERSONAL RESPECTO AL ADECUADO SERVICIO DE INFORMACIÓN PRECISO POR LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD DE LA INFORMACIÓN DE REPORTAR AL PÚBLICO EXTERNO	INCREMENTAR LA COMPETITIVIDAD DE LA INSTITUCIÓN MEJORANDO LA EFICIENCIA Y LA TRANSPARENCIA DE LA GESTIÓN PÚBLICA EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA NACIONAL DEL GOBIERNO ELECTRONICO.	SEMINARIO EN GOBIERNO ELECTRONICO	TODO EL PERSONAL	PLANILLA Y CAS	PLANILLA Y CAS	EXTERNA E INTERNA	4000



TOTAL S/. 120.000

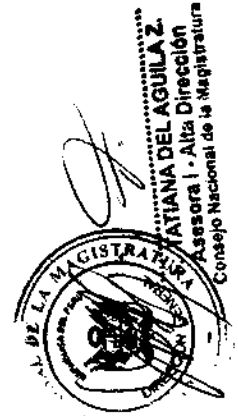
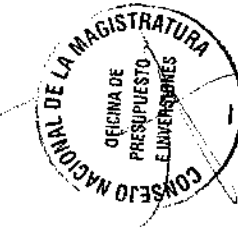
[Handwritten signature]
 Coordinadora General de Capacitación



[Handwritten signature]
 TATIANA DEL AGUILAR
 Asesora I - Área Dirección de Capacitación de
 Consejo Nacional de la Magistratura

**ANEXO N°5
DESCRIPCION DE TIEMPO Y OPERACIONES**

MESES	FEBRERO		MARZO		ABRIL		MAYO		JUNIO		JULIO		AGOSTO		SEPTIEMBRE		OCTUBRE		NOVIEMBRE		DICIEMBRE		
	1-15	16-28	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	1-15	16-30	1-15	16-31	
ACTIVIDADES																							
ACTUALIZACIÓN EN MS OFFICE BÁSICO												X											
ACTUALIZACIÓN EN MS OFFICE INTERMEDIO														X									
CURSO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
CURSO DE MANEJO DE ARCHIVOS	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
CURSO DE PRESUPUESTO PÚBLICO Y SISTEMA NACIONAL DE INVERSIÓN PÚBLICA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
GESTIÓN PÚBLICA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN JURÍDICA	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X
REDACCION Y ORTOGRAFIA																							
SEMINARIO EN GOBIERNO ELECTRONICO	X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X		X



[Handwritten signature]
 Consejo Nacional de la Magistratura



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución N° 127 -2013-P-CNM

San Isidro, 04 SET. 2013

VISTA:

La Resolución N° 122-2013-P-CNM de fecha 29 de agosto de 2013, que designa al doctor Lizardo Pasquel Cobos como Director General del Consejo Nacional de la Magistratura;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21 de marzo de 2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR – "Directiva para la elaboración del Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado";

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR establece que toda institución pública debe elaborar el Plan de Desarrollo de las personas al servicio del Estado (PDP Quinquenal y PDP Anualizado) a través del Comité designado, y una vez aprobado por el titular de la entidad deberá ser remitido a SERVIR;

Que, asimismo, de conformidad con el numeral 6.1 del artículo VI de la referida directiva, el Comité estará conformado por al menos: i) el Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces, quien lo presidirá, ii) el Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces, iii) el Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces, y por iv) un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.

Que, mediante Resolución N° 073-2011-P-CNM de fecha 28 de junio de 2011, modificada por Resoluciones Nos. 007-2012-P-CNM y 029-2012-P-CNM de fechas 23 de enero y 19 de marzo de 2012 respectivamente, se autoriza la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, por el período junio 2011 – mayo 2014;

Que, mediante Resolución N° 122-2013-P-CNM de fecha 29 de agosto de 2013, se designa al doctor Lizardo Pasquel Cobos como Director General del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, conforme a lo expuesto en los considerandos anteriores, es necesario modificar el artículo primero de la Resolución N° 029-2012-P-CNM, en la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura;



Por lo anteriormente expuesto, de conformidad con lo establecido en el artículo 37° de la Ley N° 23697, Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura; con las visaciones de la Dirección General, de la Oficina de Administración y Finanzas, y de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- Modificar el artículo primero de la Resolución N° 029-2012-P-CNM, el cual quedará redactado como sigue:

"ARTÍCULO PRIMERO: ..., el mismo que estará conformado por las siguientes personas:

- Doctor Lizardo Pasquel Cobos, Director General, como Presidente.
- CPC Antonieta Urbina Mancilla, como miembro.
- Doctor Rafael Sifuentes Del Mar, como miembro y secretario.
- Doctora Tatiana Del Águila Zamora, como miembro titular representante de los trabajadores."

Artículo Segundo.- Dejar sin efecto la Resolución N° 048-2013, de fecha 1 de abril de 2013;

Artículo Tercero.- Encargar a la Oficina de Administración y Finanzas del Consejo Nacional de la Magistratura el cumplimiento de la presente Resolución.

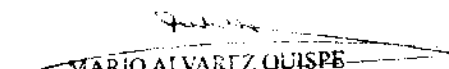


Regístrese y comuníquese.


Máximo Herrera Bonilla
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



El Secretario General del Consejo
Nacional de la Magistratura
CERTIFICA: Que el presente,
documento es copia fiel al original.


MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura