



Academia de la Magistratura

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

RESOLUCIÓN N° 016-2023-AMAG-CD/P

Lima, 21 de marzo de 2023.

VISTOS:

El Informe N° 234-2023-AMAG/SA-RR.HH., de fecha 16 de marzo de 2023, de la Subdirección de Recursos Humanos con todo el expediente referido al Plan de Desarrollo de las Personas 2023 (PDP 2023) de la Academia de la Magistratura; el Informe N° 115-2023-AMAG/SA, de fecha 16 de marzo de 2023, de la Secretaría Administrativa; el Informe N° 0089-2023-AMAG/OAJ, de fecha 17 de marzo de 2023, emitido por la Oficina de Asesoría Jurídica; el Informe N° 068-2023-AMAG/DG, de fecha 20 de marzo de 2023, emitido por la Dirección General, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 151° de la Constitución Política del Perú señala que la Academia de la Magistratura forma parte del Poder Judicial y se encarga de la formación y capacitación de jueces y fiscales en todos sus niveles, para los efectos de su selección, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 2° de su Ley Orgánica, aprobada por Ley N° 26335;

Que, la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, establece en su artículo 1° que la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial y que goza de autonomía administrativa, académica y económica, y constituye Pliego Presupuestal;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1023 se crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, como ente rector del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos del Estado, que comprende el conjunto de normas, principios, recursos, métodos, procedimientos y técnicas utilizadas por las entidades del sector público en la gestión de recursos humanos;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1025, se aprueban las Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público, con la finalidad de establecer las reglas para la capacitación y evaluación del personal al servicio del Estado, como parte del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, mediante la Ley N° 30057- Ley de Servicio Civil, se aprobó un nuevo régimen del Servicio Civil, el cual en su artículo 10° 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. Así mismo, busca fortalecer y mejorar las capacidades de los servidores civiles para el buen desempeño y es una estrategia fundamental para alcanzar el logro de los objetivos institucionales;

Que, mediante Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, se aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, el cual en su artículo 9°, 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, de fecha 8 de agosto de 2016, se aprobó la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", que tiene como finalidad desarrollar los procedimientos, reglas instrumentos para la gestión del proceso de capacitación, con el propósito de mejorar el desarrollo de los servidores civiles para brindar servicios de calidad a los ciudadanos;

Que, mediante Resolución N° 057-2021-AMAG/DG, de fecha 24 de marzo de 2021, se conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Academia de la Magistratura, de acuerdo a lo señalado en la Directiva citada en el párrafo anterior;

Que, el Comité de Planificación de la Capacitación de la AMAG, mediante Acta de Validación, de fecha 15 de marzo de 2023, validó el Plan de Desarrollo de las Personas de la Academia de la Magistratura – PDP AMAG 2023;

Que, en el Acta de Validación del PDP AMAG 2023, se señala expresamente que quienes suscriben han revisado la disponibilidad presupuestal de las acciones de capacitación previstas para el año 2023, lo que implica la verificación de su ajuste a las necesidades identificadas en el diagnóstico de necesidades de capacitación, documento suscrito por el funcionario competente de la Oficina de Planificación y Presupuesto, no debiéndose por tanto requerir de ninguna autorización de gasto adicional, ni modificación presupuestaria a ser elevada al Titular del Pliego;

Que, según lo señalado en la Directiva "Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas", en el numeral 5.2.7 se define el siguiente concepto: "Titular de la Entidad: para efectos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, titular de la entidad es la máxima autoridad administrativa de una entidad pública (...)", correspondiendo en consecuencia, a la Presidencia de la Academia de la Magistratura, emitir el acto resolutorio formalizando la aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas 2023 de la Academia de la Magistratura;

Que, de conformidad al Artículo 73° del Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura se señala lo siguiente: "La Subdirección de Recursos Humanos elabora el Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), a partir

del diagnóstico de necesidades de capacitación, siendo su vigencia anual y se aprueba mediante Resolución de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, previa validación por parte del Comité de Planificación de la Capacitación”;

En uso de las facultades establecidas en la Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, concordante con lo establecido en los literales d) y k) del artículo 16° de su Estatuto; así como, lo señalado en los literales d) y k) del artículo 10° del ROF, ambos aprobados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD, de fecha 19 de octubre de 2017; y en ejercicio de sus atribuciones.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR el Plan de Desarrollo de las Personas de la Academia de la Magistratura – PDP AMAG 2023, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que no irrogará mayor gasto al previsto en el presupuesto institucional 2023 aprobado a la fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Subdirección de Recurso Humanos, su ejecución y remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

ARTÍCULO TERCERO. – DISPONER la publicación de la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura dentro del día siguiente de notificada. (www.amag.edu.pe)

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.



DR. CARLOS GIOVANI ARIAS LAZARTE
Presidente del Consejo Directivo
Academia de la Magistratura





PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP 2023 – AMAG

PDP ANUALIZADO 2023

I)	PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
II)	BASE LEGAL	2
III)	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	3
IV)	MISIÓN.....	4
V)	ESTRUCTURA ORGANICA.....	4
VI)	NÚMEROS DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	4
VII)	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	5
VIII)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	6
IX)	ANEXO 1.....	7
X)	ANEXO 2.....	8

I) Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Academia de la Magistratura, es un instrumento de gestión que se orienta a la realización de una capacitación ordenada y alineada a los objetivos institucionales, con la finalidad de lograr un óptimo desempeño por parte de los servidores.

La Academia de la Magistratura, como dispone su Ley Orgánica, es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial, gozando de autonomía administrativa, académica y económica. Sus actividades están exclusivamente dirigidas a los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, y la formación académica de los aspirantes a magistrados; la capacitación integral para los ascensos; y su actualización permanente.

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2023 de la AMAG, establece las prioridades de capacitación de los servidores en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles encargados como misión institucional. De esta manera, entre otros aspectos, busca desarrollar y fortalecer las competencias del recurso humano de la entidad.

El PDP 2023 – AMAG, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG, tal como establece la Directiva “Normas para la Gestión de Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

La finalidad del presente Plan es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan no solo reducir o cerrar las brechas de capacitación de nuestros servidores, sino también actualizar, perfeccionar y complementar su preparación laboral, coadyuvando de esta forma a optimizar sus competencias, tornar su servicio más eficiente y eficaz y, por ende, contribuir al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora de los servicios que ofrecemos a nuestros usuarios.

II) Base Legal

- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- ❖ Directiva N° 002-2014-SERVIR-SDGRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, aprobada con Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE.
- ❖ Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- ❖ Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- ❖ T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 23-2017-AMAG-CD.
- ❖ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

III) Objetivos Estratégicos Institucionales

- OEI1:** Mejorar la calidad de formación académica de Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia.
- OEI2:** Ampliar la cobertura de los servicios académicos para Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia.
- OEI3:** Fortalecer la Gestión Institucional.
- OEI4:** Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres en la AMAG.

IV) Misión

“Formar y capacitar a los jueces, fiscales y aspirantes a la Magistratura en todos sus niveles de manera innovadora e idónea con valores para la defensa oportuna y justa de la persona humana, el Estado de Derecho y de la Sociedad”.

V) Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA



VI) Números de servidores que conforman la entidad

Personal sujeto al Régimen Laboral del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728	42
Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057	69
Total de servidores	111

VII) Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades

7.1 Competencias necesarias de los servidores de la AMAG

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Academia de la Magistratura requiere contar con servidores eficientes, éticos y comprometidos, para lo cual será necesario desarrollar competencias generales como:

a. Orientación a Resultados

Considerada como la capacidad para realizar los actos de gestión orientados al logro de los objetivos y metas propuestas bajo estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios de la AMAG.

b. Conocimientos técnicos

Poseer los conocimientos en el ámbito académico y en los diferentes sistemas administrativos con los que opera la Academia de la Magistratura, así como la plataforma y recursos tecnológicos necesarios para poder llevar a cabo las actividades formativas con mayor eficiencia y cobertura.

c. Orientación al ciudadano y entidades del Sistema de Administración de Justicia

Es la actitud con referencia a los servicios de capacitación especializados y de calidad ofrecidos al colectivo (Jueces, Fiscales y Auxiliares) del Sistema de Justicia, identificando los factores críticos de éxito para el servicio óptimo.

d. Transparencia

Referida a la actitud de integridad y ética plena para realizar con claridad los servicios de gestión de la enseñanza y aprendizaje al público usuario, ofreciendo atención e información fidedigna, completa y oportuna.

e. Trabajo en equipo

Está definida como la capacidad del servidor para colaborar con los demás; considera el interés de formar parte de un equipo de personas que laboran en función de objetivos y metas compartidas; asimismo, su disposición de integrar otros equipos de acuerdo a sus capacidades y necesidades institucionales.

7.2 Objetivos de Capacitación

Objetivo General:

Mejorar los conocimientos de los servidores para el mejor logro de sus objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

- a) Optimizar el manejo de herramientas informáticas.
- b) Mejorar el desempeño de las personas en la ejecución de las actividades a realizar en sus funciones.
- c) Reforzar el conocimiento de la administración pública y los sistemas administrativos.
- d) Impulsar procesos de concertación y negociación en las relaciones laborales, basados en el respeto para el logro de la misión institucional.

VIII) Fuente de Financiamientos de las Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 – AMAG, serán financiadas con el Presupuesto del Año Fiscal 2023, en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios – Meta 001 – Partida 2.3.27.31, contando con una asignación presupuestal de S/ 60,000.00 (sesenta mil 00/100 soles).

IX) Anexo 1: Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

MATRIZ DNC																			
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Falta actualización en el uso de programas de Diseño Gráfico, la cual afecta en la elaboración de las gráficas para su difusión	Comunicación Institucional 1- Diseño Gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualización, conocimiento y ejecución de lo aprendido para difundir la información a nuestros usuarios y cumplir con los objetivos de la institución	Elaborar y difundir la información con diseños innovadores a nuestros usuarios	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54		540.54
2	Falta actualización en el uso de programas de Edición de Videos, la cual afecta en la elaboración de los videos, con una mejor	Comunicación Institucional 1- Edición de Video (Adobe Premier, Adobe After Effect)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualización, conocimiento y ejecución de lo aprendido para difundir la información a nuestros usuarios y cumplir	Elaborar y difundir los videos informativos con diseños innovadores a nuestros usuarios	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54		540.54

	calidad visual.				con los objetivos de la institución													
3	Falta de conocimientos y habilidades en protocolo institucional	Comunicación Institucional - Protocolo 1	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos de protocolo formal para los eventos institucionales	Asesorar o conducir apropiadamente los eventos y el protocolo correspondiente	1	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54
4	Falta de conocimientos y habilidades de las configuraciones y funciones del firewall	Especialización NSE4 – Fortinet Network Security Professional 1	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de configurar, monitorear y realizar operaciones en el firewall así como instalar las políticas de seguridad.	Aplicar las funcionalidades para mayor eficacia en la configuración y monitoreo del firewall.	2	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1081.08	1081.08

5	Falta de conocimientos y habilidades en el modelamiento de negocio con BPM, que permita un adecuado análisis y diseño de procesos para la automatización e integración de los procesos del negocio, lo cual retrasa el proceso de desarrollo y mantenimiento del software integrado de la institución.	Business Process Management (BPM) y Robotic Process Automation (RPA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el modelamiento de procesos de negocio con BPM y la automatización de procesos con RPA	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54	540.54
6	Falta de implementación de la Gestión por Resultados en la AMAG.	Modernización de la Gestión Pública - Gestión de Procesos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer las herramientas para gestionar los procesos en la institución.	4	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2162.16	2162.16
7	Desactualización de los documentos internos que regulan el proceso de planeamiento o estratégico en la entidad.	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Especializarse sobre los instrumentos de gestión que regulan el proceso de planeamiento estratégico en la entidad.	3	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62

8	Existencia de limitaciones en los procedimientos inherentes al área de recursos humanos y normativa.	Gestión de Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los criterios, normativas y disposiciones actuales, manejo de situaciones de conflictos, motivar e influenciar positivamente a los servidores.	Aplicar la normativa actual solucionando las consultas o requerimiento de los servidores de forma asertiva	5	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
9	Desactualización de los procedimientos de Tesorería a nivel interno y externo	Tesorería en el sector público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos que utiliza la Oficina de Tesorería	Desarrollar los procedimientos de Tesorería con mayor eficacia y eficiencia	5	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
10	Dificultad en la aplicación de nuevas disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento	Abastecimiento en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos para gestionar los procesos de abastecimiento en la institución.	Desarrollar los procedimientos de Abastecimiento con mayor eficacia y eficiencia	8	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4324.32	4324.32

1 1	Desactualización de los procedimientos de Tesorería a nivel interno y externo	Contabilidad en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos que utiliza la Oficina de Contabilidad y Finanzas	Aplicar los conocimientos adquiridos para el mejor desarrollo de las acciones en base a la normativa	4	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2162.16	2162.16
1 2	Dificultad en la aplicación de nuevas disposiciones del Sistema Nacional de Control	Control en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer los conocimientos con respecto a la actualización de las disposiciones del Sistema de Control.	Elaboración de informes de auditoría de cumplimiento.	3	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62
1 3	Falta de conocimientos y habilidades en la gestión pública, simplificación administrativa, organización y funcionamiento del estado.	Asistencia Administrativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos de apoyo para la eficaz gestión de la oficina	Aplicar lo aprendido y generar mayor productividad en la labor.	14	CURSO	CI	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	7567.57	7567.57
1 4	Falta de conocimientos y habilidades para proporcionar un mejor servicio al usuario interno.	Servicios Generales - Mantenimiento	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las acciones al servicio de las distintas áreas	Aplicar lo aprendido y generar mejor servicio en la labor.	1	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54

15	Falta de conocimientos y habilidades de las configuraciones	Estadísticos - Análisis de datos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos y herramientas para gestión de datos.	Desarrollar los procedimientos y reportes con mayor eficacia.	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54	540.54
16	La relación discente - coordinador / tutores permanente a lo largo de los Cursos de ejecución anual. Los problemas suscitados de tipo académico o administrativo tienen en parte una causa de falta o deficiente desarrollo de habilidades de comunicación o herramientas para presentaciones claras y efectivas	Comunicación - Presentaciones efectivas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender criterios para saber exponer normativas y disposiciones, ser asertivo, saber escuchar en situaciones de conflictos, motivar e influenciar positivamente a los discentes y usuarios internos	Aplicar un nivel de comunicación asertivo con discentes, docentes y equipo de trabajo. Diseñar presentaciones eficaces relativas a la función que coadyuven al desarrollo de los cursos dentro del marco académico y/o administrativo.	10	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	5405.41	5405.41
17	Dificultad para la identificación de faltas en materia de propiedad intelectual cometidas por los discentes al momento de elaborar informes sobre casos de plagio y copia.	Transformación y Gobierno Digital	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la tipificación de las distintas faltas en materia de propiedad intelectual.	Elaborar informes sobre faltas contra la propiedad intelectual cometidas por los discentes de forma correcta.	5	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70

18	Deficiencias para el logro de objetivos institucionales debido a problemas en trabajo en equipo	Liderazgo, habilidades directivas y gerenciales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Proporcionar los conocimientos y las experiencias para desarrollar un efectivo trabajo en equipo. Aprender a desarrollar equipos de trabajo, mediante la suma de esfuerzos y el complemento de competencias, más que la habilidad o capacidad de cada uno de ellos de manera aislada.	Identificar, pensar, sentir y desarrollar las competencias claves para lograr equipos de trabajo de alto rendimiento, que facilite el logro de los objetivos organizacionales. Identificar y desarrollar el trabajo en equipo como una filosofía de vida laboral.	8	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4324.32	4324.32
19	Falta de conocimiento y habilidades en estrategias didácticas en entornos virtuales: Competencias digitales del profesor virtual principios de diseño instruccional, constructivismo en entornos virtuales, colectivismo, acompañamiento al alumno virtual y evaluación	Educación: Estrategias Didácticas en entornos virtuales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las principales teorías de aprendizaje y aplicar en contextos virtuales de formación. Reconocer los sistemas de acompañamiento y evaluación adecuados a las distintas áreas de conocimiento.	Aplicar los conocimientos adquiridos y experiencias de aprendizaje y revisadas para el mejor desarrollo de las sesiones sincrónicas en nuestras actividades académicas	7	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	3783.78	3783.78

	en entornos virtuales																	
20	Poco conocimiento o las principales características de la plataforma Moodle, para facilitar la gestión de recursos y actividades estándares en el aprendizaje y la evaluación en línea de nuestro público objetivo.	Informáticos Educativos - Moodle	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las características del Moodle para el adecuado uso de los recursos y actividades que contiene el aula virtual de la institución.	5	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70	

2 1	Desconocimiento sobre Gestión de Trámite Documentario y Normas de Archivo	Gestión documental y archivos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para una correcta forma de Archivar los documentos en los distintos Archivos de Gestión de la Entidad según el Ente Rector el Archivo General de La Nación. Conocer los Procesos y Normas del Trámite Documentario	La importancia de llevar un correcto orden en los Archivos de la Entidad, lo cual beneficiara en la búsqueda oportuna de información y preservar los Archivos Históricos de la Academia. La importancia de Aplicar la Normatividad sobre Trámite Documentario en los Procesos internos de cada requerimiento de los Administrados.	5	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
--------	---	-------------------------------	------------	--	---	--	---	-------	----	---	---	---	---	------------------------	---------	---	---------	---------

2 2	Existencia de limitaciones en el manejo de algunas herramientas tecnológicas y de redacción en la elaboración de informes técnicos que generan correcciones a los informes, y retrasa la gestión o tramitación de la documentación. Ofimática	Ofimática	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de herramientas tecnológicas para la aplicación en la elaboración de los informes técnicos	Mejorar el proceso de elaboración de los informes técnicos asignados con el uso de las herramientas tecnológicas.	1	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54
2 3	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia a gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas	Redacción Eficaz	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Dominar las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62

24	Falta de conocimientos y habilidades para proporcionar un mejor servicio al usuario interno y externo.	Calidad de servicio al ciudadano	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las acciones de calidad en el servicio al ciudadano	Aplicar lo aprendido y generar mejor servicio en la labor.	3	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62
25	Desconocimiento sobre gestión normas de procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo general	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Obtener una aproximación a las normas que regulan el procedimiento administrativo general como parte del ejercicio de función pública	Correcta aplicación de las normas de procedimiento administrativo general.	1	CURSO	CI	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	540.54	540.54

26	Ausencia de procedimientos de evaluación del impacto de la capacitación para asegurar que los objetivos trazados se están cumpliendo, resultando prioritario realizar una evaluación del programa de capacitación de forma estructurada y eficiente detecte los posibles fallos en el sistema e impulse sus ventajas.	Educación: Evaluación de programas educativos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Brindar a colaboradores del PCA de las competencias necesarias para realizar la evaluación de programas educativos, de forma rápida y eficiente. Este curso permitirá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las competencias en este campo.	Contar con el conocimiento más completo de las diferentes herramientas mentales y materiales que den las respuestas necesarias para impulsar la mejora de los planes educativos del programa	9	CURSO	C1	3	2	1	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4864.86	4864.86
27	La falta de fortalecimiento en el conocimiento del Control Interno, ocasiona el incremento del procedimiento administrativo sancionador, la corrección oportuna de errores u omisiones que podrían ser subsanadas de manera oportuna.	Sistema de Control Interno - Integridad	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Permitirá comprender las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen de manera correcta y eficiente. Su ejercicio es	Aplicar los conocimientos en la mejora de los procesos, procedimientos en la prevención de los riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas	Servidores no capacitados	CURSO	C2	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00

					previo, simultáneo y posterior.														
28	Desigualdad de género	Enfoque de género para servidores públicos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la desigualdad en temas de género	Desarrollar competencias para la aplicación del enfoque de género.	111	CURSO	C2	2	1	3	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00	
29	Falta de conocimientos de las normas de transparencia y acceso a la información.	Transparencia y acceso a la información	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la pertinencia de las solicitudes de este índole	Elaborar los informes de acuerdo a la normativa sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	Según designación	CURSO	C2	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00	
																	60000.00		50000.00

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
RUC de entidad	20290898685

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
 Información que proviene de la matriz DNC

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	HABILIDADES BLANDAS	Educación: Estrategias Didácticas en entornos virtuales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3783.78	0
				10	HABILIDADES BLANDAS	Comunicación - Presentaciones efectivas	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5405.41	0
				5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Informáticos Educativos - Moodle	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				9	HABILIDADES BLANDAS	Educación: Evaluación de programas educativos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	4864.86	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Estadísticos - Análisis de datos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
2	DIRECCIÓN GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	Comunicación Institucional - Protocolo	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Comunicación Institucional - Diseño Gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Comunicación Institucional - Edición de Video (Adobe Premier, Adobe After Effect)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
3	OCI	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Control en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
4	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
5	Secretaría Administrativa	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Tesorería en el sector público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Abastecimiento en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4324.32	0
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Contabilidad en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2162.16	0
				2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Especialización NSE4 – Fortinet Network Security Professional	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1081.08	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Business Process Management (BPM) y Robotic Process Automation (RPA)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	GENERALES	Servicios Generales - Mantenimiento	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
6	TRANSVERSAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	MATERIAS TRANSVERSALES	Asistencia Administrativa	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	7567.57	0
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la Gestión Pública - Gestión de Procesos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2162.16	0
				5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Transformación y Gobierno Digital	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				8	HABILIDADES BLANDAS	Liderazgo, habilidades directivas y gerenciales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4324.32	0
				5	MATERIAS TRANSVERSALES	Gestión documental y archivos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				1	MATERIAS TRANSVERSALES	Ofimática	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				3	MATERIAS TRANSVERSALES	Redacción Eficaz	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
				3	MATERIAS TRANSVERSALES	Calidad de servicio al ciudadano	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
				1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Procedimiento administrativo general	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				Servidores no capacitados	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema de Control Interno - Integridad	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				111	MATERIAS TRANSVERSALES	Enfoque de género para servidores públicos	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				Según designación	MATERIAS TRANSVERSALES	Transparencia y acceso a la información	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				TOTAL										



PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP 2023 – AMAG

PDP ANUALIZADO 2023

I)	PRESENTACIÓN	¡Error! Marcador no definido.
II)	BASE LEGAL	2
III)	OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES	3
IV)	MISIÓN.....	4
V)	ESTRUCTURA ORGANICA.....	4
VI)	NÚMEROS DE SERVIDORES QUE CONFORMAN LA ENTIDAD	4
VII)	DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES	5
VIII)	FUENTE DE FINANCIAMIENTO DE LAS ACCIONES DE CAPACITACIÓN	6
IX)	ANEXO 1.....	7
X)	ANEXO 2.....	8

I) Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 de la Academia de la Magistratura, es un instrumento de gestión que se orienta a la realización de una capacitación ordenada y alineada a los objetivos institucionales, con la finalidad de lograr un óptimo desempeño por parte de los servidores.

La Academia de la Magistratura, como dispone su Ley Orgánica, es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial, gozando de autonomía administrativa, académica y económica. Sus actividades están exclusivamente dirigidas a los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público, y la formación académica de los aspirantes a magistrados; la capacitación integral para los ascensos; y su actualización permanente.

El Plan de Desarrollo de Personas – PDP 2023 de la AMAG, establece las prioridades de capacitación de los servidores en función del cumplimiento de las políticas de mejora de la gestión y sostenibilidad de los roles encargados como misión institucional. De esta manera, entre otros aspectos, busca desarrollar y fortalecer las competencias del recurso humano de la entidad.

El PDP 2023 – AMAG, ha sido elaborado teniendo como referencia los objetivos estratégicos institucionales y en coordinación con los Órganos y Unidades Orgánicas de la AMAG, tal como establece la Directiva “Normas para la Gestión de Procesos de Capacitación en las Entidades Públicas”, aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.

La finalidad del presente Plan es potenciar las capacidades, incrementar los conocimientos y desarrollar habilidades que permitan no solo reducir o cerrar las brechas de capacitación de nuestros servidores, sino también actualizar, perfeccionar y complementar su preparación laboral, coadyuvando de esta forma a optimizar sus competencias, tornar su servicio más eficiente y eficaz y, por ende, contribuir al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora de los servicios que ofrecemos a nuestros usuarios.

II) Base Legal

- ❖ Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, Rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- ❖ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- ❖ Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.

- ❖ Directiva N° 002-2014-SERVIR-SDGRH “Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos”, aprobada con Resolución N° 238-2014-SERVIR-PE.
- ❖ Decreto Supremo N° 086-2010-PCM, que incorpora la Política Nacional del Servicio Civil como política nacional de obligatorio cumplimiento para las entidades del gobierno nacional.
- ❖ Directiva “Normas para la Gestión de Proceso de Capacitación en la Entidades Públicas”, aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE.
- ❖ T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- ❖ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, modificado por la Ley N° 29849.
- ❖ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ❖ Ley N° 26335, Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura.
- ❖ Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo N° 23-2017-AMAG-CD.
- ❖ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.

III) Objetivos Estratégicos Institucionales

- OEI1:** Mejorar la calidad de formación académica de Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia.
- OEI2:** Ampliar la cobertura de los servicios académicos para Magistrados, Aspirantes y Auxiliares de Justicia.
- OEI3:** Fortalecer la Gestión Institucional.
- OEI4:** Implementar la Gestión de Riesgos de Desastres en la AMAG.

IV) Misión

“Formar y capacitar a los jueces, fiscales y aspirantes a la Magistratura en todos sus niveles de manera innovadora e idónea con valores para la defensa oportuna y justa de la persona humana, el Estado de Derecho y de la Sociedad”.

V) Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA



VI) Números de servidores que conforman la entidad

Personal sujeto al Régimen Laboral del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728	42
Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057	69
Total de servidores	111

VII) Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades

7.1 Competencias necesarias de los servidores de la AMAG

Para alcanzar los objetivos estratégicos, la Academia de la Magistratura requiere contar con servidores eficientes, éticos y comprometidos, para lo cual será necesario desarrollar competencias generales como:

a. Orientación a Resultados

Considerada como la capacidad para realizar los actos de gestión orientados al logro de los objetivos y metas propuestas bajo estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía, con la finalidad de satisfacer la demanda de los usuarios de la AMAG.

b. Conocimientos técnicos

Poseer los conocimientos en el ámbito académico y en los diferentes sistemas administrativos con los que opera la Academia de la Magistratura, así como la plataforma y recursos tecnológicos necesarios para poder llevar a cabo las actividades formativas con mayor eficiencia y cobertura.

c. Orientación al ciudadano y entidades del Sistema de Administración de Justicia

Es la actitud con referencia a los servicios de capacitación especializados y de calidad ofrecidos al colectivo (Jueces, Fiscales y Auxiliares) del Sistema de Justicia, identificando los factores críticos de éxito para el servicio óptimo.

d. Transparencia

Referida a la actitud de integridad y ética plena para realizar con claridad los servicios de gestión de la enseñanza y aprendizaje al público usuario, ofreciendo atención e información fidedigna, completa y oportuna.

e. Trabajo en equipo

Está definida como la capacidad del servidor para colaborar con los demás; considera el interés de formar parte de un equipo de personas que laboran en función de objetivos y metas compartidas; asimismo, su disposición de integrar otros equipos de acuerdo a sus capacidades y necesidades institucionales.

7.2 Objetivos de Capacitación

Objetivo General:

Mejorar los conocimientos de los servidores para el mejor logro de sus objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

- a) Optimizar el manejo de herramientas informáticas.
- b) Mejorar el desempeño de las personas en la ejecución de las actividades a realizar en sus funciones.
- c) Reforzar el conocimiento de la administración pública y los sistemas administrativos.
- d) Impulsar procesos de concertación y negociación en las relaciones laborales, basados en el respeto para el logro de la misión institucional.

VIII) Fuente de Financiamientos de las Acciones de Capacitación

Las acciones de capacitación contempladas en el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2023 – AMAG, serán financiadas con el Presupuesto del Año Fiscal 2023, en la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios – Meta 001 – Partida 2.3.27.31, contando con una asignación presupuestal de S/ 60,000.00 (sesenta mil 00/100 soles).

IX) Anexo 1: Resultados del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC):

MATRIZ DNC																			
N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE CAPACITACIÓN	7. PROPUESTA DE TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	8. PRIORIDAD DE LA CAPACITACIÓN	9. VALOR DEL BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	10. VALOR DEL OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN ASOCIADO AL NIVEL EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DEL TIPO DE FUNCIÓN DE LOS SERVIDORES	12. VALOR DE RANGO DE PERTINENCIA	13. EJE TEMÁTICO	14. MODALIDAD	15. OPORTUNIDAD	16. COSTO TOTAL DE LA CAPACITACIÓN		
					De Aprendizaje ¿Qué conocimientos y/o habilidades espera que su equipo adquiera durante la capacitación?	De Desempeño ¿Qué espera que su equipo logre o demuestre luego de la capacitación, para que evidencie una mejora respecto al problema identificado?											COSTO DIRECTO	COSTO INDIRECTO	COSTO TOTAL
1	Falta actualización en el uso de programas de Diseño Gráfico, la cual afecta en la elaboración de las gráficas para su difusión	Comunicación Institucional 1 - Diseño Gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualización, conocimiento y ejecución de lo aprendido para difundir la información a nuestros usuarios y cumplir con los objetivos de la institución	Elaborar y difundir la información con diseños innovadores a nuestros usuarios	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54		540.54
2	Falta actualización en el uso de programas de Edición de Videos, la cual afecta en la elaboración de los videos, con una mejor	Comunicación Institucional 1 - Edición de Video (Adobe Premier, Adobe After Effect)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualización, conocimiento y ejecución de lo aprendido para difundir la información a nuestros usuarios y cumplir	Elaborar y difundir los videos informativos con diseños innovadores a nuestros usuarios	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54		540.54

	calidad visual.				con los objetivos de la institución													
3	Falta de conocimientos y habilidades en protocolo institucional	Comunicación Institucional - Protocolo 1	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos de protocolo formal para los eventos institucionales	Asesorar o conducir apropiadamente los eventos y el protocolo correspondiente	1	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54
4	Falta de conocimientos y habilidades de las configuraciones y funciones del firewall	Especialización NSE4 – Fortinet Network Security Professional 1	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la importancia de configurar, monitorear y realizar operaciones en el firewall así como instalar las políticas de seguridad.	Aplicar las funcionalidades para mayor eficacia en la configuración y monitoreo del firewall.	2	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	1081.08	1081.08

5	Falta de conocimientos y habilidades en el modelamiento de negocio con BPM, que permita un adecuado análisis y diseño de procesos para la automatización e integración de los procesos del negocio, lo cual retrasa el proceso de desarrollo y mantenimiento del software integrado de la institución.	Business Process Management (BPM) y Robotic Process Automation (RPA)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender el modelamiento de procesos de negocio con BPM y la automatización de procesos con RPA	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54	540.54
6	Falta de implementación de la Gestión por Resultados en la AMAG.	Modernización de la Gestión Pública - Gestión de Procesos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer las herramientas para gestionar los procesos en la institución.	4	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2162.16	2162.16
7	Desactualización de los documentos internos que regulan el proceso de planeamiento o estratégico en la entidad.	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Especializarse sobre los instrumentos de gestión que regulan el proceso de planeamiento estratégico en la entidad.	3	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62

8	Existencia de limitaciones en los procedimientos inherentes al área de recursos humanos y normativa.	Gestión de Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los criterios, normativas y disposiciones actuales, manejo de situaciones de conflictos, motivar e influenciar positivamente a los servidores.	Aplicar la normativa actual solucionando las consultas o requerimiento de los servidores de forma asertiva	5	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
9	Desactualización de los procedimientos de Tesorería a nivel interno y externo	Tesorería en el sector público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos que utiliza la Oficina de Tesorería	Desarrollar los procedimientos de Tesorería con mayor eficacia y eficiencia	5	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
10	Dificultad en la aplicación de nuevas disposiciones del Sistema Nacional de Abastecimiento	Abastecimiento en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos para gestionar los procesos de abastecimiento en la institución.	Desarrollar los procedimientos de Abastecimiento con mayor eficacia y eficiencia	8	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	4324.32	4324.32

1 1	Desactualización de los procedimientos de Tesorería a nivel interno y externo	Contabilidad en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar los procedimientos que utiliza la Oficina de Contabilidad y Finanzas	Aplicar los conocimientos adquiridos para el mejor desarrollo de las acciones en base a la normativa	4	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	2162.16	2162.16
1 2	Dificultad en la aplicación de nuevas disposiciones del Sistema Nacional de Control	Control en el Sector Público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Fortalecer los conocimientos con respecto a la actualización de las disposiciones del Sistema de Control.	Elaboración de informes de auditoría de cumplimiento.	3	CURSO	CI	3	2	3	8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62
1 3	Falta de conocimientos y habilidades en la gestión pública, simplificación administrativa, organización y funcionamiento del estado.	Asistencia Administrativa	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender los procedimientos de apoyo para la eficaz gestión de la oficina	Aplicar lo aprendido y generar mayor productividad en la labor.	14	CURSO	CI	3	2	3	8	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	7567.57	7567.57
1 4	Falta de conocimientos y habilidades para proporcionar un mejor servicio al usuario interno.	Servicios Generales - Mantenimiento	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las acciones al servicio de las distintas áreas	Aplicar lo aprendido y generar mejor servicio en la labor.	1	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54

15	Falta de conocimientos y habilidades de las configuraciones	Estadísticos - Análisis de datos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Reconocer los procedimientos y herramientas para gestión de datos.	Desarrollar los procedimientos y reportes con mayor eficacia.	1	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	540.54	540.54
16	La relación discente - coordinador / tutor es permanente a lo largo de los Cursos de ejecución anual. Los problemas suscitados de tipo académico o administrativo tienen en parte una causa de falta o deficiente desarrollo de habilidades de comunicación o herramientas para presentaciones claras y efectivas	Comunicación - Presentaciones efectivas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender criterios para saber exponer normativas y disposiciones, ser asertivo, saber escuchar en situaciones de conflictos, motivar e influenciar positivamente a los discentes y usuarios internos	Aplicar un nivel de comunicación asertivo con discentes, docentes y equipo de trabajo. Diseñar presentaciones eficaces relativas a la función que coadyuven al desarrollo de los cursos dentro del marco académico y/o administrativo.	10	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	5405.41	5405.41
17	Dificultad para la identificación de faltas en materia de propiedad intelectual cometidas por los discentes al momento de elaborar informes sobre casos de plagio y copia.	Transformación y Gobierno Digital	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender la tipificación de las distintas faltas en materia de propiedad intelectual.	Elaborar informes sobre faltas contra la propiedad intelectual cometidas por los discentes de forma correcta.	5	CURSO	CI	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70

18	Deficiencias para el logro de objetivos institucionales debido a problemas en trabajo en equipo	Liderazgo, habilidades directivas y gerenciales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Proporcionar los conocimientos y las experiencias para desarrollar un efectivo trabajo en equipo. Aprender a desarrollar equipos de trabajo, mediante la suma de esfuerzos y el complemento de competencias, más que la habilidad o capacidad de cada uno de ellos de manera aislada.	Identificar, pensar, sentir y desarrollar las competencias claves para lograr equipos de trabajo de alto rendimiento, que facilite el logro de los objetivos organizacionales. Identificar y desarrollar el trabajo en equipo como una filosofía de vida laboral.	8	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4324.32	4324.32
19	Falta de conocimiento y habilidades en estrategias didácticas en entornos virtuales: Competencias digitales del profesor virtual principios de diseño instruccional, constructivismo en entornos virtuales, colectivismo, acompañamiento al alumno virtual y evaluación	Educación: Estrategias Didácticas en entornos virtuales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las principales teorías de aprendizaje y a aplicar en contextos virtuales de formación. Reconocer los sistemas de acompañamiento y evaluación adecuados a las distintas áreas de conocimiento.	Aplicar los conocimientos adquiridos y experiencias de aprendizaje e revisadas para el mejor desarrollo de las sesiones sincrónicas en nuestras actividades académicas	7	CURSO	CI	3	2	3	8	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	3783.78	3783.78

	en entornos virtuales																	
20	Poco conocimiento o las principales características de la plataforma Moodle, para facilitar la gestión de recursos y actividades estándares en el aprendizaje y la evaluación en línea de nuestro público objetivo.	Informáticos Educativos - Moodle	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer las características del Moodle para el adecuado uso de los recursos y actividades que contiene el aula virtual de la institución.	5	CURSO	CI	3	2	3	8	PROGRAMA SO APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70	

2 1	Desconocimiento sobre Gestión de Trámite Documentario y Normas de Archivo	Gestión documental y archivos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Aplicar los procedimientos para una correcta forma de Archivar los documentos en los distintos Archivos de Gestión de la Entidad según el Ente Rector el Archivo General de La Nación. Conocer los Procesos y Normas del Trámite Documentario	La importancia de llevar un correcto orden en los Archivos de la Entidad, lo cual beneficiara en la búsqueda oportuna de información y preservar los Archivos Históricos de la Academia. La importancia de Aplicar la Normatividad sobre Trámite Documentario en los Procesos internos de cada requerimiento de los Administrados.	5	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	2702.70	2702.70
--------	---	--------------------------------------	------------	--	---	--	---	-------	----	---	---	---	---	------------------------	---------	---	---------	---------

2 2	Existencia de limitaciones en el manejo de algunas herramientas tecnológicas y de redacción en la elaboración de informes técnicos que generan correcciones a los informes, y retrasa la gestión o tramitación de la documentación. Ofimática	Ofimática	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de herramientas tecnológicas para la aplicación en la elaboración de los informes técnicos	Mejorar el proceso de elaboración de los informes técnicos asignados con el uso de las herramientas tecnológicas.	1	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	540.54	540.54
2 3	Existencia de errores en la elaboración de informes técnicos que generan como consecuencia a gran número de correcciones a los informes, lo cual retrasa la atención de respuestas solicitadas	Redacción Eficaz	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Dominar las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de informes técnicos.	Elaborar los informes técnicos asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	3	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62

24	Falta de conocimientos y habilidades para proporcionar un mejor servicio al usuario interno y externo.	Calidad de servicio al ciudadano	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar las acciones de calidad en el servicio al ciudadano	Aplicar lo aprendido y generar mejor servicio en la labor.	3	CURSO	CI	2	2	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	1621.62	1621.62
25	Desconocimiento sobre gestión normas de procedimiento administrativo	Procedimiento administrativo general	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Obtener una aproximación a las normas que regulan el procedimiento administrativo general como parte del ejercicio de función pública	Correcta aplicación de las normas de procedimiento administrativo general.	1	CURSO	CI	2	2	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	3	540.54	540.54

26	Ausencia de procedimientos de evaluación del impacto de la capacitación para asegurar que los objetivos trazados se están cumpliendo, resultando prioritario realizar una evaluación del programa de capacitación de forma estructurada y eficiente detecte los posibles fallos en el sistema e impulse sus ventajas.	Educación: Evaluación de programas educativos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Brindar a colaboradores del PCA de las competencias necesarias para realizar la evaluación de programas educativos, de forma rápida y eficiente. Este curso permitirá adquirir los conocimientos necesarios para desarrollar las competencias en este campo.	Contar con el conocimiento más completo de las diferentes herramientas mentales y materiales que den las respuestas necesarias para impulsar la mejora de los planes educativos del programa	9	CURSO	C1	3	2	1	6	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	3	4864.86	4864.86
27	La falta de fortalecimiento en el conocimiento del Control Interno, ocasiona el incremento del procedimiento administrativo sancionador, la corrección oportuna de errores u omisiones que podrían ser subsanadas de manera oportuna.	Sistema de Control Interno - Integridad	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Permitirá comprender las acciones de cautela previa, simultánea y de verificación posterior que realiza la entidad sujeta a control, con la finalidad que la gestión de sus recursos, bienes y operaciones se efectúen de manera correcta y eficiente. Su ejercicio es	Aplicar los conocimientos en la mejora de los procesos, procedimientos en la prevención de los riesgos, irregularidades y actos de corrupción en las entidades públicas	9	CURSO	C2	3	1	1	5	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00

					previo, simultáneo y posterior.														
28	Desigualdad de género	Enfoque de género para servidores públicos	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la desigualdad en temas de género	Desarrollar competencias para la aplicación del enfoque de género.	111	CURSO	C2	2	1	3	6	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00	
29	Falta de conocimientos de las normas de transparencia y acceso a la información.	Transparencia y acceso a la información	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la pertinencia de las solicitudes de este índole	Elaborar los informes de acuerdo a la normativa sin errores y dentro del plazo de atención establecido.	Según designación	CURSO	C2	3	1	3	7	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	3	0.00	0.00	
																	60000.00		50000.00

MATRIZ PDP

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz PDP")

Nombre de entidad	ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
RUC de entidad	20290898685

Campo a completar por la Oficina de Recursos Humanos
 Información que proviene de la matriz DNC

N°	1. ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	2. PUESTO	3. NOMBRES Y APELLIDOS DEL BENEFICIARIO DE LA CAPACITACIÓN	4. CANTIDAD TOTAL DE BENEFICIARIOS	5. MATERIA DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	6. NOMBRE DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	7. TIPO DE CAPACITACIÓN	8. TIPO DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN	9. PRIORIDAD	10. NIVEL DE EVALUACIÓN	11. MODALIDAD	12. OPORTUNIDAD	13. MONTO TOTAL	
													Costos Directos	Costos Indirectos
1	DIRECCIÓN ACADÉMICA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	7	HABILIDADES BLANDAS	Educación: Estrategias Didácticas en entornos virtuales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	3783.78	0
				10	HABILIDADES BLANDAS	Comunicación - Presentaciones efectivas	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	5405.41	0
				5	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Informáticos Educativos - Moodle	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				9	HABILIDADES BLANDAS	Educación: Evaluación de programas educativos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	4864.86	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Estadísticos - Análisis de datos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
2	DIRECCIÓN GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	GENERALES	Comunicación Institucional - Protocolo	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Comunicación Institucional - Diseño Gráfico (Adobe Illustrator, Adobe Photoshop, Adobe InDesign)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Comunicación Institucional - Edición de Video (Adobe Premier, Adobe After Effect)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
3	OCI	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Control en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
4	OFICINA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Planeamiento Estratégico para el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
5	Secretaría Administrativa	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Tesorería en el sector público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				8	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Abastecimiento en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4324.32	0
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Contabilidad en el Sector Público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2162.16	0
				2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Especialización NSE4 – Fortinet Network Security Professional	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1081.08	0
				1	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Business Process Management (BPM) y Robotic Process Automation (RPA)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				1	GENERALES	Servicios Generales - Mantenimiento	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
6	TRANSVERSAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	14	MATERIAS TRANSVERSALES	Asistencia Administrativa	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	7567.57	0
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la Gestión Pública - Gestión de Procesos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2162.16	0
				5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Transformación y Gobierno Digital	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				8	HABILIDADES BLANDAS	Liderazgo, habilidades directivas y gerenciales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	4324.32	0
				5	MATERIAS TRANSVERSALES	Gestión documental y archivos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	2702.70	0
				1	MATERIAS TRANSVERSALES	Ofimática	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				3	MATERIAS TRANSVERSALES	Redacción Eficaz	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
				3	MATERIAS TRANSVERSALES	Calidad de servicio al ciudadano	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	1621.62	0
				1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Procedimiento administrativo general	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	3	540.54	0
				Servidores no capacitados	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Sistema de Control Interno - Integridad	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				111	MATERIAS TRANSVERSALES	Enfoque de género para servidores públicos	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				Según designación	MATERIAS TRANSVERSALES	Transparencia y acceso a la información	Formación Laboral	CURSO	C2	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	3	0.00	0
				TOTAL										