



Academia de la Magistratura

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho”

RESOLUCIÓN N° 032-2024-AMAG-DG

Lima, 08 de marzo de 2024.

VISTOS:

El Informe N° 267-2024-AMAG-SA-RRHH, de fecha 29 de febrero de 2024, de la Subdirección de Recursos Humanos con todo el expediente referido al Plan de Desarrollo de las Personas 2024 (PDP 2024) de la Academia de la Magistratura; el Informe N° 117-2024-AMAG/SA, de fecha 01 de marzo de 2024, de la Secretaría Administrativa; así como, el Informe N° 00083-2024-AMAG/OAJ, de fecha 07 de marzo de 2024, de la Oficina de Asesoría Jurídica, 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;

Que, la Ley N° 26335¹ - 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 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

¹ De fecha 21 de julio de 1994.

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”, en adelante la “Directiva de SERVIR”, 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, en las Disposiciones Generales de la “Directiva de SERVIR”, Numeral 5.2. Actores de la Capacitación señala como Actores Internos a los siguientes: **5.2.4 Comité de Planificación de la Capacitación, 5.2.5 Oficinas de Recursos Humanos – ORH, 5.2.6 Servidores civiles y 5.2.7 Titular de la entidad.** Siendo éste último definido de la siguiente manera: “*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 (...)*”

Que, en ese sentido, la Dirección General, en calidad de máxima autoridad administrativa de la Entidad², mediante Resolución de la Dirección General N° 057-2021-AMAG-DG, de fecha 24 de marzo de 2021, conformó el Comité de Planificación de la Capacitación de la Academia de la Magistratura³ y que fue reconfirmado mediante Resolución N° 026-2024-AMAG-DG⁴; por lo que, mediante Acta de Validación de fecha 28 de febrero de 2024, el Comité de Planificación de la Capacitación validó el Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 AMAG;

Que, asimismo, la referida acta se señala expresamente que quienes suscriben han revisado la disponibilidad presupuestal de las acciones de capacitación previstas para el año 2024, 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 el Titular;

Que, según lo señalado en el Acápite 6.4.1.4. Fase 4: Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas – PDP, Subnumeral 6.4.1 Etapa de Planificación, Numeral 6.4. Ciclo del Proceso de Capacitación de las Disposiciones Específicas de la citada “Directiva de SERVIR”; el cual señala lo siguiente: “*El Plan de Desarrollo de las Personas es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del*

² Estatuto de la AMAG – Resolución N° 23-2017-AMAG-CD.

Artículo 17°. – Dirección General

“(…) El Director (a) General es la máxima autoridad administrativa, ejerce la representación legal de la entidad. Tiene plena autonomía en el ejercicio de sus funciones.”

³ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR/PE - Directiva “Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas”

“(…)”

5.2.4 Comité de Planificación de la Capacitación

Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.”

⁴ De fecha 28 de febrero de 2024.

Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad (...)

Que, de acuerdo a los documentos de gestión de nuestra entidad, para el caso del personal, se tiene el Reglamento Interno de Servidores Civiles de la Academia de la Magistratura – RIS AMAG⁵ el cual señala en su artículo 73° 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*”;

Que, sin perjuicio de lo antes indicado, debemos tener en consideración que mediante Resolución N° 021-2024-AMAG-CD/P de fecha 29 de febrero de 2024, publicada el 2 de marzo de 2024 en el Diario Oficial “El Peruano”, el Titular del Pliego de la Entidad - Presidente del Consejo Directivo delegó en el Director (a) General la facultad en materia de recursos humanos lo siguiente: “*(...) 2.8 Aprobar el Plan de Desarrollo de las Personas de la Academia de la Magistratura*”, que corresponde al Titular del Pliego de la AMAG de acuerdo al RIS de nuestra Institución, previa validación del Comité de Planificación de la Capacitación; por lo que, para el presente caso, la Dirección General se encuentra facultada para emitir el acto resolutorio que aprueba el “Plan de Desarrollo de las Personas de la Academia de la Magistratura - PDP 2024 AMAG”, el cual también se encuentra en los documentos de gestión de nuestra Entidad;

Por lo antes indicado, en uso de las facultades conferidas por la Ley N° 26335 – Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, así como facultades delegadas en la Resolución N° 021-2024-AMAG-CD/P, de fecha 29 de febrero de 2024; en concordancia con el Estatuto y el Reglamento de Organización y Funciones de la AMAG, actualizados mediante Resolución N° 23-2017-AMAG-CD de fecha 19 de octubre de 2017, de conformidad con el mandato legal 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 2024 AMAG, que como anexo forma parte integrante de la presente resolución, la misma que no irrogará mayor gasto al previsto en el presupuesto institucional 2024 aprobado a la fecha.

ARTÍCULO SEGUNDO. – ENCARGAR a la Subdirección de Recursos 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 Web de la Academia de la Magistratura (www.amag.edu.pe)

Regístrese, comuníquese, cúmplase y publíquese.

Firmado Digitalmente

Mg. Abg. NATHALIE BETSY INGARUCA RUIZ
Directora General
Academia de la Magistratura

NBIR/kms

⁵ Aprobado mediante Resolución N° 003-2022-AMAG-CD de fecha 28 de febrero de 2022.



Firmado digitalmente por:
INGARUCA RUIZ Nathalie
Betsy FAU 2029089885 hard
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 08/03/2024 15:31:59-0500



ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS



PDP 2024 – AMAG

PDP ANUALIZADO 2024

I)	PRESENTACIÓN	2
II)	BASE LEGAL	3
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.....	
X)	ANEXO 2.....	

I) Presentación

El Plan de Desarrollo de las Personas – PDP 2024 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, conforme a lo establecido en su Ley Orgánica, constituye una entidad jurídica de derecho público interno integrada en el ámbito del Poder Judicial. Se le concede autonomía en los ámbitos administrativo, académico y económico. Su labor se centra exclusivamente en beneficiar a los magistrados pertenecientes al Poder Judicial y al Ministerio Público, abarcando la instrucción académica de los futuros magistrados, la formación integral para promociones, así como la actualización continua de conocimientos.

El Plan de Desarrollo de Personas (PDP) 2024 de la AMAG establece las prioridades de capacitación para los colaboradores, alineadas con el cumplimiento de las políticas destinadas a mejorar la gestión y garantizar la sostenibilidad de los roles asignados en su misión institucional. En este contexto, se concentra, entre otros aspectos, en el desarrollo y fortalecimiento de las competencias del personal de la entidad.

El PDP 2024 – 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.

El propósito fundamental de este Plan consiste en potenciar las habilidades, ampliar los conocimientos y fomentar el desarrollo de aptitudes, con el objetivo no solo de disminuir o cerrar las brechas de capacitación entre nuestros colaboradores, sino también de actualizar, perfeccionar y complementar su preparación laboral. Esto, a su vez, colabora en la optimización de sus competencias, mejorando la eficiencia y eficacia de sus servicios, y, por consiguiente, contribuye al logro de los objetivos estratégicos y a la mejora continua de los servicios que brindamos a nuestros usuarios.

Con este enfoque, el Plan se convierte en una herramienta esencial para el crecimiento profesional y la excelencia en el desempeño, al centrarse en el fortalecimiento continuo del personal y la adaptación a las demandas cambiantes del entorno laboral.

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

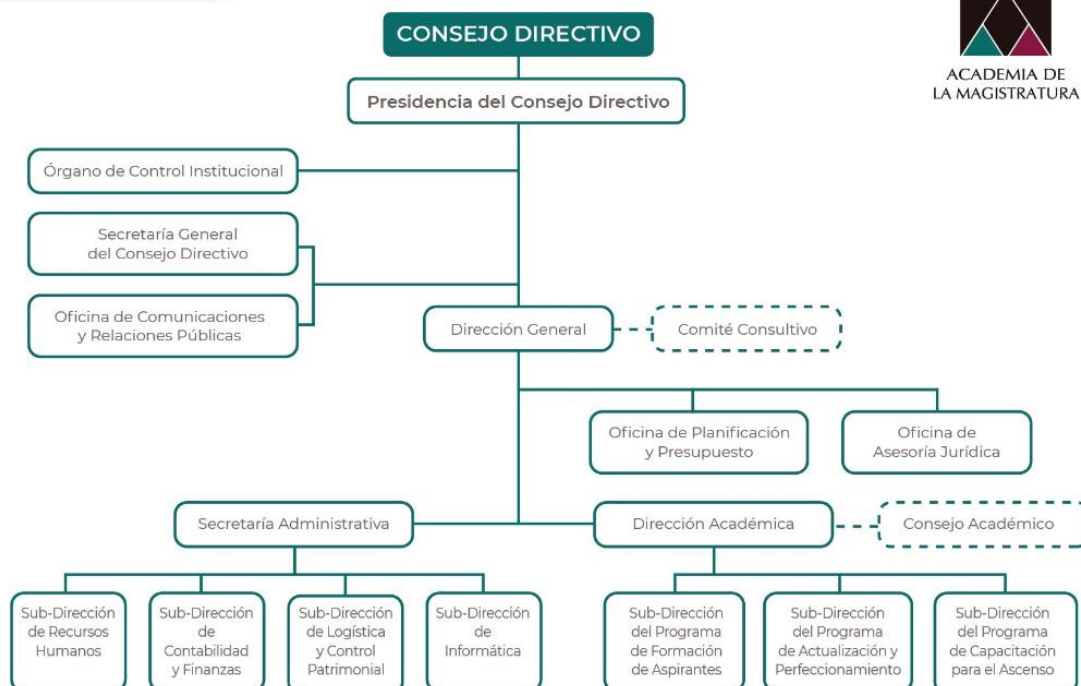
- OEI1:** Fortalecer las Capacidades de los magistrados, aspirantes y auxiliares de justicia
- OEI2:** Ampliar la oferta de servicios académicos a nivel nacional para magistrados aspirantes y auxiliares de justicia
- OEI3:** Fortalecer la Gestión Institucional.
- OEI4:** Impulsar el proceso de Transformación Digital y Gobierno Digital
- OEI5:** Implementar la Gestión del Riesgo de Desastres.

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”.

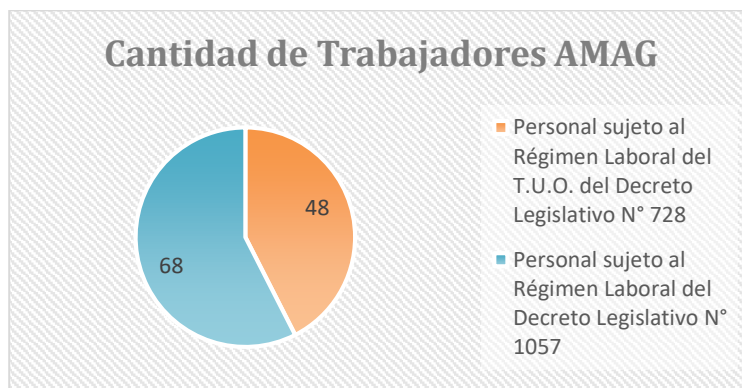
V) Estructura Orgánica

ORGANIGRAMA



VI) Números de servidores que conforman la entidad

Personal sujeto al Régimen Laboral del T.U.O. del Decreto Legislativo N° 728	48
Personal sujeto al Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057	68
Total de servidores	116



VII) Desarrollo y Fortalecimiento de Capacidades

7.1 Competencias necesarias de los servidores de la AMAG

Con el fin de cumplir con los objetivos estratégicos, la Academia de la Magistratura necesita disponer de colaboradores eficaces, éticos y comprometidos. Para lograrlo, resulta imperativo fomentar el desarrollo de competencias generales, tales como:

a. Orientación a Resultados

Entendida como la habilidad para llevar a cabo acciones de gestión enfocadas en alcanzar los objetivos y metas establecidos, siguiendo estándares de calidad, eficacia, eficiencia y economía. El propósito de esta capacidad es satisfacer las necesidades de los usuarios de la AMAG.

b. Conocimientos técnicos

Contar con el dominio de los conocimientos en el ámbito académico y en los variados sistemas administrativos empleados por la Academia de la Magistratura, así como poseer la competencia en la utilización de la plataforma y recursos tecnológicos esenciales. Todo ello con el objetivo de llevar a cabo las actividades de formación de manera más eficiente y abarcativa.

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

Se trata de la disposición hacia los servicios especializados y de alta calidad brindados al conjunto (Jueces, Fiscales y Auxiliares) que conforma el Sistema de Justicia. Esto implica la identificación de los elementos clave para el éxito del servicio óptimo.

d. Transparencia

Relativa a la disposición de actuar con integridad y ética total al proporcionar con transparencia los servicios relacionados con la gestión de la enseñanza y el aprendizaje al público usuario. Se busca ofrecer atención e información veraz, exhaustiva y puntual.

e. Trabajo en equipo

Se describe como la habilidad del servidor para trabajar en conjunto con los demás, mostrando interés en ser parte de un equipo cuyo propósito es alcanzar objetivos y metas compartidas. Además, implica la disposición de integrarse a otros equipos conforme a sus habilidades y las necesidades institucionales.

7.2 Objetivos de Capacitación

Objetivo General:

Ampliar y perfeccionar el nivel de conocimientos de los servidores con el propósito de optimizar el alcance de los objetivos institucionales.

Objetivo Específico:

- a) Mejorar la eficiencia en el uso de herramientas informáticas.
- b) Incrementar la eficacia de los individuos en la realización de las tareas inherentes a sus funciones.
- c) Fortalecer la comprensión de la administración pública y de los sistemas administrativos.
- d) Promover procedimientos de concertación y negociación en las relaciones laborales, fundamentados en el respeto, con el fin de alcanzar la misión institucional.

VIII) Fuente de Financiamientos de las Acciones de Capacitación

Las actividades de formación contempladas en el Plan de Desarrollo de Personas - PDP 2024 - de la Academia de la Magistratura (AMAG) serán sufragadas con los recursos presupuestarios correspondientes al Año Fiscal 2024. Este respaldo financiero provendrá de la Fuente de Financiamiento de Recursos Ordinarios, específicamente de la Meta 001 y la Partida 2.3.27.31, con una asignación presupuestaria de S/ 30,000.00 (treinta mil soles con 00/100).

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

MATRIZ DNC

(Para su llenado leer la hoja "Instructivo" y revisar la hoja "Ejemplo de matriz DNC". No modificar el contenido de las columnas que indica "Fórmula")

ORDENAR

N°	1. PROBLEMA QUE AFECTA EL CUMPLIMIENTO DE METAS DEL ÁREA QUE ESTÉN ASOCIADOS A LA CAPACITACIÓN	2. PROPUESTA DE NOMBRE DE LA ACCIÓN DE LA CAPACITACIÓN	3. BENEFICIO DE LA CAPACITACIÓN	4. NIVEL DE EVALUACIÓN PROPUESTO	5. OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN		6. CANTIDAD TOTAL DE POSIBLES BENEFICIARIOS DE LA 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 DE EVALUACIÓN	11. VALOR PROMEDIO DE LA FUNCIÓN DE TIPO DE 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?											FÓRMULA		
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
																	FÓRMULA			
1	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de la plataforma Moodle (aula virtual) para la enseñanza virtual que ocasiona bajo nivel de dinamismo e interacción de parte de los participantes y docentes con la plataforma, con lo cual no se cumple con los objetivos de aprendizaje propuestos en la actividad.	Implementación de Aula Virtual en Moodle	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de funciones que se pueden emplear en la plataforma moodle al momento de configurar una actividad para las actividades académicas	Aplicar las configuraciones pertinentes y necesarias en la plataforma moodle dirigida a los docentes y estudiantes de manera consistente.	9	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	2061.07		2061.07	
2	Falta actualización en el uso de programas de Diseño Gráfico y Edición de Video, la cual afecta en la elaboración de las gráficas para su oportuna difusión	Diseño Gráfico y de Video (Herramientas Adobe)	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Actualizar el conocimiento y ejecución de las habilidades para difundir la información a nuestros usuarios y cumplir con los objetivos de la institución	Elaborar y difundir la información clara y oportuna a nuestros usuarios	2	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	458.02		458.02	
3	Ante ciertas brechas se requiere proporcionar herramientas, prácticas y estrategias sobre distintos procedimientos informáticos especializados de seguridad y estadísticos	Informática especializada / estadística	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Incorporar las nuevas características en las aplicaciones informáticas de la institución para mejorar la seguridad y oportunidad de la información y datos.	Aplicar procesos más eficientes de acuerdo con los conceptos, modelos y tecnologías digitales necesarias que contribuyan a	6	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1374.05		1374.05	
4	Dificultad para diseñar, organizar y administrar cursos virtuales de calidad, que cumplan con los estándares pedagógicos y tecnológicos requeridos.	Gestión de Cursos Virtuales	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer los principios, métodos y herramientas para la gestión de cursos virtuales	Diseñar, organizar y administrar cursos virtuales que respondan a las necesidades de formación de los usuarios.	8	CURSO	C1	3	2	3	8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1832.06		1832.06	
5	Existencia de errores en la elaboración de proyectos de informe que generan como consecuencia la necesidad de correcciones a los proyectos, lo cual retrasa la atención de solicitudes FUSA y escritos administrativos. Falta de conocimiento de normas de citación en tareas académicas y documentos administrativos.	Redacción Eficaz y Normas APA	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Comprender las técnicas de redacción eficaz para la correcta elaboración de proyectos de informes. Conocer las normas de citación de diferentes tipos de publicaciones, organizar estilos de formatos y estilos de textos para las ediciones internas o tareas académicas.	Elaborar los proyectos de informes asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido. Realizar publicaciones impresas y/o digitales cumpliendo estándares de	13	CURSO	C1	3	2	3	8	GENERALES	VIRTUAL	2	2977.10		2977.10	
6	Falta de conocimientos y habilidades en el uso de metodologías activas para la enseñanza virtual que ocasiona bajo nivel de dinamismo e interacción de parte de los participantes en las sesiones virtuales, con lo cual no se cumple con los objetivos de aprendizaje propuestos en la actividad.	Metodologías Activas de Enseñanza - Aprendizaje	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Identificar la diversidad de metodologías activas de aprendizajes en el desarrollo de sesiones virtuales de educación	Elaborar los proyectos de informes asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido. Realizar publicaciones impresas y/o digitales cumpliendo estándares de	12	CURSO	C1	3	1	3	7	HABILIDADES BLANDAS	VIRTUAL	2	2748.09		2748.09	
7	Falta de conocimientos y habilidades en la gestión de la información en materia contable, tributaria, auditoría financiera-contable, etc., generado por las modificaciones o nuevos lineamientos en la normativa que afectan los procesos del Sistema de	Contabilidad	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer y dominar la normativa y los procedimientos para la gestión de la información contable y las acciones y alcance para atender los requerimientos de auditoría financiera de la información contable.	Elaborar los proyectos de informes asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido. Realizar publicaciones impresas y/o digitales cumpliendo estándares de	4	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	916.03		916.03	
8	Existencia de dudas e incógnitas para la aplicación de nuevos sistemas tributarios, modificaciones a directivas SUNAT entre otros temas que se generan como consecuencia de las declaraciones mensuales, verificación de comprobantes de pago Sunat y/o	Tributación, detecciones, percepciones y retenciones	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender las nuevas y/o modificaciones de las directivas de SUNAT para la correcta presentación y declaración de las obligaciones tributarias.	Elaborar los proyectos de informes asignados sin errores y dentro del plazo de atención establecido. Realizar publicaciones impresas y/o digitales cumpliendo estándares de	5	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	1145.04		1145.04	
9	Falta de fortalecimiento de conocimientos en control interno, lo cual impacta en la gestión de la implementación del Sistema de Control Interno.	Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Comprender la importancia del control interno y su implementación en las entidades del Estado para la mejora de la gestión institucional.	Aplicar los conocimientos en el desarrollo del procedimiento de la implementación del Sistema de Control Interno en la	4	CURSO	C1	3	1	3	7	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	916.03		916.03	
10	Carencia de profesional que se encargue de los proyectos editoriales de la institución, asimismo orientar a magistrados en la publicación de sus proyectos de investigación	Edición de Publicaciones	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Conocer el proceso editorial de los proyectos de investigación realizados por la institución y/o magistrados usuarios de la Biblioteca, para un mejor servicio	Realizar publicaciones impresas y/o digitales cumpliendo estándares de calidad	2	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	458.02		458.02	
11	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	Intermedio	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	Identificar la diversidad de herramientas tecnológicas para la aplicación en la elaboración de los informes administrativos y técnicos para mejorar la comunicación.	Mejorar a nivel profesional el proceso y la oportunidad de elaboración de los informes técnicos asignados con el uso de las herramientas	6	CURSO	C1	2	2	3	7	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	VIRTUAL	2	1374.05		1374.05	
12	Existen brechas en temas sustanciales y prácticos de la administración en el marco de la normativa vigente.	Asistente Administrativo/a en las Entidades Públicas	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Incorporar en su quehacer habilidades enmarcadas en la gestión administrativa estatal de apoyo a su superior jerárquico para mejorar la cadena de valor institucional	Gestionar documentos y archivos de la institución para optimizar y modernizar su servicio de archivos	9	CURSO	C1	3	1	3	7	GENERALES	VIRTUAL	2	2061.07		2061.07	
13	Desconocimiento sobre gestión estratégica y sistema de control interno en la Administración Pública	Modernización de la gestión pública	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Conocer los procesos y herramientas que se vinculan actualmente en el Estado, así como las políticas de modernización bajo un enfoque económico-social e inclusivo, permitiéndole así articular los distintos sistemas administrativos del	Generar capacidades en los participantes con la finalidad de contribuir a la calidad del desempeño del sector público.	23	CURSO	C1	3	1	2	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	5267.18		5267.18	
14	Se requiere actualizar los conocimientos sobre gestión del presupuesto Público y programas presupuestales, de acuerdo a las constantes modificaciones sobre la materia.	Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Ampliar los conocimientos de presupuesto público, presupuesto por resultados y programas presupuestales, para una mejor programación.	Presentar los informes relativos a presupuesto público en forma correcta y oportuna.	1	CURSO	C1	2	1	3	6	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	229.01		229.01	
15	Se recibe mucha documentación proveniente de la Subdirección de Recursos Humanos y que debe ser revisada y contrastada con la normativa vigente	Legislación Laboral	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Adquirir los conocimientos sobre derecho laboral y normativa del servicio civil.	Aplicar idónea y oportunamente la legislación sobre derecho laboral y normativa del servicio civil.	3	CURSO	C1	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	687.02		687.02	
16	Existencia de limitaciones en los procedimientos inherentes a la gestión de recursos humanos y normativa.	Gestión de Recursos Humanos	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer los conocimientos con respecto a la aplicación de los procedimientos de la gestión de recursos humanos dentro de la institución.	Elaborar y analizar documentos relacionados a la gestión de recursos humanos ajustados a la normativa.	4	CURSO	C1	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	916.03		916.03	
17	Desactualización en la gestión de Contrataciones con el Estado	Gestión de las contrataciones en el sector público	ALTO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Fortalecer los conocimientos con respecto a la actualización de las modificaciones de la norma de contrataciones con el estado para una buena y correcta gestión en los procesos de compra para la adquisición de bienes y servicios en la AMAG	Dominar los aspectos técnicos en la gestión de contrataciones en la AMAG	4	CURSO	C1	3	1	1	5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	VIRTUAL	2	916.03		916.03	
18	para el mejor desempeño Errores en el control que podrían poner en riesgos estratégicos por la ejecución de decisiones que se desvían a los órganos de línea de sus objetivos	Gestión de riesgos en el marco del Control Interno e Integridad.	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	No aplica	No aplica	16	CURSO	E	2	1		3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	3664.12		3664.12	
19	No aplica	Delitos contra la administración Pública	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Dificultad en la identificación o tipificación del delito en casos de comisión de delito por funcionarios y/o servidores públicos, generando propuestas de mejora	No aplica	116	CONFERENCIA	E	2	1		3	GENERALES	VIRTUAL	2	0.00		0.00	
20	No aplica	Igualdad de Género	INTERMEDIO	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	Promover la igualdad y no discriminación entre mujeres y hombres en la AMAG	No aplica	116	CONFERENCIA	E	2	1		3	MATERIAS TRANSVERSALES	VIRTUAL	2	0.00		0.00	

X) Anexo 2: Plan de desarrollo de las Personas 2024 (PDP):

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 deviene 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	9	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Implementación de Aula Virtual en Moodle	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2061.07	
				8	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Gestión de Cursos Virtuales	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1832.06	
				12	HABILIDADES BLANDAS	Metodologías Activas de Enseñanza - Aprendizaje	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	2748.09	
				2	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Edición de Publicaciones	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	458.02	
2	DIRECCIÓN GENERAL	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	1	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Presupuesto Público y Presupuesto por Resultados	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	229.01	
				3	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Legislación Laboral	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	687.02	
3	OCI	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	916.03	

4	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Contabilidad	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	916.03	
				5	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Tributación, deducciones, percepciones y retenciones	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	1145.04	
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de las contrataciones en el sector público	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	916.03	
				4	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Gestión de Recursos Humanos	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	916.03	
				6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Informática especializada / estadística	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1374.05	
5	OFICINA DE COMUNICACIONES Y RELACIONES PUBLICAS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	2	GENERALES	Diseño Gráfico y de Video (Herramientas Adobe)	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	458.02	
7	TODAS LAS AREAS	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	DETALLADOS EN LA HOJA "PARTICIPANTES" DE LA MATRIZ DNC	13	GENERALES	Redacción Eficaz y Normas APA	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	2977.10	
				6	PROGRAMAS O APLICATIVOS INFORMÁTICOS	Ofimática	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES)	VIRTUAL	2	1374.05	
				9	GENERALES	Asistente Administrativo/a en las Entidades Públicas	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	2061.07	
				23	SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO PERUANO	Modernización de la gestión pública	Formación Laboral	CURSO	C1	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	5267.18	
				16	MATERIAS TRANSVERSALES	Gestión de riesgos en el marco del Control Interno e Integridad.	Formación Laboral	CURSO	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	3664.12	
				116	GENERALES	Delitos contra la administración Pública	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
				116	MATERIAS TRANSVERSALES	Igualdad de Género	Formación Laboral	CONFERENCIA	E	REACCIÓN Y APRENDIZAJE (SOLO CONOCIMIENTOS)	VIRTUAL	2	0	
												TOTAL	30000	