



Resolución de Secretaría General

22 ENE. 2019

N°0002-2019-JUS

VISTOS, el Oficio N° 152-2019-JUS/OGRRHH de la Oficina General de Recursos Humanos que contiene el Informe N° 003-2019-OGRRHH-OTDT de la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento; y, el Informe N° 066-2019-JUS/OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

CONSIDERANDO:

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

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

Que, el artículo 9 del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, dispone 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;

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas", en adelante la Directiva, se establece el marco normativo del proceso de capacitación, perteneciente al Subsistema de Gestión del Desarrollo y Capacitación del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, con la finalidad de desarrollar los procedimientos, reglas e instrumentos para la gestión del proceso de capacitación;

Que, el numeral 6.4 de la Directiva establece que el ciclo del proceso de capacitación comprende tres etapas, entre ellas la de Planificación, que tiene por finalidad que cada entidad identifique y defina sus necesidades de capacitación a partir de sus objetivos estratégicos, con el propósito de determinar las acciones de capacitación que realizará durante un ejercicio fiscal, para lo cual establece cuatro fases, siendo la última de ellas la elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas;

Que, en ese mismo sentido, el numeral 6.4.1.4 de la mencionada



M. Larrea S.



R.H.C.



C.S.P.

Directiva 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. Dicho instrumento tiene vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad; asimismo, se establece que la aprobación y presentación del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP ante la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR se realiza como máximo el 31 de marzo de cada año;

Que, mediante Resolución de Secretaria General N° 0021-2017-JUS se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación para la elaboración del PDP del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el periodo 2017 – 2020;

Que, mediante Informe N° 003-2019-OGRRHH-OTDT, la Oficina de Organización del Trabajo y Desarrollo del Talento pone en conocimiento de la Oficina General de Recursos Humanos el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el periodo 2019, el mismo que cuenta con la validación del Comité de Planificación de la Capacitación;

Que, mediante Oficio N° 152-2019-JUS-OGRRHH, la Oficina General de Recursos Humanos comunica que el proyecto del Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con disponibilidad presupuestal;

Que, en consecuencia, resulta pertinente aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, el literal j) del artículo III del Título Preliminar del Reglamento General de la Ley del Servicio Civil, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, establece que para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos se entiende que el Titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública. En ese sentido, el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, señala que la Secretaría General es la máxima autoridad administrativa, por lo que le corresponde expedir la Resolución que apruebe el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019;

Contando con las visaciones de la Oficina General de Recursos Humanos; de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N°30057, Ley del Servicio Civil y su Reglamento General aprobado por el Decreto Supremo N°040-2014-PCM; el Decreto Supremo N°013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos; y, la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N°141-2016-SERVIR-PE que aprueba la Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas”;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, el mismo que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución de Secretaría General

Artículo 2.- Disponer que la Oficina General de Recursos Humanos haga de conocimiento a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la dirección de correo electrónico: pdp@servir.gob.pe, la presente Resolución, así como el Plan de Desarrollo de las Personas - PDP 2019 del Ministerio Justicia y Derechos Humanos.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (<https://www.gob.pe/minjus>).

Regístrese y comuníquese.

.....
CARLOS ALBERTO CAVAGNARO PIZARRO
Secretario General
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos



M. Larrea S.



R.H.C.



C.S.P.

2019

Plan de Desarrollo de las Personas





ÍNDICE

| | |
|---|-------|
| I. Presentación..... | Pág 2 |
| II. Aspectos Legales..... | 3 |
| III. Objetivos Estratégicos Institucionales..... | 3 |
| IV. Misión Institucional..... | 3 |
| V. Estructura Orgánica..... | 4 |
| VI. Número de Servidores civiles..... | 5 |
| VII. Fuentes de Financiamiento..... | 5 |
| VIII. Resultados de Diagnóstico de Necesidades de Capacitación..... | 5 |
| ✓ Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de manera digital (CD). | |
| ✓ Matriz PDP 2019 | |
| ✓ Matriz Resumen PDP 2019 | |
| ✓ Acta de Compromiso como beneficiario de Capacitación | |
| ✓ Encuesta de Satisfacción | |
| ✓ Formatos para la evaluación de la aplicación de la capacitación: | |
| Propuesta de Aplicación | |
| Evaluación de Aplicación - Reporte de Línea de Base - Jefe Directo | |
| Evaluación de Aplicación - Apoyo del Entorno para la Transferencia — Jefe Directo | |
| Evaluación de Aplicación - Apoyo del Entorno para la Transferencia — Participante | |
| Evaluación de Aplicación - Cuestionario al Jefe Directo | |
| Evaluación de Aplicación - Escala de Observación | |
| Evaluación de Aplicación - Muestra de Trabajo | |
| Evaluación de Aplicación - Pautas para Entrevista / Focus Group | |





I. PRESENTACIÓN

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP para el año fiscal 2019 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido elaborado en atención a los planes institucionales vigentes, así como los requerimientos de capacitación planteados por los Órganos o Unidades Orgánicas y de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Autoridad Nacional de Servicio Civil – SERVIR.

El presente plan tiene como objetivo, el desarrollar, reforzar y potenciar los conocimientos y habilidades del personal, que permitan mejorar el desempeño y cerrar las brechas identificadas en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad, buscando contribuir con el logro de los objetivos institucionales y a la mejora de la calidad de los servicios al ciudadano.



T.N.A



K.Z.H.



R.H.C



II. ASPECTOS LEGALES

- 2.1. Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.2. Ley N° 30880.- Ley de Equilibrio Financiero de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- 2.3. Resolución Ministerial N° 0550-2018-JUS, que aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, que en Anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.
- 2.4. Resolución Ministerial N° 0100-2018-JUS, que aprueba el Plan Operativo Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el Año Fiscal 2019.
- 2.5. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR/PE que aprueba la Guía de Evaluación de la Capacitación a nivel aplicación.
- 2.6. Resolución de Secretaría General N° 0021-2017-JUS que dispone la conformación del Comité de Planificación de la Capacitación del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el periodo 2017-2022.
- 2.7. Decreto Supremo N° 013-2017-JUS, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 2.8. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas".
- 2.9. Ley N° 29809 – Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- 2.10. Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057 del Servicio Civil.
- 2.11. Ley N° 30057 – Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.
- 2.12. Decreto Legislativo N° 1023 que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 2.13. Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias.

III. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES

- 3.1. Fomentar el respeto de los derechos humanos en la población, sociedad civil y Estado.
- 3.2. Asegurar la atención de las víctimas y familiares de las personas desaparecidas, con énfasis en las víctimas del proceso de violencia.
- 3.3. Ampliar la cobertura de los servicios de defensa pública, con énfasis en la población en situación pobreza y/o vulnerabilidad.
- 3.4. Ampliar la cobertura de los mecanismos alternativos de solución de conflictos para la población.
- 3.5. Mejorar la articulación de los operadores del Sistema de Justicia.
- 3.6. Mejorar la coherencia del ordenamiento jurídico del Estado.
- 3.7. Mejorar la efectividad de la defensa jurídica del Estado.
- 3.8. Fomentar el respeto de la legalidad en la población.
- 3.9. Mejorar la transparencia y el acceso a la información pública.
- 3.10. Desarrollar la política criminal coherente e integral orientada a prevenir y controlar la criminalidad en la sociedad.
- 3.11. Modernizar la Gestión Institucional.
- 3.12. Implementar la Gestión del Riesgo de Desastres en la institución.



IV. MISIÓN

1. MISIÓN

"Garantizar la vigencia de los derechos humanos y el acceso a la justicia de la población, así como la asesoría y defensa jurídica de los intereses del Estado, de manera inclusiva, confiable y efectiva".



R.H.C.



VI. NÚMERO DE SERVIDORES CIVILES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos cuenta con 3713 servidores a nivel nacional entre personal del Decreto Legislativo N° 276, el Decreto Legislativo 1057 y Decreto Legislativo N° 728, según el siguiente detalle:

| Decreto Legislativo N° 276 | Decreto Legislativo N° 1057 | Decreto Legislativo N° 728 | Total de servidores |
|----------------------------|-----------------------------|----------------------------|---------------------|
| 121 | 3332 | 260 | 3713 |

VII. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

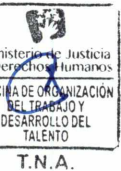
El presente Plan de Desarrollo de las Personas 2019, será financiado en su totalidad por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, para lo cual la Oficina General de Recursos Humanos cuenta con la asignación presupuestal de S/ 549,996.00 Soles, los cuales cubrirán los costos directos (inscripción, matrícula, admisión y/o cuota académica según corresponda).

VIII. RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La Oficina General de Recursos Humanos llevó a cabo el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, para lo cual tomo en cuenta los siguientes aspectos:

- 8.1. Documentos de gestión de la entidad, tales como el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Institucional, Plan de Desarrollo de las Personas 2018 del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- 8.2. Requerimientos de Capacitación planteados por los Órganos y Unidades Orgánicas de la Entidad.

Estos insumos permitieron elaborar la Matriz DNC, la cual se adjunta al presente plan de manera digital (en CD), y posteriormente determinar las acciones de capacitación a ser ejecutadas en el periodo fiscal 2019 descritos en la Matriz PDP 2019 y en la Matriz Resumen del PDP 2019.



MATRIZ PDP 2019
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|--------|--|---------------------------------|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 1 | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | Varios | Varios | 9 | B4 | Coaching Educativo | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Semi Presencial | IV | S/. 3,600.00 | S/. 0.00 |
| 2 | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | Varios | Varios | 8 | B1 | Modelo de Gestión Basado en Competencias | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aplicación | Presencial | II y III | S/. 6,000.00 | S/. 0.00 |
| 3 | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | Varios | Varios | 8 | B1 | Teoría y Diseño Curricular | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aplicación | Presencial | II y III | S/. 2,200.00 | S/. 0.00 |
| 4 | Órgano de Control Institucional Oficina General de Administración | Varios | Varios | 12 | I | Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAP-SP, SIGA Y SEACE) | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Presencial | I | S/. 12,600.00 | S/. 0.00 |
| 5 | Transversal | Varios | Varios | 5 | B1 | Gestión, mejora y Rediseño de procesos | Formación Laboral | Curso | C1 | Aplicación | Presencial | II | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 6 | Órgano de Control Institucional | Varios | Varios | 3 | B4 | Redacción para profesionales | Formación Laboral | Curso | C1 | Aplicación | Presencial | III | S/. 2,100.00 | S/. 0.00 |
| 7 | Tribunal de Transparencia y acceso a la información Pública | Varios | Varios | 6 | H3 | Formación del Fedatario juramento con Especialización en Informática | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aplicación | Semi Presencial | I | S/. 6,000.00 | S/. 0.00 |
| 8 | Procuraduría Pública Ad Hoc para el caso Odebrecht y otros | Varios | Varios | 8 | C1 | Obras Públicas | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 8,000.00 | S/. 0.00 |
| 9 | Procuraduría Pública Ad Hoc para el caso Odebrecht y otros | Varios | Varios | 8 | C1 | Asociaciones Públicas Privada | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 8,000.00 | S/. 0.00 |
| 10 | Procuraduría Pública Especializada Supranacional | Varios | Varios | 7 | C1 | Sistema Interamericano de Derechos Humanos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 11,900.00 | S/. 0.00 |
| 11 | Procuraduría Pública Especializada Supranacional | Varios | Varios | 3 | G2 | Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos y archivo | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 1,200.00 | S/. 0.00 |
| 12 | Procuraduría Especializada en Materia Constitucional Secretaría General Oficina de Abastecimiento y Servicios Dirección General De Defensa Pública y Acceso A La Justicia Consejo de Defensa Jurídica del Estado. | Varios | Varios | 30 | A3 | Contrataciones del Estado | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 30,000.00 | S/. 0.00 |
| 13 | Gabinete de Asesores | Varios | Varios | 4 | B1 | Análisis de Impacto Regulatorio | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 5,200.00 | S/. 0.00 |

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DESARROLLO DEL TALENTO
T.N.A.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Cárdenas L.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos
G. CAVERO V

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|--|-----------------------|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|-----------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 14 | Gabinete de Asesores | Varios | Varios | 4 | B3 | Prezi | Formación Laboral | Curso | B | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 4,000.00 | S/. 0.00 |
| 15 | Gabinete de Asesores | Varios | Varios | 2 | G2 | Archivo y Gestión Documental | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 800.00 | S/. 0.00 |
| 16 | Secretaría General Oficina de Planeamiento y Cooperación | Varios | Varios | 8 | A1 | Planeamiento Estratégico del Sector Público | Formación Laboral | Curso | C1 | Aplicación | Presencial | III | S/. 12,000.00 | S/. 0.00 |
| 17 | Secretaría General | Varios | Varios | 2 | B4 | Gestión Administrativa | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Presencial | II | S/. 3,000.00 | S/. 0.00 |
| 18 | Oficina General de Administración | Varios | Varios | 8 | B4 | Sistemas administrativos en la gestión pública | Formación Laboral | Diplomado | B | Aplicación | Presencial | IV | S/. 7,600.00 | S/. 0.00 |
| 19 | Oficina General de Administración | Varios | Varios | 8 | B5 | Control Interno Gubernamental | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Presencial | I | S/. 6,400.00 | S/. 0.00 |
| 20 | Oficina General de Administración | Varios | Varios | 8 | B3 | Ofimática | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Semi Presencial | II | S/. 6,600.00 | S/. 0.00 |
| 21 | Oficina de Organización y Modernización | Varios | Varios | 5 | B1 | Gestión y Mejora de Procesos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Presencial | II | S/. 15,000.00 | S/. 0.00 |
| 22 | Oficina de Programación Multianual de inversiones | Varios | Varios | 8 | B4 | Invierte.pe | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 10,000.00 | S/. 0.00 |
| 23 | Oficina de Presupuesto | Varios | Varios | 5 | A1 | Presupuesto por Resultados | Formación Laboral | Curso | B | Aplicación | Presencial | IV | S/. 15,000.00 | S/. 0.00 |
| 24 | Oficina de Planeamiento y Cooperación | Varios | Varios | 6 | A1 | Planeamiento Estratégico del Sector Público | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Presencial | III | S/. 6,000.00 | S/. 0.00 |
| 25 | Unidad Funcional Ley N° 30737 | Coordinador Ejecutivo | Cecilia García Díaz | 1 | F2 | Programas de cumplimiento - Compliance (Aplicación Financiera). | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Aplicación | Semi Presencial | I | S/. 10,500.00 | S/. 0.00 |
| 26 | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | Varios | Varios | 3 | B1 | Buen Gobierno e Integridad Corporativa | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | III | S/. 17,400.00 | S/. 0.00 |
| 27 | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | Varios | Varios | 2 | E2 | Formación para formadores (Train de Trainers) | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | III | S/. 3,900.00 | S/. 0.00 |
| 28 | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | Varios | Varios | 2 | B5 | Control Interno y Gestión de Riesgos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | III | S/. 2,550.00 | S/. 0.00 |
| 29 | Oficina General de Tecnología de Información | Varios | Varios | 2 | B3 | Design Thinking | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 8,000.00 | S/. 0.00 |
| 30 | Oficina General de Tecnología de Información | Varios | Varios | 10 | B3 | ITIL | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 20,000.00 | S/. 0.00 |
| 31 | Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información | Varios | Varios | 3 | B3 | Arquitectura con Java | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 11,970.00 | S/. 0.00 |
| 32 | Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información | Analista Web Master | Delgado Cabanillas Angi | 1 | B3 | User Experience | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | III | S/. 3,650.00 | S/. 0.00 |
| 33 | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | Varios | Varios | 1 | B6 | Comunicación Política | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 7,300.00 | S/. 0.00 |



R.H.C.



T.N.A.



C.S.P.



C. Cárdenas L.



G. CAVERO V.

MATRIZ PDP 2019
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS CAPACITACIÓN | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|-------------|--|--|--------------------------------------|--|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 34 | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | Varios | Varios | 3 | B6 | Gestión Estratégica de la Comunicación y Relaciones Públicas | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 1,050.00 | S/. 0.00 |
| 35 | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | Varios | Varios | 2 | A1 | Presupuesto por Resultados | Formación Laboral | Diplomado | B | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 2,800.00 | S/. 0.00 |
| 36 | Dirección General de Asesoría Jurídica a la Información Pública y Protección de Datos Personales Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN Dirección de Defensa Penal | Varios | Varios | 40 | B1 | Gestión Pública | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | III | S/. 48,000.00 | S/. 0.00 |
| 37 | Oficina General de Recursos Humanos | Varios | Varios | 10 | B2 | Legislación laboral, gestión de planillas, T- registro y PDT Plame | Formación Laboral | Talle Integral | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | III | S/. 3,500.00 | S/. 0.00 |
| 38 | Oficina General de Recursos Humanos | Varios | Varios | 6 | B2 | Administración y Gestión del Talento Humano en el Sector Público y la Ley SERVIR | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 6,120.00 | S/. 0.00 |
| 39 | Programa Nacional de Bienes Incautado PRONABI | Varios | Varios | 10 | B4 | Gestión de Bienes Incautados | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | I | S/. 1,800.00 | S/. 0.00 |
| 40 | Programa Nacional de Bienes Incautado PRONABI | Varios | Varios | 10 | B4 | Gestión de Procesos Administrativos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 6,500.00 | S/. 0.00 |
| 41 | Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa | Coordinador | Coordinador | 1 | B4 | Estadística | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 960.00 | S/. 0.00 |
| 42 | Dirección de Asuntos Interconfesionales | Directora | Maria Esperanza Adrianzen Olivos | 1 | B1 | Diseño y Evaluación De Políticas Públicas | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 846.00 | S/. 0.00 |
| 43 | Dirección de Cooperación Jurídica Internacional | Varios | Varios | 2 | B1 | Interpretación de la Norma ISO 9001:2015 | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | III | S/. 820.00 | S/. 0.00 |
| 44 | Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública | Varios | Varios | 5 | B1 | Gobierno Abierto, gobierno digital y acceso a datos públicos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 10,000.00 | S/. 0.00 |
| 45 | Dirección de Protección de Datos Personales | Varios | Varios | 5 | B2 | Liderazgo y coaching | Formación Laboral | Taller | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 8,950.00 | S/. 0.00 |
| 46 | Dirección de Fiscalización e Instrucción | Varios | Varios | 3 | B4 | Actividad Administrativa de Fiscalización. | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 5,760.00 | S/. 0.00 |
| 47 | Dirección de Fiscalización e Instrucción | Varios | Varios | 9 | B2 | Habilidades Directivas | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 18,000.00 | S/. 0.00 |
| 48 | Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria | Varios | Varios | 5 | B1 | Calidad Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I y III | S/. 6,500.00 | S/. 0.00 |

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DESARROLLO DEL TALENTO
T.N.A.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
C. Cárdenas L.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos
G. GAVERO V.

MATRIZ PDP 2019
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|----|---|-----------|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|-------------|-----------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 49 | Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria | Varios | Varios | 2 | A1 | Administración Pública y Gestión de Presupuesto | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 1,700.00 | S/. 0.00 |
| 50 | Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | Ejecutivo | Seti Jair Angelino Pérez | 4 | B3 | Gobierno Electrónico | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Virtual | II | S/. 2,000.00 | S/. 0.00 |
| 51 | Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | Varios | Varios | 2 | B3 | HTML5 Responsive | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I | S/. 2,200.00 | S/. 0.00 |
| 52 | Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN | Varios | Varios | 12 | A1 | Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 6,600.00 | S/. 0.00 |
| 53 | Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN | Varios | Varios | 12 | B6 | Quechua Intermedio | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aplicación | Presencial | III | S/. 4,200.00 | S/. 0.00 |
| 54 | Consejo de Reparaciones | Varios | Varios | 6 | J3 | Políticas públicas con enfoque de derechos humanos | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | IV | S/. 2,100.00 | S/. 0.00 |
| 55 | Consejo de Reparaciones | Varios | Varios | 6 | B6 | Comunicación no verbal, detección de mentiras y perfiliación de la personalidad | Formación Laboral | Taller | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | II | S/. 7,200.00 | S/. 0.00 |
| 56 | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | Varios | Varios | 9 | B6 | Procesos de Elaboración de Memoria Histórica (in house) | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Virtual | I | S/. 2,880.00 | S/. 0.00 |
| 57 | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | Directora | Barriga Pérez, Mónica Liliana | 1 | B2 | Cuidado emocional de los equipos y promoción del autocuidado. | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Virtual | I | S/. 320.00 | S/. 0.00 |
| 58 | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | Varios | Varios | 4 | D3 | Arc GIS Básico | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | I-IV | S/. 1,800.00 | S/. 0.00 |
| 59 | Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia | Varios | Varios | 2 | D8 | Seguridad Informática | Formación Laboral | Diplomado | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 10,000.00 | S/. 0.00 |
| 60 | Dirección de Defensa Penal | Varios | Varios | 7 | B3 | Excel Avanzado | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | III | S/. 4,270.00 | S/. 0.00 |
| 61 | Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Varios | Varios | 6 | B4 | Digitalización de documentos | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | II | S/. 3,300.00 | S/. 0.00 |
| 62 | Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | Varios | Varios | 18 | B6 | Redacción de Actas | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Virtual | II | S/. 5,040.00 | S/. 0.00 |

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DE TRABAJO Y DESARROLLO DEL TALENTO
T.N.A.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
C. Cárdenas L.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios de la Justicia y Derechos Humanos
G. CAVERO V.

| N° | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | PUESTO | NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | TIPO DE CAPACITACIÓN | TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | PRIORIDAD | NIVEL DE EVALUACIÓN | MODALIDAD | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL | |
|--------------|---|--------|--|---------------------------------|--------------------------------------|---|----------------------|--------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|-------------|-----------------------|-------------------|
| | | | | | | | | | | | | | Costos Directos | Costos Indirectos |
| 63 | Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | Varios | Varios | 5 | B4 | Texto Único Ordenado (TUO) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción, aprendizaje y aplicación | Presencial | IV | S/. 6,750.00 | S/. 0.00 |
| 64 | Transversal | Varios | Varios | 25 | J5 | Servicio al Ciudadano | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 2,500.00 | S/. 0.00 |
| 65 | Transversal | Varios | Varios | 12 | B6 | Quechua Básico | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 6,720.00 | S/. 0.00 |
| 66 | Transversal | Varios | Varios | 25 | J5 | Transparencia y acceso a la información pública | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 67 | Transversal | Varios | Varios | 15 | J2 | Gestión Pública con enfoque intercultural | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 7,500.00 | S/. 0.00 |
| 68 | Transversal | Varios | Varios | 10 | J3 | Gestión Pública con enfoque en Derechos Humanos | Formación Laboral | Taller | C2 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 5,000.00 | S/. 0.00 |
| 69 | Transversal | Varios | Varios | 25 | J4 | Ética en la Función Pública | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | I | S/. 9,500.00 | S/. 0.00 |
| 70 | Transversal | Varios | Varios | 25 | J5 | Seguridad y Salud en el trabajo | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 71 | Transversal | Varios | Varios | 12 | B6 | Lenguaje de Señas | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | III | S/. 2,640.00 | S/. 0.00 |
| 72 | Transversal | Varios | Varios | 25 | J1 | Igualdad de Género | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | I | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 73 | Transversal | Varios | Varios | 25 | B1 | Gestión por Procesos para la Administración Pública | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | I | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 74 | Transversal | Varios | Varios | 25 | B2 | Taller de habilidades blandas | Formación Laboral | Curso | C1 | Aprendizaje | Presencial | I | S/. 9,750.00 | S/. 0.00 |
| 75 | Gerencia de Centros Juveniles | Varios | Varios | 8 | C2 | Instrumentos Psicosociales | Formación Laboral | Curso | C1 | Reacción y aprendizaje | Presencial | III | S/. 7,200.00 | S/. 0.00 |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | S/. 549,996.00 | S/. 0.00 |

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
DESARROLLO DEL TALENTO
T.N.A.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA, ACCESO A LA JUSTICIA
C. Cárdenas L.

PERÚ Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos
G. CAVERO

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.

MATRIZ RESUMEN PDP 2019
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| N° | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL |
|----|--|---|---------------------------------|-------------|---------------|
| 1 | Coaching Educativo | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | 9 | IV | S/. 3,600.00 |
| 2 | Modelo de Gestión Basado en Competencias | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | 8 | II y III | S/. 6,000.00 |
| 3 | Teoría y Diseño Curricular | Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos | 8 | II y III | S/. 2,200.00 |
| 4 | Sistemas Administrativos en la Gestión Pública (SIAF-SP, SIGA Y SEACE) | Órgano de Control Institucional Oficina General de Administración | 12 | I | S/. 12,600.00 |
| 5 | Gestión, mejora y Rediseño de procesos | Transversal | 5 | II | S/. 9,750.00 |
| 6 | Redacción para profesionales | Órgano de Control Institucional | 3 | III | S/. 2,100.00 |
| 7 | Formación del Fedatario juramento con Especialización en Informatic | Tribunal de Transparencia y acceso a la Información Pública | 6 | I | S/. 6,000.00 |
| 8 | Obras Públicas | Procuraduría Pública Ad Hoc para el caso Odebrecht y otros | 8 | II | S/. 8,000.00 |
| 9 | Asociaciones Públicas Privada | Procuraduría Pública Ad Hoc para el caso Odebrecht y otros | 8 | I | S/. 8,000.00 |
| 10 | Sistema Interamericano de Derechos Humanos | Procuraduría Pública Especializada Supranacional | 7 | I | S/. 11,900.00 |
| 11 | Diseño e implementación de un sistema de gestión de documentos y archivo | Procuraduría Pública Especializada Supranacional | 3 | II | S/. 1,200.00 |
| 12 | Contrataciones del Estado | Procuraduría Especializada en Materia Constitucional Secretaría General Oficina de Abastecimiento y Servicios Dirección General De Defensa Pública y Acceso a la Justicia Consejo de Defensa Jurídica del Estado. | 30 | II | S/. 30,000.00 |
| 13 | Análisis de Impacto Regulatorio | Gabinete de Asesores | 4 | I | S/. 5,200.00 |
| 14 | Prezi | Gabinete de Asesores | 4 | II | S/. 4,000.00 |
| 15 | Archivo y Gestión Documental | Gabinete de Asesores | 2 | II | S/. 800.00 |
| 16 | Planeamiento Estratégico del Sector Público | Secretaría General Oficina de Planeamiento y Cooperación | 8 | III | S/. 12,000.00 |
| 17 | Asistente de Gestión Administrativa | Secretaría General | 2 | II | S/. 3,000.00 |
| 18 | Sistemas administrativos en la gestión pública | Oficina General de Administración | 8 | IV | S/. 7,600.00 |
| 19 | Control Interno Gubernamental | Oficina General de Administración | 8 | I | S/. 6,400.00 |
| 20 | Ofimática | Oficina General de Administración | 8 | II | S/. 6,600.00 |
| 21 | Gestión y Mejora de Procesos | Oficina de Organización y Modernización | 5 | II | S/. 15,000.00 |
| 22 | Invierte.pe | Oficina de Programación Multianual de inversiones | 8 | I | S/. 10,000.00 |
| 23 | Presupuesto por Resultados | Oficina de Presupuesto | 5 | IV | S/. 15,000.00 |
| 24 | Planeamiento Estratégico del Sector Público | Oficina de Planeamiento y Cooperación | 6 | III | S/. 6,000.00 |
| 25 | Programas de cumplimiento - Compliance (Aplicación Financiera). | Unidad Funcional Ley N° 30737 | 1 | I | S/. 10,500.00 |
| 26 | Buen Gobierno e Integridad Corporativa | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | 3 | III | S/. 17,400.00 |
| 27 | Formación para formadores (Train de Trainers) | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | 2 | III | S/. 3,900.00 |
| 28 | Control Interno y Gestión de Riesgos | Oficina de Integridad y Lucha Contra la Corrupción | 2 | III | S/. 2,550.00 |
| 29 | Design Thinking | Oficina General de Tecnología de Información | 2 | I | S/. 8,000.00 |
| 30 | ITIL | Oficina General de Tecnología de Información | 10 | II | S/. 20,000.00 |
| 31 | Arquitectura con Java | Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información | 3 | II | S/. 11,970.00 |
| 32 | User Experience | Oficina de Desarrollo de Sistemas de Información | 1 | III | S/. 3,650.00 |
| 33 | Comunicación Política | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | 1 | I | S/. 7,300.00 |
| 34 | Gestión Estratégica de la Comunicación y Relaciones Públicas | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | 3 | I | S/. 1,050.00 |
| 35 | Presupuesto por Resultados | Oficina General de Imagen y Comunicaciones | 2 | I | S/. 2,800.00 |
| 36 | Gestión Pública | Oficina General de Asesoría Jurídica Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN Dirección de Defensa Penal | 40 | III | S/. 48,000.00 |
| 37 | Legislación laboral, gestión de planillas, T-registro y PDT Plame | Oficina General de Recursos Humanos | 10 | III | S/. 3,500.00 |
| 38 | Administración y Gestión del Talento Humano en el Sector Público y la Ley SERVIR | Oficina General de Recursos Humanos | 6 | II | S/. 6,120.00 |
| 39 | Gestión de Bienes Incautados | Programa Nacional de Bienes Incautados PRONABI | 10 | I | S/. 1,800.00 |
| 40 | Gestión de Procesos Administrativos | Programa Nacional de Bienes Incautados PRONABI | 10 | I | S/. 6,500.00 |
| 41 | Estadística | Dirección General de Justicia y Libertad Religiosa | 1 | II | S/. 960.00 |
| 42 | Diseño y Evaluación De Políticas Públicas | Dirección de Asuntos Interprofesionales | 1 | II | S/. 846.00 |
| 43 | Interpretación de la Norma ISO 9001:2015 | Dirección de Cooperación Jurídica Internacional | 2 | III | S/. 820.00 |
| 44 | Gobierno Abierto, gobierno digital y acceso a datos públicos | Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública | 5 | II | S/. 10,000.00 |
| 45 | Liderazgo y coaching | Dirección de Protección de Datos Personales | 5 | II | S/. 8,950.00 |

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
T.N.A.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
Árdenas

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos
G. CAVERO V

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.

MATRIZ RESUMEN PDP 2019
Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

| N° | NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN | ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA | CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS | OPORTUNIDAD | MONTO TOTAL |
|----|---|---|---------------------------------|-------------|----------------|
| 46 | Actividad Administrativa de Fiscalización. | Dirección de Fiscalización e Instrucción | 3 | I | S/. 5,760.00 |
| 47 | Habilidades Directivas | Dirección de Fiscalización e Instrucción | 9 | I | S/. 18,000.00 |
| 48 | Calidad Regulatoria y Análisis de Impacto Regulatorio | Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria | 5 | I y III | S/. 6,500.00 |
| 49 | Administración Pública y Gestión de Presupuesto | Dirección General de Desarrollo Normativo y Calidad Regulatoria | 2 | II | S/. 1,700.00 |
| 50 | Gobierno Electrónico | Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | 4 | II | S/. 2,000.00 |
| 51 | HTML5 Responsive | Dirección de Sistematización Jurídica y Difusión | 2 | I | S/. 2,200.00 |
| 52 | Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones | Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN | 12 | II | S/. 6,600.00 |
| 53 | Quechua Intermedio | Comisión Multisectorial de Alto Nivel - CMAN | 12 | III | S/. 4,200.00 |
| 54 | Políticas públicas con enfoque de derechos humanos | Consejo de Reparaciones | 6 | IV | S/. 2,100.00 |
| 55 | Comunicación no verbal, detección de mentiras y perfilación de la personalidad | Consejo de Reparaciones | 6 | II | S/. 7,200.00 |
| 56 | Procesos de Elaboración de Memoria Histórica (in house) | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | 9 | I | S/. 2,880.00 |
| 57 | Cuidado emocional de los equipos y promoción del autocuidado. | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | 1 | I | S/. 320.00 |
| 58 | Arc GIS Básico | Dirección General de Búsqueda de Personas Desaparecidas | 4 | I-IV | S/. 1,800.00 |
| 59 | Seguridad Informática | Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia | 2 | II | S/. 10,000.00 |
| 60 | Excel Avanzado | Dirección de Defensa Penal | 7 | III | S/. 4,270.00 |
| 61 | Digitalización de documentos | Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | 6 | II | S/. 3,300.00 |
| 62 | Redacción de Actas | Dirección de Conciliación Extrajudicial y Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos | 18 | II | S/. 5,040.00 |
| 63 | Texto Único Ordenado (TUO) Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General | Consejo de Supervigilancia de Fundaciones | 5 | IV | S/. 6,750.00 |
| 64 | Servicio al Ciudadano | Transversal | 25 | III | S/. 2,500.00 |
| 65 | Quechua Básico | Transversal | 12 | III | S/. 6,720.00 |
| 66 | Transparencia y acceso a la información pública | Transversal | 25 | III | S/. 9,750.00 |
| 67 | Gestión Pública con enfoque intercultural | Transversal | 15 | III | S/. 7,500.00 |
| 68 | Gestión Pública con enfoque en Derechos Humanos | Transversal | 10 | III | S/. 5,000.00 |
| 69 | Ética en la Función Pública | Transversal | 25 | I | S/. 9,500.00 |
| 70 | Seguridad y Salud en el trabajo | Transversal | 25 | III | S/. 9,750.00 |
| 71 | Lenguaje de Señas | Transversal | 12 | III | S/. 2,640.00 |
| 72 | Igualdad de Género | Transversal | 25 | I | S/. 9,750.00 |
| 73 | Gestión por Procesos para la Administración Pública | Transversal | 25 | I | S/. 9,750.00 |
| 74 | Taller de habilidades blandas | Transversal | 25 | I | S/. 9,750.00 |
| 75 | Instrumentos psicosociales | Gerencia de Centros Juveniles | 8 | III | S/. 7,200.00 |
| | | | 640 | | S/. 549,996.00 |

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
DIRECCIÓN GENERAL DE DEFENSA PÚBLICA Y ACCESO A LA JUSTICIA
C. Cárdenas L.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN
C.S.P.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
Centro de Estudios en Justicia y Derechos Humanos
G. CAVERO V.

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y DESARROLLO DEL TALENTO
T N A

PERU Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
R.H.C.



PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de la oportunidad para mujeres y hombres”
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

Acta de Compromiso como beneficiarios de Capacitación

Por medio del presente el/la suscrito/a participo voluntariamente:

I. Datos del Beneficiario de capacitación:

Table with 2 columns and 5 rows: Apellidos y Nombres, DNI, Puesto, Régimen Laboral, Órgano o Unidad Orgánica.

II. Datos de la acción de capacitación:

Table with 2 columns and 6 rows: Nombre de la Capacitación, Proveedor de Capacitación, Número de horas de la capacitación, Valor de la Capacitación, Tiempo de Permanencia, Tipo de Capacitación.

Como parte de la responsabilidad me comprometo a:

- a) Permanecer en la entidad el tiempo establecido o devolver el Valor de la Capacitación calculado o, en caso corresponda, el remante de dicho valor.
b) Participar y colaborar en las evaluaciones previas o posteriores, que se desarrollen como parte de la capacitación.
c) Cumplir con el 100% de asistencia y obtener la nota aprobatoria requerida por el proveedor de capacitación.
d) Obtener y acreditar la certificación de la capacitación de la cual soy beneficiario.
e) Trasmitir los conocimientos adquiridos a otros servidores, cuando lo solicite la entidad; y remitir todos los formatos correspondientes a la aplicación a la OGRRH luego de culminada la capacitación

Penalidades*:

- i. En caso de incumplimiento al tiempo de permanencia por renuncia, o de no superar la nota mínima aprobatoria me comprometo a devolver el Valor de la Capacitación o el remanente de corresponder en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario.
ii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, no podré ser beneficiario de otra acción de capacitación por el periodo de seis (06) meses luego de culminada la capacitación.
iii. Declaro conocer que en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos, estos serán registrados en mi Legajo Personal.

NOMBRE:
DNI:

HUELLA

FIRMA DEL JEFE INMEDIATO

*Si la Entidad desvincula al servidor (por causa no imputable a este), no se le exige el cumplimiento de los compromisos asumidos, ni se le genera penalidades.
** Los servidores de confianza, en caso reciban capacitación financiada por el Estado, deben devolver el valor de la capacitación si su relación se interrumpiera por causa imputable a ellos, antes de cumplir con el compromiso de permanencia, de acuerdo a lo establecido en el literal b) del artículo 264 del Reglamento de la Ley N° 30057.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

Oficina General de Recursos Humanos

“Decenio de la igualdad de la oportunidad para mujeres y hombres”
“Año del Dialogo y la Reconciliación Nacional”

ENCUESTA DE SATISFACCIÓN

Nombre del curso:

Fecha:

Hora:

Nombre del instructor o Proveedor:

Por favor lea las siguientes afirmaciones y exprese su grado de acuerdo con las mismas usando esta escala. Marque sus respuestas con una X.

4 = Total acuerdo 3 = De acuerdo 2 = en desacuerdo 1 = Total desacuerdo

Resultado: De 14 a 22 = Muy Malo De 23 a 30 = Malo De 31 a 39 = Regular
De 40 a 48 = Bueno De 49 a 56 = Muy Bueno

| Dimensión | Indicadores | Respuestas |
|--|---|------------|
| 1. Objetivos y contenidos del programa | a. Se cumplieron los objetivos del curso | 1 2 3 4 |
| | b. Los contenidos de curso son coherentes con los objetivos del curso | 1 2 3 4 |
| | c. Durante el curso se realizaron ejemplos prácticos o ejercicios de aplicación en mis funciones diarias. | 1 2 3 4 |
| 2. Materiales (Responda solo en caso de haber recibido materiales) | a. Los materiales entregados contienen información relevante para el desarrollo del curso | 1 2 3 4 |
| | b. Los materiales permiten profundizar las temáticas del curso | 1 2 3 4 |
| 3. Recursos audiovisuales | a. Los equipos audiovisuales utilizados contribuyeron a mejorar el aprendizaje del curso | 1 2 3 4 |
| 4. Instructor | a. Las explicaciones del instructor son claras y comprensibles | 1 2 3 4 |
| | b. El instructor generó un ambiente de participación | 1 2 3 4 |
| | c. El instructor atendió adecuadamente las preguntas de los participantes | 1 2 3 4 |
| | e. El instructor evidenció dominio del tema | 1 2 3 4 |
| 5. Duración | a. La duración del curso fue apropiada | 1 2 3 4 |
| 6. Ambiente de aprendizaje | a. Las condiciones ambientales (iluminación, espacio) favorecieron su aprendizaje | 1 2 3 4 |
| 7. Percepción global | a. El curso de capacitación satisfizo sus expectativas y necesidades | 1 2 3 4 |
| | b. Recomendaría este curso a otras personas. | 1 2 3 4 |
| 8. ¿Tiene algún comentario o sugerencia adicional con respecto a la capacitación recibida? | Respuesta: | |
| Resultado obtenido | | |





PERÚ

Ministerio
de Justicia
y Derechos Humanos

Propuesta de Aplicación

I. Datos del beneficiario de capacitación:

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombres Apellidos | |
| Puesto | |
| Órgano y/o Unidad orgánica: | |

II. Datos del superior inmediato:

| | |
|------------------------------------|--|
| Nombres Apellidos | |
| Puesto | |
| Órgano y/o Unidad orgánica: | |

III. Metodología:

Objetivo de la aplicación:

(Describir cual es el objetivo final de aplicación de los conocimientos y/o habilidades adquiridas en la acción de capacitación)

Actividades:

Detalle a continuación las actividades necesarias para lograr el objetivo de aplicación planteado:

| No. | Actividades a desarrollar | Plazo Máximo de Cumplimiento | Entregable |
|-----|---------------------------|------------------------------|------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Nota:

La cantidad de actividades a considerar dependerá del tipo de acción de capacitación que haya recibido el beneficiario. Se pueden incluir las variables que el beneficiario considere necesarias. Asimismo, el beneficiario determinará el número de actividades que realizará como parte de su propuesta de aplicación.





PERÚ

Ministerio de Justicia y Derechos Humanos

EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
REPORTE DE LÍNEA DE BASE - JEFE DIRECTO

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte el estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la siguiente capacitación a dictarse dentro de los próximos 30 días. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador a ser capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo:

Puesto y Gerencia:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Temas programados para la capacitación:

Fecha del presente reporte:

I. Por favor dar su opinión del estado actual del desempeño del trabajador en los temas de la capacitación arriba mencionada (la primera fila es un ejemplo):

| Tema de capacitación | Desempeño ideal | Desempeño real | | | |
|----------------------|-----------------|--|---------|------|------|
| | | Alto | Mediano | Bajo | Nulo |
| | | Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: | | | |
| | | Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: | | | |
| | | Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: | | | |

II ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

realizar mas ejemplos practicos



¡Muchas gracias por sus respuestas!



**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA — JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado al participante de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario:

| Sobre las coordinaciones de trabajo | | Respuestas |
|---|----|---|
| 1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) al trabajador para que logre aplicar lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente los recursos: |
| | NO | |
| 2. ¿Considera que el trabajador ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones: |
| | NO | |
| Sobre la gestión del jefe directo | | Respuestas |
| 1. ¿Usted ha brindado guía o feedback al trabajador específicamente para que aplique lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o feedback: |
| | NO | |
| Sobre el apoyo de los pares | | Respuestas |
| 1. ¿Considera que los compañeros de área han apoyado al trabajador en la transferencia de lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo: |
| | NO | |

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
APOYO DEL ENTORNO PARA LA TRANSFERENCIA — PARTICIPANTE**

Es muy importante conocer su apreciación acerca del apoyo que se le ha dado en la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Capacitación:

Objetivo de la capacitación:

Temas tratados en la capacitación:

Fecha del presente cuestionario:

| Sobre las coordinaciones de trabajo | | Respuestas |
|---|----|---|
| 1. ¿Considera que se han brindado los recursos (materiales, infraestructura, informáticos) para que logre aplicar lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente los recursos: |
| | NO | |
| 2. ¿Considera que ha tenido tareas y funciones que le permitieron aplicar lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente las tareas y funciones: |
| | NO | |
| Sobre la gestión del jefe directo | | Respuestas |
| 1. ¿Su jefe le ha brindado guía o feedback específicamente para que aplique lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue la guía o feedback: |
| | NO | |
| Sobre el apoyo de los pares | | Respuestas |
| 1. ¿Considera que los compañeros de área lo han apoyado en la transferencia de lo aprendido? | SI | Si respondió sí, explique detalladamente cuál fue el apoyo: |
| | NO | |

¿Qué sugerencias puede proporcionar para que el trabajador aplique lo aprendido?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
CUESTIONARIO AL JEFE DIRECTO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Jefe directo: _____ **Puesto y Gerencia:** _____

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación: _____

Fecha de la presente evaluación: _____

I. Por favor dar su opinión acerca de la aplicación (la primera fila es un ejemplo):

| Tema de capacitación vinculado al desempeño | Desempeño óptimo | Marque el nivel observado de aplicación | | | | |
|---|---|--|---------|------|---|------|
| | | Alto | Mediano | Bajo | x | Nulo |
| Ejemplo: Protocolo de atención al ciudadano: la bienvenida | Ejemplo: El servidor civil saluda al ciudadano de acuerdo al protocolo y usa un lenguaje no verbal (sonrisa, contacto visual, etc) | Ejemplo: Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué: La trabajadora se resiste al cambio, manifiesta que como ella lo hace es mejor y lleva años dando así la bienvenida a ciudadanos | | | | |
| Tema de capacitación vinculado al desempeño | Desempeño óptimo | Marque el nivel observado de aplicación | | | | |
| | | Alto | Mediano | Bajo | x | Nulo |

II. Alternativas de respuestas para la solicitud "Sólo si contestó mediano, bajo o nulo detalle por qué":

El trabajador no se ha mostrado motivado

El trabajador se resiste al cambio

Al trabajador no se le ha dado recursos para aplicar (materiales, infraestructura, informáticos, financieros, etc.)

El trabajador no ha tenido la oportunidad de aplicar lo aprendido

El trabajador refiere que no recuerda lo aprendido

El trabajador refiere que lo aprendido no es aplicable

El trabajador ha cambiado de funciones

Otro que usted considere

III. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

IV. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?



¡Muchas gracias por sus respuestas!



**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
ESCALA DE OBSERVACIÓN**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que reporte la aplicación de la siguiente capacitación. Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Jefe Directo: Puesto y Gerencia:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Experto evaluador: Fecha de la presente evaluación:

I. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

| Desempeño observado | Tema de capacitación vinculado al desempeño | Calificación | | Comentario adicional |
|---------------------|---|--------------|---------|---|
| | | Bien | Regular | |
| | | | X | Ejemplo: Hubo un buen contacto visual y la sonrisa de bienvenida, pero el saludo fue solamente cercano al protocolo, hubo equivocaciones |
| | | | | |
| | | | | |

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
MUESTRA DE TRABAJO**

Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, este instrumento tiene por objetivo analizar un producto o más del desempeño del trabajador capacitado, para encontrar en él/ellos evidencias de la aplicación de lo aprendido.

No es el análisis del comportamiento de la persona, sino del producto presentado (documentos, informes, reportes, etc.). Por favor sea lo más objetivo posible.

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Encargado de la evaluación: _____ **Puesto:** _____

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Fecha de la presente evaluación: _____

I. En el desempeño laboral, se aprecia (la primera fila es un ejemplo):

| Trabajo presentado | Tema de capacitación vinculado al desempeño | Calificación | | | Comentario adicional |
|---|--|----------------------|----------------------|---|---|
| | | Logrado | Medianamente logrado | No logrado | |
| Ejemplo: Reporte de evaluación de daños - Sismos | La evaluación de daños y análisis de necesidades luego de un sismo | Logrado | | El reporte posee los 6 acápite enseñados, redactados de manera que se entienden claramente. Realiza 4 sugerencias pertinentes | Las sugerencias 1 y 2 son muy generales. Las sugerencias 3 y 4 no son aplicables en la costa norte del país por el último fenómeno del niño |
| | | Medianamente logrado | | El reporte no posee los 6 acápite, o su redacción es deficiente, o no realiza las suficientes sugerencias | |
| | | No logrado | | El reporte posee sólo 2 ó 3 acápite, o su redacción es muy confusa, o no realiza ninguna sugerencia válida | |

II. ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la transferencia, si es el caso?

III. ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!





**EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN
PAUTAS PARA ENTREVISTA / FOCUS GROUP**

Colaborador capacitado y puesto respectivo:

Jefe Directo:

Puesto y Gerencia:

Capacitación:

Objetivo principal de la capacitación:

Entrevistador:

Fecha de la presente evaluación:

I. Es muy importante conocer la utilidad de las capacitaciones dictadas, en tal sentido, le pedimos que responda las siguientes preguntas concernientes a la aplicación de la capacitación _____ . Por favor sea lo más objetivo posible en sus respuestas.

- ¿La capacitación fue lo suficientemente clara de manera que fue fácil aplicar lo aprendido?
- ¿Cuáles fueron los temas más fáciles de aplicar? ¿por qué?
- ¿Cuáles fueron temas más difíciles o imposibles de aplicar? • por qué?
- ¿Ha tenido el tiempo suficiente para aplicar?
- ¿Qué tareas de su puesto han sido enriquecidas gracias a la aplicación?
- Cite ejemplos concretos donde usted aplicó lo aprendido (tareas, funciones, documentos, proyectos, etc.).
- Cite resultados concretos obtenidos gracias a la capacitación (indicadores, porcentajes, objetivos alcanzados, etc.).
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales factores facilitadores de la aplicación, si es el caso?
- ¿Cuáles considera usted que han sido los principales impedimentos para la aplicación, si es el caso?
- ¿Qué sugerencias puede proporcionar para hacer esta capacitación más útil y aplicable?

¡Muchas gracias por sus respuestas!

