

El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.



Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia

Junta Nacional de Justicia

N° 033-2019 -DG- JNJ

San Isidro, 29 de marzo de 2019

VISTOS:

El Acta de Validación del Plan de Desarrollo de Personas 2019 suscrito el 28 de marzo de 2019 y el Informe N° 0001-2019-CPC-JNJ del Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia;

CONSIDERANDO:

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;

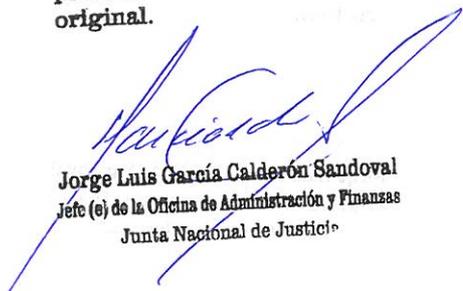
En el marco de dicha finalidad, el proceso de capacitación está orientado a buscar la mejora del desempeño de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos; asimismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia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

El artículo 9 del Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, 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 las acciones del Estado y alcanzar el logro de los objetivos institucionales, formando parte del Subsistema de Gestión del Desarrollo y la Capacitación;

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;



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia

Mediante Resolución N° 039-2017-P-CNM del 29 de marzo de 2017, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Junta Nacional de Justicia, el mismo que fue modificado por la Resolución N° 023-2019-DG-JNJ del 26 de febrero del 2019;

Asimismo, mediante la Ley N° 30904, Ley de Reforma Constitucional sobre la conformación y funciones de la Junta Nacional de Justicia, se han modificado los artículos 154, 155 y 156 de la Constitución Política del Perú y en su única disposición complementaria final, dispone la modificación en todas las disposiciones correspondientes del ordenamiento jurídico nacional la denominación de "Consejo Nacional de la Magistratura" por el de "Junta Nacional de Justicia".

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 2019 (PDP 2019); mediante el Acta de Validación del 28 de marzo del 2019;

Para efectos de la presente resolución, forman parte integrante del Plan de Desarrollo de Personas 2019 (PDP 2019) de la Junta Nacional de Justicia, el Acta de Validación del PDP 2019 del 28 marzo del 2019 y el Anexo N° 01 que contiene la Matriz de Diagnostico de Necesidades de Capacitación (DNC) de las unidades orgánicas de la Junta Nacional de Justicia;

De conformidad 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, ; el Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del sistema administrativo de gestión de recursos humanos; el Decreto Supremo N° 062-2008-PCM que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Autoridad Nacional de Servicio Civil; el artículo 3 de la Ley N° 30833, Ley que declara en situación de emergencia el Consejo Nacional de la Magistratura y suspende su Ley Orgánica; en la única disposición complementaria final de la Ley N° 30904, Ley de Reforma Constitucional sobre la conformación y funciones de la Junta Nacional de Justicia; Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia; y con el visado de los Jefes de la Oficina de Asesoría Jurídica y del Área 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 2019, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer que el Área de Recursos Humanos, ejecute las acciones de capacitación previstas en el Plan de Desarrollo de las Personas -PDP para el año 2019. Asimismo, realice el seguimiento y evaluación de las acciones de capacitación.



Artículo 3.- Disponer que el Área de Recursos Humanos, presente el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP para el año 2019 a la Autoridad Nacional del Servicio Civil -SERVIR.



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.jnj.gob.pe).

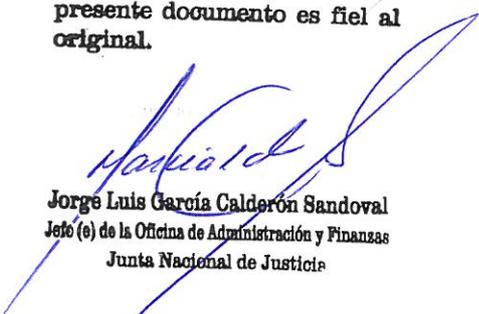
Regístrese y comuníquese y archívese.





Jorge Matienzo Luján
Director General
Junta Nacional de Justicia

El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

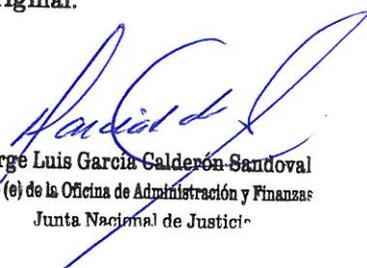
“AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN E IMPUNIDAD”

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO

PDP ANUAL JNJ

2019

El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

CONTENIDO

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) ANUALIZADO AÑO 2019

Aspectos Generales:

I. Presentación.....3

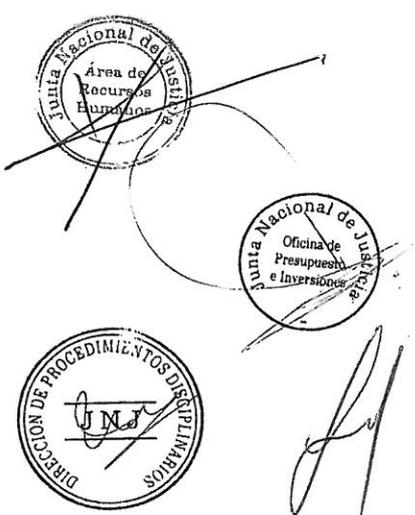
II. Misión y Visión.....4

III. Objetivos estratégicos institucionales.....5

IV. Estructura Orgánica.....6

V. Número de servidores civiles que conforman la entidad.....8

VI. Financiamiento.....8



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.

[Handwritten Signature]
Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

PLAN DE DESARROLLO DE PERSONAS (PDP) ANUALIZADO AÑO 2019

Aspectos Generales

I. Presentación:

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2019 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 de la entidad.

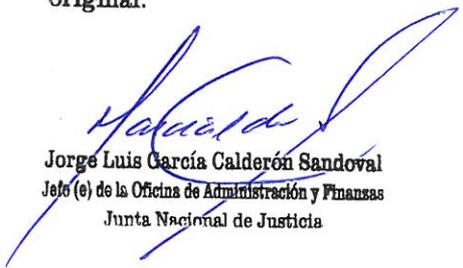
El Plan de Desarrollo de las Personas forma parte de la Gestión de la Capacitación en las entidades públicas, el cual se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de capacitación de las unidades orgánicas a fin de generar el cierre de brechas institucionales. El PDP tiene una vigencia anual y debe ser aprobada mediante una Resolución por el titular de la entidad.

El PDP tiene como objetivo el fortalecimiento de las capacidades de los servidores civiles para poder brindar servicios de calidad a los ciudadanos, mediante el refuerzo de las habilidades que permitan mejorar el desempeño.

El presente documento de gestión contempla todas las acciones de capacitación de modalidad presencial que se desarrollarán en el presente año fiscal para los servidores de la Junta Nacional de Justicia.



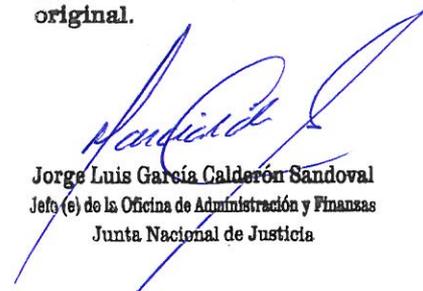
El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia

II. Misión y Visión:

La Junta Nacional de Justicia es un organismo constitucional autónomo cuyas competencias que se le asignan son las siguientes:

- Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles.
- Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete años.
- Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- Nombrar a los jefes de la ONPE y el RENIEC y ratificarlos para un nuevo periodo cuando corresponda.
- Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el Título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda;

La Misión y Visión de la Junta Nacional de Justicia son:

Misión:

“Nombrar y ratificar a jueces y fiscales, jefes de ONPE y RENIEC probos y competentes, así como destituir a los que transgredan sus responsabilidades, a través de procesos justos y transparentes, para contribuir con el fortalecimiento de la administración de justicia y la institucionalidad de la democracia”.









Junta Nacional de Justicia

Visión:

“Organismo constitucional autónomo con elevado nivel de credibilidad, que innova formas inteligentes de evaluación, y desarrolla procesos justos y transparentes en la incorporación y separación de magistrados y autoridades civiles-administrativas, para consolidar instituciones públicas que sean reconocidas y aceptadas por la sociedad en su función de administración de justicia, de legalidad y fortalecimiento del sistema democrático”.

III. Objetivos estratégicos institucionales:

En concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2018-2020 de la Junta Nacional de Justicia, aprobado mediante Resolución N° 199-2017-P-CNM, los objetivos estratégicos institucionales pretenden lograr el fortalecimiento de la administración de justicia en nuestro país, mejorar o fortalecer las condiciones internas de la institución y afrontar la gestión de riesgos en caso se presente algún desastre físico. Estos objetivos institucionales son los siguientes:

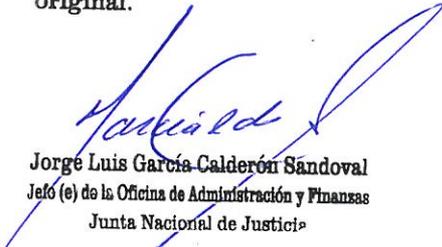
OEI. 01: Optimizar los procesos de nombramiento, ratificación y destitución de jueces del Poder Judicial y fiscales del Ministerio Público, así como de los jefes de la ONPE y el RENIEC.

OEI. 02: Fortalecer la Gestión Institucional.

OEI. 03: Implementar la gestión interna de riesgos de desastre.



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

EL SUSCRITO CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia

IV. Estructura Orgánica:

1. Órganos de la Alta Dirección

- 01.1 Pleno del Consejo
 - 01.1.1 Centro para la Excelencia de la Magistratura
- 01.2 Presidencia
 - 01.2.1 Gabinete de Asesoría Técnica
- 01.3 Dirección General
- 01.4 Secretaría General

2. Órgano de Control Institucional

- 02.1 Órgano de Control Institucional

3. Órgano de Defensa Jurídica

- 03.1 Procuraduría Pública

DIRECCIÓN GENERAL

4. Órganos de Asesoramiento

- 04.1 Oficina de Asesoría Jurídica
- 04.2 Oficina de Planificación y Presupuesto
 - 04.2.1 Área de Planificación y Estadística
 - 04.2.2 Área de Modernización y Desarrollo Institucional
 - 04.2.3 Área de Presupuesto e Inversiones

5. Órganos de Apoyo

- 05.1 Oficina de Gestión del Talento Humano
 - 05.1.1 Área de Gestión de Personal
 - 05.1.2 Área de Desarrollo de Talento Humano
 - 05.1.3 Área de Relaciones Humanas y Bienestar
- 05.2 Oficina de Administración y Finanzas
 - 05.2.1 Área de Tesorería
 - 05.2.2 Área de Contabilidad
 - 05.2.3 Área de Logística
 - 05.2.4 Área de Mantenimiento y Servicios Generales
 - 05.2.5 Área de Control Patrimonial





Junta Nacional de Justicia

- 05.3 Oficina de Tecnologías de la Información
 - 05.3.1 Área de Sistemas
 - 05.3.2 Área de Infraestructura y Seguridad de la Información.
 - 05.3.3 Área de Línea Certificada de Digitalización
- 05.4 Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
- 05.5 Oficina de Coordinación Interinstitucional
- 05.6 Oficina de Integridad y Lucha contra la Corrupción
- 05.7 Oficina de Atención al usuario, Trámite Documentario y Archivo
 - 05.7.1 Unidad de Atención al Usuario y Trámite Documentario
 - 05.7.2 Unidad de Archivo Central

SECRETARÍA GENERAL

06 Órganos de Apoyo

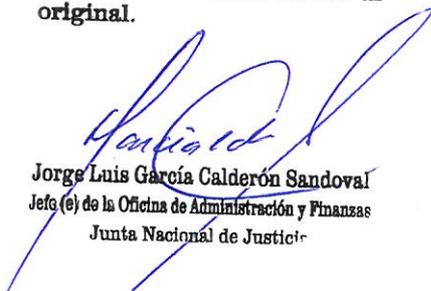
- 06.1 Despacho de la Secretaría General
 - 06.1.1 Unidad de Asistencia y Soporte al Pleno
 - 06.1.2 Unidad de Control de Calidad Documentaria
 - 06.1.3 Unidad de Coordinación de Órganos desconcentrados
- 06.2 Oficina de Registro de Jueces y Fiscales

07 Órganos de Línea

- 07.1 Dirección de Selección y Nombramiento
 - 07.1.1 Sub Dirección de Evaluación y Calificación
 - 07.1.2 Sub Dirección de Nombramiento y Gestión Administrativa
- 07.2 Dirección de Evaluación y Ratificación
 - 07.2.1 Sub Dirección de Evaluación Integral y Ratificación
- 07.3 Dirección de Procesos Disciplinarios



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

V. Número de Servidores civiles que conforman la entidad:

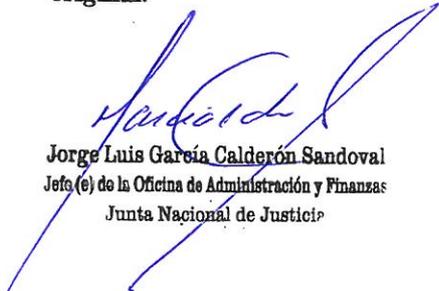
D. Leg. 276	D. Leg. 728	D. Leg. 1057	Total de Servidores
0	78	30	108

VI. Financiamiento:

Las 08 acciones de capacitación que fueron aprobadas en el Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2019 serán financiadas con Recursos propio de la Junta Nacional de Justicia.



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.


Jorge Luis García Calderón Sandoval
Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
Junta Nacional de Justicia

MATRIZ DNC

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACION	DESCRIBA LA FUNCION DEL PERFIL DE PUESTO U OBJETIVO DEL ORGANO O UNIDAD ORGANICA AL QUE APORTA LA CAPACITACION	NOMBRE DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	TIPO DE CAPACITACION	TIPO DE LA ACCION DE LA CAPACITACION	CODIGO DE PRIORIDAD	RANGO DE PERTINENCIA	OBJETIVO DE LA CAPACITACION (De haber otro verbo considerarlo)		NIVEL DE EVALUACION	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO INDIVIDUAL		TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)
										DE APRENDIZAJE (CONOCIMIENTO Y HABILIDADES) - CONOCER..... - IDENTIFICAR..... - REFORZAR..... - DETERMINAR..... - ANALIZAR.....	DE DESEMPEÑO - DISEÑAR..... - IMPLEMENTAR..... - ELABORAR..... - FORMULAR..... - REALIZAR.....				COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
1	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	ACTUALIZAR CONOCIMIENTO EN LAS MODIFICACIONES DE LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	520		S/. 3,120.00
2	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	DESARROLLAR CAPACIDADES PARA LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL, PROCESOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS INHERENTES A LA GESTIÓN PÚBLICA	GESTIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ETAPAS DE LOS PROCESOS DE LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	550		S/. 2,200.00
3	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	GESTIÓN POR PROCESOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	CONOCER COMO DESARROLLAR PROCESOS DE MEJORA IDENTIFICAR LOS PROCESOS CRITICOS, OPORTUNIDADES DE MEJORA Y APLICANDO LAS HERRAMIENTAS DE DIAGNOSTICO Y/O ANALISIS SOBRE LA SITUACIÓN ACTUAL DE LOS PROCESOS	GESTIONAR POR PROCESOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	500		S/. 2,000.00
4	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO CONSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA EL ANALISIS EN MATERIA CONSTITUCIONAL Y EN TEMAS RELATIVOS EN LAS FUNCIONES CONSTITUCIONALES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	ELABORAR LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4000		S/. 16,000.00
5	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO PROCESAL CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	CONOCER LAS HERRAMIENTAS ENTORNO AL USO DE LOS SISTEMAS JURIDICOS EN EL PROCESO CIVIL	ELABORAR LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3520		S/. 14,080.00
6	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO PROCESAL PENAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	CONOCER Y ACTUALIZARSE EN TEMAS DE DERECHO PROCESAL PENAL	ELABORAR LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	650		S/. 2,600.00
7	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	VARIOS	VARIOS	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	MEJOR APLICACIÓN DE LAS REGLAS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	ELABORAR LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	520		S/. 2,080.00
8	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	JEFE DE OFICINA	RAFAEL SIFUENTES DEL MAR	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL - TUPA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	9	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE LOS TEMAS VINCULADOS A LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL Y EL TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS TUPA	FORMULAR DE MANERA ADECUADA EL TUPA DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DADOS LA LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1300		S/. 1,300.00
9	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	LABORES JURIDICAS Y ADMINISTRATIVAS EN LA JNJ	ACTUALIZACIÓN SOBRE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	9	CONOCER LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORTALECER LA GESTIÓN INSTITUCIONAL PARA UN MEJOR DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	240	56	S/. 14,800.00
10	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	DERECHO LABORAL - LEY DEL SERVICIO CIVIL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO DE LOS C... ESTABLECIDOS POR LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL RESPECTO A LOS RÉGIMENES LABORALES EN EL SECTOR PÚBLICO	ELABORAR LOS INFORMES DE OPINIÓN LEGAL QUE SEAN REQUERIDOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3200	0	S/. 9,600.00
11	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRÁCTICOS SOBRE LA GESTIÓN DE LAS CONTRATACIONES DEL ESTADO, ADECUADO AL NUEVO REGLAMENTO APROBADO	ELABORAR LOS INFORMES DE OPINIÓN LEGAL QUE SEAN REQUERIDOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3200	0	S/. 9,600.00
12	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	IDENTIFICAR LA POLÍTICA DESDE EL ENFOQUE DE GESTIÓN DE RESULTADOS Y LAS REFORMAS EN LOS SISTEMAS DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO, CONTRATACIONES Y OTROS.	COADYUVAR A LA IMPLEMENTACIÓN DE UNA LÍNEA DE ACCIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO ORIENTADA A LOGRAR RESULTADOS E IMPACTOS POSITIVOS EN BENEFICIO DE LA CIUDADANÍA.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	3200	0	S/. 9,600.00
13	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	CONTRATACIÓN Y EJECUCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	CONOCER EL PROCESO DE EJECUCIÓN DE UNA OBRA PÚBLICA, DESDE EL MOMENTO DE SU PROGRAMACIÓN EN SISTEMA DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES, PASANDO POR LOS ACTOS PREPARATORIOS Y ETAPA DE SELECCIÓN HASTA LA LIQUIDACIÓN, PAGO Y AUDITORIA.	ELABORAR LOS INFORMES DE OPINIÓN LEGAL QUE SEAN REQUERIDOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3200	0	S/. 9,600.00
14	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	DERECHO CONSTITUCIONAL Y PROCESAL CONSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS RESPECTO A LA TEORÍA Y LA PRÁCTICA DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES, A FIN DE DESARROLLAR UN ANALISIS CONSTITUCIONAL EN LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS.	ELABORAR LOS INFORMES DE OPINIÓN LEGAL QUE SEAN REQUERIDOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	3200	0	S/. 9,600.00
15	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA	LUCY ALVAREZ HERRERA	LABORES SECRETARIALES EN LA OAJ	SECRETARIADO Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA EN ENTIDADES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	CONOCER LAS NUEVAS TENDENCIAS Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MARCO LEGAL-ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA.	REALIZAR SUS LABORES SECRETARIALES, ACORDE A LAS NUEVAS TENDENCIAS Y TÉCNICAS ADMINISTRATIVAS DENTRO DEL MARCO LEGAL-ORGANIZACIONAL DE LA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2500	0	S/. 2,500.00
16	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	ELABORAR LOS PERFILES DE PUESTOS	PERFILES DE PUESTO/GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	9	CONOCER LA LEGISLACIÓN VIGENTE DE SERVIR EN LA ELABORACIÓN DE PERFILES	ELABORAR PERFILES DE PUESTOS DE ACUERDO A LOS PASOS DE LA METODOLOGÍA APROBADA POR SERVIR.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1780		S/. 3,560.00
17	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FERIEL TATIANA DEL AGUILA ZAMORA	IMPULSA, MONITOREA, SUPERVISA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	IMPLEMENTADOR LIDER ISO 9001-GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	CONOCER Y APLICAR ESTANDARES SEGÚN LA NORMA ISO 9001	DISEÑAR Y ESTRUCTURAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC DE ACUERDO A LA NORMA.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3680		S/. 3,680.00



18	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	FERIEL TATIANA DEL AGUILA ZAMORA	IMPULSA, MONITOREA, SUPERVISA E IMPLEMENTA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	GESTIÓN ANTISOBORNO ISO 37001	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	8	IDENTIFICAR EL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS CONOCER EL MODELO DE INTEGRIDAD MONITOREAR EL PLAN DE ADM DE RIESGOS	FORMULAR EL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS Y EL MODELO DE INTEGRIDAD	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	400		S/.	400.00
19	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VARIOS	VARIOS	ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA JNJ, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE DESPACHA DE LA JUNTA, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A L TUO DE LA LEY 27444, A FIN DE QUE NUESTROS PROCEDIMIENTOS SE CONDIGNAN CON LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS VIGENTES EN LA MATERIA	IMPLEMENTAR LAS MODIFICACIONES NECESARIAS EN LOS PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA ASOCIADOS A LOS CAMBIOS EN EL TUO DE LA 27444	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1130	0	S/.	3,390.00
20	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VARIOS	VARIOS	IMPLEMENTAR NORMAS, LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS EN MATERIA ARCHIVÍSTICA, ASÍ COMO APLICAR LAS NORMAS TÉCNICAS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO- ARCHIVÍSTICOS.	GESTIÓN DOCUMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y EN MATERIA ARCHIVÍSTICA QUE PERMITAN OPTIMIZAR EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	IMPLEMENTAR Y MEJORAR LOS PROCEDIMIENTOS TÉCNICO- ARCHIVÍSTICO EN CONCORDANCIA A LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2500	0	S/.	5,000.00
21	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	1	PAUL BURLANDO MAKTHON	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	DISEÑO Y DESARROLLO DE DIAGRAMACIÓN CON UML	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REALIZAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE DESEMPEÑA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	500.00
22	PROCURADURÍA PÚBLICA	VARIOS	VARIOS	DEFENSA ADMINISTRATIVA, ARBITRAL Y JUDICIAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	DERECHO CONSTITUCIONAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER UNA ADECUADA VISIÓN /CONCEPCIÓN DE LA CONTITUCIÓN COMO RESULTADO DE UN PROCESO CONSTITUCIONALISMO	IMPLEMENTAR Y COMPRENDER LA ORGANIZACIÓN CONSTITUCIONAL	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	600		S/.	1,200.00
23	PROCURADURÍA PÚBLICA	VARIOS	ANA ROSA OLIVARI DIONICIO	DEFENSA ADMINISTRATIVA, ARBITRAL Y JUDICIAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	DERECHO LABORAL: REGIMEN PÚBLICO Y PRIVADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER ASPECTOS BÁSICOS SOBRE EL DERECHO LABORAL , LA REGULACIÓN DEL CONTRATO DE TRABAJO.	REALIZAR INFORMES SOBRE LAS RELACIONES DE TRABAJO DENTRO DEL AMBITO PÚBLICO.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	600		S/.	600.00
24	PROCURADURÍA PÚBLICA	VARIOS	VARIOS	DEFENSA ADMINISTRATIVA, ARBITRAL Y JUDICIAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	DERECHO PENAL Y CONTRATACIONES CON EL ESTADO- PROCESOS ARBITRALES	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE DERECHO PENAL Y PROCESAL PENAL	FORMULAR UNA PERSPECTIVA CONCEPTUAL Y DESTREZAS QUE PERMITAN ACTUAR EFICIENTEMENTE FRENTE AL ORDENAMIENTO PENAL VIGENTE .	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	1,000.00
25	PROCURADURÍA PÚBLICA	VARIOS	CAMUS GUIVIN JENNY THERSY	DEFENSA ADMINISTRATIVA, ARBITRAL Y JUDICIAL DE LA PROCURADURÍA PÚBLICA DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	GESTIÓN DE PROCESOS Y GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER LAS METODOLOGIAS NECESARIAS PARA IMPLANTAR LA GESTIÓN DE PROCESOS EN LAS ORGANIZACIONES.	REALIZAR LOS PROCESOS E INTERACCIONES DE LAS ORGANIZACIONES PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	500.00
26	AREA DE LOGISTICA	VARIOS	VARIOS	REFORZAR Y MEJORAR EL SISTEMA DE CONTRATACIONES DE LA INSTITUCIÓN, MANTENER VIGENTE LA AUTORIZACIÓN DE LOS OPERADORES LOGÍSTICOS DEL ÁREA	LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y REGLAMENTO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	IDENTIFICAR Y REFORZAR CONOCIMIENTOS EN CONTRATACIONES ; ASÍ COMO ACTUALIZARSE EN LAS ÚLTIMAS MODIFICACIONES DE LA LEY Y SU RELAMENTO PARA GARANTIZAR DESEMPEÑO EFICIENTE DE LOS OPERADORES	REALIZAR EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE CONTRATACIONES NECESARIOS PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	4,150.00	0	S/.	12,450.00
27	AREA DE LOGISTICA	VARIOS	VARIOS	REFORZAR Y MENTENER ACTUALIZADO AL PERSONAL DE CONTROL PATRIMONIAL EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE	GESTION Y CONTROL DE BIENES PATRIMONIALES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	8	REFORZAR EL CONOCIMEINTO Y TÉCNICAS DEL PERSONAL DE CONTROL PATRIMONIAL	PERMITIRÁ EL MANEJO DE LOS SISTEMAS DE BIENES PATRIMONIALES	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	600		S/.	1,200.00
28	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VARIOS	VARIOS	MEJORAR LOS CONOCIMIENTOS Y DESARROLLAR LAS HABILIDADES PARA REALIZAR UNA ADECUADA EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL MARCO DE LA NORMATIVA DE INVIERTE.PE	INVIERTE.PE	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	B	8	CONOCER LA LEY INVIERTE PE Y SUS DIRECTIVAS	REALIZAR LOS PROCESOS DE EJECUCION DE PROYECTO DENTRO DEL MARCO LEGAL	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4200		S/.	8,400.00
29	DIRECCIÓN GENERAL	VARIOS	VARIOS	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PLANTEADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .	ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIÓN PÚBLICA.	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER LA MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVO Y GESTIPON PÚBLICA	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS EN MATERIA DE DERECHO ADMINISTRATIVOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	I TRIMESTRE	500	0	S/.	1,500.00
30	DIRECCIÓN GENERAL	VARIOS	VARIOS	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PLANTEADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .	ESPECIALIZACIÓN EN CONTROL GUBERNAMENTAL	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	DETERMINAR EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REALIZAR GESTIONES EN MATERIA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	I TRIMESTRE	1,400		S/.	4,200.00
31	DIRECCIÓN GENERAL	VARIOS	VARIOS	DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y FUNCIONALES DE LOS ÓRGANOS DE APOYO Y ASESORAMIENTO. SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES PLANTEADAS POR EL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL .	ESPECIALIZACIÓN EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR EN TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	DISEÑAR TEMAS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	I TRIMESTRE	540		S/.	1,620.00
32	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	TECNICO A	SILVIA DORIS RAMIREZ CAUTI	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	DERECHO ADMINISTRATIVO Y TERMINOGIA JURÍDICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	CONOCER TEMAS EN MATERIA DE TERMINOLOGIAS JURDICAS	APLICAR EN LA INSTITUCIÓN PREVIO CONOCIMIENTO DE LA MATERIA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	260		S/.	260.00
33	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ESTÁ DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA, PARA LA FORMULACIÓN, APROBACIÓN, PUBLICACIÓN, MODIFICACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	8	CONOCER EL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	QUE LOS SERVIDORES DEL ÁREA DE LOGÍSTICA FORMULEN, APRUEBEN, PUBLIQUEN, MODIFIQUEN, EJECUTEN Y HAGAN SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	SIN COSTO		S/.	0.00
34	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ESTÁ DIRIGIDA A LOS SERVIDORES, CONOZCAN LA IMPORTANCIA DE LOS MODELOS DE INTEGRIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO Y PODER ESTABLECER UNA VERDADERA CULTURA DE INTEGRIDAD	MODELOS DE INTEGRIDAD PARA LAS ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	8	CONOCER LA IMPORTANCIA DE LOS MODELOS DE INTEGRIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO Y PODER ESTABLECER UNA VERDADERA CULTURA DE INTEGRIDAD	DISEÑAR LOS MODELOS DE INTEGRIDAD EN EL SECTOR PÚBLICO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	IV TRIMESTRE	71.43		S/.	10,000.00
35	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	PROFESIONAL A	GUILLERMO DURAND ALVARADO	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACION MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS VINCULADOS A LOS PILARES DE LA MODERNIZACIÓN DEL ESTADO LA CUAL BUSCA PROMOVER UNA GESTIÓN PÚBLICA ORIENTADA A LOS RESULTADOS , MAS EFICIENTES, AGIL Y AL SERVICIO DE LA CIUDADANIA	LOS CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN TEMAS DE MODERNIZACION DEL ESTADO, SE EMPLEARÁN EN LA ELABORACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTION INHERENTES A LA OFICINA.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	5800		S/.	5,800.00



36	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	PROFESIONAL C	DANIEL MIRANDA JARA	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN PLANEAMIENTO ESTRATEGICO DEL SECTOR PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS EN TEMAS DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO EN EL SECTOR PÚBLICO	FORMULAR DE MANERA ADECUADA LOS INSTRUMENTOS DE GESTION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL INCORPORANDO LOS NUEVOS CONOCIMIENTO QUE SE DAN EN LA MATERIA.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	7500		S/.	7,500.00
37	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	VARIOS	VARIOS	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	GESTION POR PROCESOS EN EL SECTOR PUBLICO (5)	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	8	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS VINCULADOS A LA GESTION POR PROCESOS EN EL SECTOR PUBLICO EN EL MARCO DE LA LEY SERVIR.	FORMULAR DE MANERA ADECUADA EL MAPEO DE PROCESOS DE LA INSTITUCION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS DADOS POR SERVIR.	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	1400		S/.	5,600.00
38	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	LABORES DE ELABORACION NORMATIVA EN LA JNJ	TÉCNICA LEGISLATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	8	IDENTIFICAR LAS PARTES DE UN PROYECTO NORMATIVO A TRAVES DE LA CONSTRUCCIÓN DE TEXTOS LEGALES APLICANDO LOS CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE TÉCNICA LEGISLATIVA	SE IMPLEMENTARALA BUENA ELABORACIÓN DE LEYES Y REGLAMENTOS DE LA INSTITUCIÓN CON SUS ESTRUCTURAS CORRESPONDIENTES	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE		12.5	S/.	300.00
39	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	BRINDAR ASESORÍA JURÍDICO - LEGAL A LA ALTA DIRECCIÓN, ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DE LA JNJ	DERECHO ADMINISTRATIVO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS Y ANALIZAR LAS PRINCIPALES MODIFICACIONES A LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	ELABORAR LOS INFORMES DE OPINIÓN LEGAL QUE SEAN REQUERIDOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3200	0	S/.	9,600.00
40	GABINETE DE ASESORÍA TÉCNICA	VARIOS	VARIOS	Asesoría especializada sobre las funciones de la Junta Nacional de Justicia y la política institucional respecto a la interpretación y aplicación de dispositivos legales para la adecuada toma de decisiones. Elaborar informes y estudios vinculados a las funciones constitucionales, emitiendo opinión y sugerencias que coadyuven a optimizar su ejercicio, respecto de temas con alto nivel de complejidad, identificando alternativas de solución; y, sobre proyectos de normas o dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la JNJ. Realizar coordinaciones y gestiones con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones institucionales. Entre otras.	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN EN GESTION PUBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER LOS ALCANCES DEL COMPLIANCE CORPORATIVO APLICABLE A LAS JUNCIONES DE LA JNJ	IMPLEMENTAR LOS CONOCIMIENTOS SOBRE LA GESTIÓN PÚBLICA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	550		S/.	4,400.00
41	GABINETE DE ASESORÍA TÉCNICA	VARIOS	VARIOS	Asesoría especializada sobre las funciones de la Junta Nacional de Justicia y la política institucional respecto a la interpretación y aplicación de dispositivos legales para la adecuada toma de decisiones. Elaborar informes y estudios vinculados a las funciones constitucionales, emitiendo opinión y sugerencias que coadyuven a optimizar su ejercicio, respecto de temas con alto nivel de complejidad, identificando alternativas de solución; y, sobre proyectos de normas o dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la JNJ. Realizar coordinaciones y gestiones con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones institucionales. Entre otras.	PRECEDENTES CONSTITUCIONALES - CEC/TC	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	8	CONOCER LOS PRECEDENTES CONSTITUCIONALES DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL	FORMULAR LOS CONOCIMIENTOS Y REALIZAR LOS PRECEDENTES VINCULANTES APLICABLES A LAS FUNCIONES DE LA JNJ de la JNJ	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	450		S/.	3,600.00
42	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE HABILIDADES BLANDAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	FORTALECER HABILIDADES BLANDAS	FORTALECER HABILIDADES BLANDAS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	100		S/.	400.00
43	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	HABILIDADES BLANDAS: PROACTIVIDAD Y TRABAJO EN EQUIPO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE HABILIDADES DE COMUNICACIÓN	FORTALECER HABILIDADES BLANDAS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	100		S/.	500.00
44	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	HABILIDADES BLANDAS: LIDERAZGO Y PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	FORTALECER HABILIDADES BLANDAS	FORTALECER HABILIDADES BLANDAS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	100		S/.	400.00
45	DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN	VARIOS	VARIOS	MEJORAMIENTO EN LA ELABORACIÓN DE LOS INFORMES	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO - PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	1.- PROFUNDIR CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA A NIVEL DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, ASÍ COMO FACILITAR LA DIFUSIÓN Y BENEFICIOS DEL ADMINISTRADO, LO QUE PERMITIRÁ CONOCER EL MARCO INSTITUCIONAL Y LEGAL DEL DERECHO ADMINISTRATIVO. 2.- ALCANZAR LOS PRINCIPALES CONCEPTOS QUE INTEGRAN EL DERECHO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE LA APLICACIÓN DE LOS MISMOS EN CASOS CONCRETOS, ESTUDIÁNDOSE PARA TAL EFECTO LA JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL ASÍ COMO RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES PERTINENTES. 3.- ANALIZAR SENTENCIAS DEL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL Y DEL PODER JUDICIAL RELACIONADAS CON TEMAS ADMINISTRATIVOS, MUCHAS DE ELLAS DE CARÁCTER VINCULANTE PARA LOS ACTORES DEL DERECHO Y DE NECESARIO CONOCIMIENTO PARA LOS QUE INTERACTÚAN DENTRO DE UN ESQUEMA LABORAL DE DERECHO ADMINISTRATIVO.	A) ELABORAR PROYECTOS DE INFORMES INDIVIDUALES DE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN. B) ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE INFORMES SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE MAGISTRADOS.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	2,000.00
46	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL A	ROCIO FRANCO CHU	PLANIFICAR, DIRIGIR, COORDINAR Y SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LOS PROCESOS CONSTITUCIONALES A CARGO DE LA INSTITUCIÓN.	DERECHO ADMINISTRATIVO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN TANTO QUE LA LEY DEL PROCOEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL HA TENIDO MODIFICACIONES.	FORMULAR PROPUESTAS MAS ADECUADAS DE SOLUCIÓN O DE APLICACIÓN DE LA LEY.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	I TRIMESTRE	500		S/.	500.00
47	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VARIOS	VARIOS	DESARROLLAR EL PROCESO DE CONTRATACIONES ESTATALES DENTRO DEL MARCO NORMATIVO, CONOCIENDO Y MANEJANDO PROCESOS, PROCEDIMIENTOS Y HERRAMIENTAS NORMATIVAS QUE FACILITAN LA TOMA DE DECISIONES Y UNA GESTIÓN EFICIENTE, ORIENTADA A OPTIMIZAR COSTOS Y TIEMPO	LEY Y SU REGLAMENTO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	REFORZAR LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO Y SU REGLAMENTO, ADEMAS DE SUS DIFERENTES MODIFICACIONES	REALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIONES DENTRO DEL MACO LEGAL	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	4150		S/.	8,300.00



48	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	VARIOS	VARIOS	DESARROLLAR HABILIDADES EN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEL ESTADO	SIGA Y SIAF	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	CONOCER LAS DIFERENTES ACTUALIZACIONES Y FUNCIONES DE LOS SISTEMAS	IMPLEMENTAR LOS NUEVOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE ACUERDOS A LOS DIFERENTES SISTEMAS DEL MEF	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3500		S/.	7,000.00
49	ÁREA DE TESORERÍA	VARIOS	VARIOS	LOGRAR QUE EL PERSONAL SEA EFICAZ Y EFICIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL AREA	FINANZAS PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	IDENTIFICAR NUEVOS APORTES EN TEMA DE FINANZAS PUBLICAS	APLICACION DE LO APRENDIDO EN FINANZAS PÚBLICAS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	2,000.00		S/.	8,000.00
50	ÁREA DE TESORERÍA	VARIOS	VARIOS	LOGRAR QUE EL PERSONAL SEA EFICAZ Y EFICIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL AREA	SISTEMA ELECTRÓNICO DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CONOCER Y APRENDER EL SISTEMA ELECTRONICO DE CONTRATACIONES	FORMULAR EL PAGO EN FORMA CORRECTA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	357		S/.	1,428.00
51	ÁREA DE TESORERÍA	VARIOS	VARIOS	LOGRAR QUE EL PERSONAL SEA EFICAZ Y EFICIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL AREA	PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CONOCER EL O LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	IMPLEMENTAR EN UN REGISTRO LOS NUEVOS APORTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	1000		S/.	5,000.00
52	ÁREA DE TESORERÍA	VARIOS	VARIOS	TENER PLENO CONOCIMIENTO DE LOS TRIBUTOS DE LA SUNAT	CURSOS DE DETRACCION	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	REFORZAR EN LOS TEMAS DE DETRACCION QUE APLICA SUNAT	IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE DETRACCION QUE EMITE SUNAT	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	430		S/.	2,150.00
53	AREA DE CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	FORMULACION ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS Y REGISTRO DE DEVENGADO	LEY GENERAL DE ADQUISICIONES	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	REFORZAR CONOCIMIENTO DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA INSTITUCION PARA EL PROCESO DEL DEVENGADO	APLICACION EN LA REVISION DE LAS ORDENES DE COMPRAS Y SERVICIOS REMITIDOS POR EL AREA DE LOGISTICA PARA EL DEVENGADO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	450	100	S/.	1,100.00
54	AREA DE CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	FORMULACION ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD Y NORMAS INTERNACIONALES DE CIERRES CONTABLES TRIMESTRAL- SEMESTRAL Y ANUAL	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIOS	C1	7	CONOCER LOS ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS EN LAS NOTAS EXPLICATIVAS	FORMULAR REGISTROS Y NOTAS FINANCIERAS Y PRESUPUESTARIAS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	900	0	S/.	1,800.00
55	AREA DE CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	FORMULACION ESTADOS FINANCIEROS Y PRESUPUESTARIOS	TRIMESTRAL- SEMESTRAL Y ANUAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	CONOCER LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD	FORMULAR ESTADOS FINANCIEROS MENSUALES, TRIMESTRALES Y ANUAL.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	450		S/.	900.00
56	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	ELABORAR LAS RESOLUCIONES COMO ORGANO INSTRUCTOR Y SANCIONADOR	REGIMEN DISCIPLINARIO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	7	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS Y PLAZOS DEL NUEVO REGIMEN DISCIPLINARIO	OBTENER CONOCIMIENTO TEORICO PRACTICOS RESPECTO DE REGIMEN DISCIPLINARIO PARA FORMULAR LAS RESOLUCIONES	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	450		S/.	900.00
57	OFICINA DE RECURSOS HUMANOS	VARIOS	VARIOS	GESTIONAR, INVESTIGAR, ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS SISTEMAS DE RECURSOS HUMANOS CON LA LEY DEL SERVICIO CIVIL	LEY DE SERVIR	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	REFORZAR EL CONOCIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL QUE ESTABLECE UN NUEVO REGIMEN PARA LAS PERSONAS QUE PRESTAN SERVICIOS EN EL ESTADO.		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	550		S/.	1,100.00
58	AREA DE REGISTRO DE JUECES Y FISCALES	VARIOS	VARIOS	*(JEFE DEL AREA- ADMINISTRAR LA BASE DATOS DE POSTULANTE Y MAGISTRADOS EN EJERCIO, CUSTODIAR LOS EXPEDIENTES DE LAS DIRECCIONES DE SELECCIÓN Y RATIFICACIÓN) *(PROFESIONAL C ENCARGADO DE ACTUALIZAR EL SIM REFERENTE A LOS MOVIMIENTOS DE LOS MAGISTRADOS, ASÍ COMO ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LAS D.D.J.J (LEY N° 30155 Y NO ESTAR AFILIADO A UNA ORGANIZACIÓN POLÍTICA) ADEMAS DE REALIZAR INFORMES LEGALES U OTRAS ACCIONES ENCOMENDADAS POR LA JEFA DEL AREA) *(APOYO JURIDICO PROFESIONAL -VERIFICAR, DIGITALIZAR Y REGISTRAR LA INFORMACIÓN PARA ACTUALIZAR EL SISTEMA INTEGRADO DE MAGISTRADOS, MEDIANTE LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA Y POR LOS MAGISTRADOS, A TRAVÉS DE PROCESOS	DERECHO ADMINISTRATIVO - RECIENTES MODIFICACIONES DEL TUO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	7	ACTUALIZACIÓN PARA EL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS FUNCIONES DEL AREA DE REGISTRO DE JUECES Y FISCALES	CONSOLIDAR CONOCIMIENTOS DE LOS PRINCIPALES ASPECTOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERA+L	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	520		S/.	1,560.00
59	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ESTÁ DIRIGIDA A LOS SERVIDORES DEL CNM. DEBEN ENTRENARSE EN ELABORAR EL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VINCULADOS CON EL POI	FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES ALINEADO AL POI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	7	ACTUALIZAR LOS CONOCIMIENTOS DE ACUERDO A EL CUADRO DE NECESIDADES ALINEADO AL POI	QUE LOS SERVIDORES SE ENTRENEN EN LA ELABORACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS VINCULADOS CON EL POI	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	SIN COSTO		S/.	0.00
60	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DE LA CHARLA ESTÁ DIRIGIDA A QUE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN SE SENSIBILICEN EN LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO CUYA FILOSOFIA SE BASA EN LA AUTOGESTIÓN, AUTORREGULACIÓN Y AUTOCONTROL EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL	CONTROL INTERNO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	7	ANALIZAR LA IMPORTANCIA DEL CONTROL INTERNO CUYA FILOSOFIA SE BASA EN LA AUTOGESTIÓN, AUTORREGULACIÓN Y AUTOCONTROL EN EL DESEMPEÑO FUNCIONAL	ELABORAR LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS, DE MANERA QUE SE MINIMICE O ELIMINE LOS IMPACTOS DE LA OCURRENCIA DE LOS RIESGOS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	42.857		S/.	5,999.98
61	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	VARIOS	VARIOS	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	INTRODUCCIÓN A LA NORMA 9001:2015 SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	7	CONOCER TEMAS VINCULADOS A LA NORMA ISO 9001-2015 PARA SU ADECUADA IMPLEMENTACIÓN EN LA INSTITUCION.	COADYUVAR A LA FORMULACION DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS Y DE GESTION BASADOS EN LA NORMA ISO 9001:2015	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	500		S/.	2,000.00
62	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VELAR POR LOS PROGRAMAS DE ANTICORRUPCIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA	ANTICORRUPCIÓN, CÓDIGO DE ÉTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	FORTALECER LA APTITUD DE SERVICIO Y A DEMAS VALORES INSTITUCIONALES DE CULTURA DE LA JNJ	REALIZAR UNA GESTIÓN CONTRA LA ANTICORRUPCIÓN EN NUESTRA INSTITUCIÓN	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	100		S/.	5,000.00
63	VARIOS	VARIOS	VARIOS	VELAR POR LOS PROGRAMAS DE ANTICORRUPCIÓN Y CÓDIGO DE ÉTICA PÚBLICA	CONTRATACIONES PÚBLICAS	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	CONOCER UNA HERRAMIENTA ESCENCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES DE CADA ENTIDAD PÚBLICA	ELABORAR GESTION DE POLITICAS ,PROGRAMAS Y ASEGURAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL GASTO PÚBLICO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	60		S/.	3,000.00
64	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA OFICINA DE PARTES Y DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	ATENCIÓN AL CIUDADANO O CLIMA LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	7	REFORZAR EN TEMAS DE REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA INSTITUCIÓN	IMPLEMENTAR ACTUALIZACIONES EN MATERIA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y TENER UNA CULTURA ORGANIZACIONAL	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	150		S/.	3,000.00
65	AREA DE CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	CONTROLAR EL INVENTARIO , PARA LA ADECUACIÓN DEL PROCESO LOGISTICO	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIOS	C1	8	CONOCER LA APLICACIÓN CORRECTA DE LAS RECIENTES MODIFICACIONES NORMATIVAS PARA EL CIERRE FINANCIERO.	CONOCER LOS PROCEDIMIENTOS PREVIOS PARA EL REGISTRO , ANALISIS DEL NUEVO SIAF	REACCIÓN-APRENDIZAJE	REACCIÓN-APRENDIZAJE	I TRIMESTRE	450		S/.	900.00
66	COMITÉ DE CONTROL INTERNO	SECRETARIA TECNICA	SALOME GUTIERREZ VILLAGÓMEZ	MONITOREA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y CONVOCAR A REUNIONES DEL COMITÉ	IMPLEMENTADOR LIDER ISO 9001-GESTIÓN DE LA CALIDAD	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	B	6	ANALIZAR E INTERPRETAR ADECUADAMENTE LOS PRINCIPIOS DE LA GESTIÓN DE CALIDAD	APLICAR LOS CONCEPTOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD A LAS ORGANIZACIONES	REACCIÓN-APRENDIZAJE- APLICACIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	3680		S/.	3,680.00
67	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VARIOS	VARIOS	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES DE OREINACIÓN Y/O ATENCIÓN A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA	CALIDAD DE ATENCIÓN AL USUARIO EN UNA ENTIDAD PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCER LAS HERRAMIENTAS NECESARIAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS BRINDADOS A LOS CIUDADANOS	IMPLEMENTAR NUEVAS HERRAMIENTAS QUE FACILITEN LA MEJORA EN LA ATENCIÓN AL ADMINISTRADO EN CORRESPONDENCIA A LA POLÍTICA DE MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	300	0	S/.	2,400.00



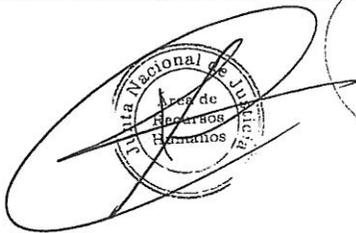
68	ÁREA DE TESORERÍA	VARIOS	VARIOS	LOGRAR QUE EL PERSONAL SEA EFICAZ Y EFICIENTE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DEL AREA	SISTEMA DE INTEGRACIÓN FINANCIERA - SIAF	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	REFORZAR EN EL SISTEMA SIAF	REALIZAR E IMPLEMENTAR EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	300		S/.	1,200.00
69	DIRECCIÓN DE PROCESOS DISCIPLINARIOS	SECRETARIA I	ISABEL VASQUEZ VARGAS	SOPORTE TÉCNICO JURÍDICO A LA COMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y AL PLENO DE LA JNJ EN LA TRAMITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS	ACTUALIZACIÓN DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO O ASISTENTE EJECUTIVO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	IDENTIFICAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	LABORES ADMINISTRATIVAS CON APLICACIÓN DE NUEVAS TÉCNICAS	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	260		S/.	260.00
70	ÁREA DE REGISTRO DE JUECES Y FISCALES	PROFESIONAL C	VERGARA GOMEZ SERGIO LUIS	RESPONSABLE DE REGISTRAR LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DE MAGISTRADOS DEL PODER JUDICIAL Y MINISTERIO PÚBLICO. PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL POI. ELABORAR LOS CUADROS ESTADÍSTICOS DE MAGISTRADOS ATENDER LAS CONVOCATORIAS DE SELECCIÓN Y RATIFICACIÓN DE MAGISTRADOS	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	6	CONOCER CONCEPTOS ESTRATÉGICOS EN MATERIA DE GESTIÓN PÚBLICA	ELABORACIÓN DE PRESUPUESTOS COMO MECANISMOS DE CONTROL DE GESTIÓN	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	550		S/.	550.00
71	ÁREA DE REGISTRO DE JUECES Y FISCALES	TECNICO A	GRAÑA CORDOVA JORGE JUAN	ENCARGADO DE LA RECEPCIÓN DE EXPEDIENTES ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO (DSN) Y EXPEDIENTES ENVIADOS POR LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN (DER), ASÍ COMO LAS ATENCIONES A LOS SERVICIOS ARCHIVÍSTICOS (PRESTAMOS DE EXPEDIENTES, LECTURA, ARCHIVO DE DOCUMENTOS, ETC), ASÍ COMO LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CORRESPONDIENTES A COPIAS QUE SE ENCUENTREN EN SUS LEGAJOS DE LOS MAGISTRADOS.	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	6	PROFUNDIZAR EL CONOCIMIENTO EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA	ELABORAR CON EFICIENCIA LOS PROCESOS RELATIVOS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Y LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA GENERAR UN MAYOR GRADO DE SENSIBILIZACIÓN	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	540		S/.	540.00
72	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	ACTUALIZACIÓN EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	REFORZAR CONOCIMIENTOS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REALIZAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE DESEMPEÑA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1,400		S/.	5,600.00
73	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	ACTUALIZACIÓN EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	5	APLICAR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS Y CONCERNIENTES A LOS CAMBIOS DE LA NORMA QUE REGULA LAS CONTRATACIONES PÚBLICAS	REALIZAR LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS QUE DESEMPEÑA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	2,500.00
74	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	VARIOS	VARIOS	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	ACTUALIZACIÓN EN OFIMÁTICA: WORD, EXCEL, POWER POINT	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	5	REFORZAR CONOCIMIENTOS TÉCNICOS	REFORZAR HABILIDADES PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	II TRIMESTRE	500		S/.	4,000.00
75	OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y COOPERACIÓN TÉCNICA	TECNICO A	NANCY RAMOS PALOMINO	FORMULAR, COORDINAR Y CONDUCIR LOS PROCESOS TÉCNICOS DE LOS SISTEMAS DE PLANIFICACIÓN MODERNIZACIÓN, ESTADÍSTICA, COOPERACIÓN TÉCNICA Y FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES.	OFIMÁTICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	5	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN LOS TEMAS OFIMÁTICA (WORD, EXCEL, POWER POINT) EN EL DESARROLLO DE TAREAS RELACIONADAS AL ÁREA.	COADYUVAR A UNA CORRECTA ELABORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS A LAS FUNCIONES DEL ÁREA.	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	500		S/.	500.00
76	GABINETE DE ASESORÍA TÉCNICA	VARIOS	VARIOS	Asesoría especializada sobre las funciones de la Junta Nacional de Justicia y la política institucional respecto a la interpretación y aplicación de dispositivos legales para la adecuada toma de decisiones. Elaborar informes y estudios vinculados a las funciones constitucionales, emitiendo opinión y sugerencias que coadyuven a optimizar su ejercicio, respecto de temas con alto nivel de complejidad, identificando alternativas de solución; y, sobre proyectos de normas o dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa de la JNJ. Realizar coordinaciones y gestiones con instituciones públicas y privadas, orientadas a facilitar el cumplimiento de las funciones institucionales. Entre otras.	COMPLIANCE CORPORATIVO	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	5	CONOCER LOS ALCANCES DEL COMPLIANCE CORPORATIVO APLICABLE A LAS FUNCIONES DE LA JNJ	IMPLEMENTAR EL TEMA DE LA TRANSPARENCIA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y EL USO DE LA INFORMACIÓN PRIVILEGIADA	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	IV TRIMESTRE	10,000		S/.	80,000.00
77	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VARIOS	VARIOS	EJECUTAR LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA RECEPCIÓN, REGISTRO, CLASIFICACIÓN, DIGITALIZACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS QUE RECIBE LA INSTITUCIÓN A TRAVÉS DE LA MESA DE PARTES Y DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS	OFIMÁTICA INTERMEDIA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR Y AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS INFORMÁTICOS DEL PERSONAL DEL ÁREA ASOCIADO A LA OPTIMIZACIÓN DE LAS FUNCIONES DELEGADAS		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	500	0	S/.	3,000.00
78	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	VARIOS	VARIOS	ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA JNJ, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE DESPACHA DE LA JUNTA, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN GESTIÓN PÚBLICA ASOCIADOS A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EJECUTADOS POR EL AAUTD EN CORRESPONDENCIA A LOS DISPOSITIVOS NORMATIVOS VIGENTES		REACCIÓN	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	1500	0	S/.	6,000.00
79	ÁREA DE ATENCIÓN AL USUARIO Y TRÁMITE DOCUMENTARIO	PROFESIONAL C- COORDINADORA DEL AAUTD	MELISSA EVELYN ROQRIGUEZ	ORIENTAR Y ATENDER A LOS USUARIOS DE LOS SERVICIOS QUE BRINDA LA JNJ, ASÍ COMO LA RECEPCIÓN, EL REGISTRO Y LA DISTRIBUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SE DESPACHA DE LA JUNTA, ASÍ COMO LAS RELACIONADAS AL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	HABILIDADES DIRECTIVAS EN EL EJECUTIVO PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	REFORZAR LOS CONOCIMIENTOS EN PLANEACIÓN ESTRATÉGICA, TOMA DE DECISIONES Y CULTURA ORGANIZACIONAL PARA UNA ÓPTIMA ADMINISTRACIÓN DEL ÁREA		REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	1500	0	S/.	1,500.00
80	DIRECCIÓN DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO	SECRETARIA	FLOR DE MARIA OLGUIN CHUMBIAUCA	CONDUCCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES, JEFES DE LA ONPE Y DEL RENIEC	PROGRAMA DE ESPECIALIZACIÓN PARA ASISTENTES DE DIRECTIVOS EN GESTIÓN PÚBLICA	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	4	CONOCER NUEVAS HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR DESEMPEÑO	REFORZAR HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS PARA EJECUTAR SUS FUNCIONES	REACCIÓN-APRENDIZAJE	SEMIPRESENCIAL	II TRIMESTRE	2000		S/.	2,000.00
81	DIRECCIÓN GENERAL	TÉCNICO C	MARLENE LIZETH GANDHI LOPEZ GAYTAN	RECIBIR, DISTRIBUIR DOCUMENTOS Y LLAMADAS, COORDINAR REUNIONES, ARCHIVAR DOCUMENTOS, GESTIONAR LOS DOCUMENTOS INGRESADOS Y SALIENTES, ETC.	ASISTENTE PARA GERENCIA	FORMACIÓN LABORAL	DIPLOMADO	C1	4	Reforzar conocimientos en sistema de gestión administrativa	Diseñar nuevas estrategias para una eficiente gestión documental	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	2,300		S/.	2,000.00
82	ÁREA DE REGISTRO DE JUECES Y FISCALES	TECNICO B	TANG ALVÁN ALFREDO	ACTIVIDAD SOBRE LA VERIFICACIÓN DE LOS EXPEDIENTES INGRESADOS AL ARJF PARA SU CUSTODIA; ASÍ COMO REGISTRAR LA INFORMACIÓN EN EL SIM SOBRE LOS EXPEDIENTE REVISADOS.	NIVEL INTERMEDIO DE OFFICE	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	C1	3	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE MICROSOFT OFFICE		REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	III TRIMESTRE	500		S/.	500.00
83	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DEL TALLER ESTÁ DIRIGIDO A QUE LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN PARA CONOCER EL USO Y MANEJO SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA - SPII	USO Y MANEJO SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA - SPII	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	3	CONOCER EL USO Y EL MANEJO DEL SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA		REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	0		S/.	0.00
84	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL OBJETIVO DEL TALLER ESTÁ DIRIGIDO A LOS TRABAJADORES DE LA INSTITUCIÓN PARA CONOCER EL MARCO LEGAL QUE REGULA EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES DEL SECTOR PÚBLICO.	VACACIONES DE RÉGIMEN LABORAL	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	4	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN MATERIA DE CONOCER EL MARCO LEGAL QUE REGULA EL DESCANSO VACACIONAL DE LOS SERVIDORES		REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	0		S/.	0.00
85	VARIOS	VARIOS	VARIOS	EL PRESENTE TALLER LE PERMITIRÁ AL PARTICIPANTE CONOCER LA LEGISLACIÓN VIGENTE RESPECTO A DICHO RÉGIMEN, SU APLICACIÓN PRÁCTICA, Y SU CORRECTA APLICACIÓN DE LA REGULACIÓN TRIBUTARIA.	IMPUESTO A LA RENTA DE STA CATEGORIA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	4	REFORZAR CONOCIMIENTOS EN EL TEMA DE IMPUESTO A LA RENTA DE STA CATEGORIA		REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE	0		S/.	0.00



PDP 2019

N°	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	PUESTO	NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	TIPO DE CAPACITACIÓN	TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	PRIORIDAD	NIVEL DE EVALUACIÓN	MODALIDAD	OPORTUNIDAD	MONTO TOTAL		TOTAL (TODOS LOS BENEFICIARIOS)
													COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	
1	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	VARIOS	VARIOS	50	C1	ACTUALIZACIÓN SOBRE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	FORMACIÓN LABORAL	CURSO	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE-APLICACIÓN	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	240	56	S/. 14,800.00
2	AREA DE CONTABILIDAD	VARIOS	VARIOS	2	A4	PRESENTACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS DEL SECTOR PÚBLICO PARA EL CIERRE DEL AÑO FISCAL 2018	FORMACIÓN LABORAL	SEMINARIOS	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE	450		S/. 900.00
3	VARIOS	VARIOS	VARIOS	24	S/N	TÉCNICA LEGISLATIVA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE		12.5	S/. 300.00
4	VARIOS	VARIOS	VARIOS	10	S/N	FORMULACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	II TRIMESTRE			S/. 0.00
5	VARIOS	VARIOS	VARIOS	40	S/N	FORMULACIÓN DEL CUADRO DE NECESIDADES ALINEADO AL POI	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN-APRENDIZAJE	PRESENCIAL	I TRIMESTRE			S/. 0.00
6	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	S/N	VACACIONES DE RÉGIMEN LABORAL PÚBLICO	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE			S/. 0.00
7	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	S/N	IMPUESTO A LA RENTA 5TA CATEGORÍA	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	D	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE			S/. 0.00
8	VARIOS	VARIOS	VARIOS	50	S/N	USO Y MANEJO SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA - SPIJ	FORMACIÓN LABORAL	TALLER	C1	REACCIÓN	PRESENCIAL	II TRIMESTRE			S/. 0.00

S/. 16,000.00



El suscrito CERTIFICA. Que el presente documento es fiel al original.

Jorge Luis García Calderón Sandoval
 Jorge Luis García Calderón Sandoval
 Jefe (e) de la Oficina de Administración y Finanzas
 Junta Nacional de Justicia

MATRIZ DE EJECUCIÓN PDP 2018

N°	VARIABLES DEL PDP						NIVEL DE EVALUACIÓN REALIZADO			NOMBRE DEL PROVEEDOR	FINANCIAMIENTO DE LA CAPACITACIÓN			SE MODIFICÓ EL PDP	Indicar el N° de Informe de ORH o N° de Acta de Comité que sustenta la modificación
	ORGANO O UNIDAD ORGANICA	NOMBRE DEL BENEFICIARIO	NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	TIPO DE LA CAPACITACIÓN	COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN	REACCIÓN	APRENDIZAJE	APLICACIÓN		FINANCIAMIENTO EXCLUSIVO DE LA ENTIDAD (Completar SI o No)	RECIBIO COFINANCIAMIENTO (En caso de recibir cofinanciamiento coloque el nombre de la entidad que cofinanció y complete la columna del costado)	MONTO COFINANCIADO	SI O NO	
1	VARIOS	VARIOS(150)	SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL CONTROL INTERNO	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	SIN COSTO	X			MARILLÚ PASAPERA AGUILAR	SI	NO		NO	
2	VARIOS	VARIOS (10)	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO SANCIONADOR	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	SIN COSTO	X	X		RECURSOS HUMANOS	-	NO		NO	
3	DIRECCIÓN GENERAL	VARIOS (3)	GESTIÓN PARLAMENTARIA	DIPLOMADO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 1,350.00	X	X		COLEGIO DE ABOGADOS DE LIMA	SI	NO		NO	
4	COMITÉ DE IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DEL CONTROL INTERNO	DR.ÁGUILA ZAMORA, FERIEL TATIANA	COMPLIANCE Y BUENAS PRÁCTICAS CORPORATIVAS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 4,150.00	X	X		UNIVERSIDAD DEL PACÍFICO	SI	NO		NO	
5	VARIOS	VARIOS (60)	ESTRATEGIAS PARA PREVENIR DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 6,000.00	X	X		CEPLAN (CENTRO NACIONAL DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO)	SI	NO		NO	
6	VARIOS	VARIOS (150)	PROBIDAD EN LA GESTIÓN PÚBLICA	TALLER	FORMACIÓN LABORAL	SIN COSTO	X			CAN(COMISIÓN DE ALTO NIVEL ANTICORRUPCIÓN)	-	NO		NO	
7	VARIOS	VARIOS (40)	GESTIÓN DE LA CALIDAD SEGÚN LA NORMA ISO 9001	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 9,000.00	X	X		AUDITOR -HUGO FERNANDO QUIQUE	SI	NO		NO	
8	VARIOS	VARIOS (6)	SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACIÓN MULTIANUAL Y GESTIÓN DE INVERSIONES	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 5,000.00	X	X		UNIVERSIDAD CONTINENTAL	SI	NO		NO	
9	VARIOS	VARIOS (40)	GESTIÓN PÚBLICA Y MODERNIZACIÓN DEL ESTADO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 12,000.00	X	X		UNIVERSIDAD SAN MARTIN DE PORRES	SI	NO		NO	
10	VARIOS	VARIOS (50)	NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 9,000.00	X	X		UNIVERSIDAD ESAN	SI	NO		SI	INFORME N°000019-2018-ARH-OAF/CNM
11	VARIOS	VARIOS (50)	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 6,400.00	X	X		SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVO	SI	NO		NO	
12	VARIOS	VARIOS (6)	CIERRE CONTABLE EJERCICIO FISCAL 2018	CURSO	FORMACIÓN LABORAL	S/. 2,250.00	X			CAFAE-MEF	SI	NO		NO	



Dr. Rafael N. Sifuentes Del Mar
 Jefe (e) de Recursos Humanos
 Junta Nacional de Justicia