

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 091-2002-CE-PJ

Lima, 05 de julio del 2002.

CONSIDERANDO :

Que, mediante Resolución Administrativa N° 043-2002-CE-PJ se aprobaron los Planes Operativos 2002, correspondientes a la Oficina de Control de la Magistratura, Oficina de Inspectoría General y Procuraduría Pública a cargo de los Asuntos Judiciales del Poder Judicial;

Que, mediante Resolución Administrativa N° 044-2002-CE-PJ se aprobaron los Planes Operativos 2002 de las veintisiete (27) Cortes Superiores de Justicia de la República;

Que, es necesario realizar el Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo de las Dependencias del Poder Judicial para el Año 2002;

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial en uso de las facultades previstas en el inciso 26, del Artículo 82° de la Ley Orgánica del Poder Judicial, modificado por el Artículo 2° de la Ley N° 27465, en sesión ordinaria de la fecha, de conformidad con el Informe del señor Consejero Calderón Castillo, por unanimidad;

RESUELVE:

Artículo Primero.- Aprobar la Directiva N° 005-2002-GG-PJ "NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2002", que forma parte de la presente Resolución.

Artículo Segundo.- Encargar a la Gerencia de Planificación de la Gerencia General del Poder Judicial su difusión, seguimiento y aplicación.

Regístrese, comuníquese, publíquese y cúmplase.



~~OSCAR ALVARO ALVAREZ~~

~~WALTER VÁSQUEZ VEJARANO~~

JORGE B. CALDERÓN CASTILLO

CARLOS E. ALVA ANGULO

BENJAMÍN ORDÓÑEZ VALVERDE



DIRECTIVA N°005 -2002-GG-PJ

NORMAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO DE LAS DEPENDENCIAS DEL PODER JUDICIAL PARA EL AÑO 2002

I. OBJETO

Establecer las normas que regulen los procesos de Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo de las dependencias del Poder Judicial para el año 2002.

II. FINALIDAD

Disponer de un documento técnico-normativo que facilite :

- a) Realizar un seguimiento periódico cuantitativo y cualitativo, de la ejecución de los Planes Operativos 2002 de las dependencias del Poder Judicial.
- b) Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos del Plan Operativo 2002 de las dependencias del Poder Judicial, identificando los factores que facilitan dicho cumplimiento, así como aquellos que lo dificultan, a fin de establecer los correctivos necesarios, generando de esta manera la retroalimentación requerida para mejorar la gestión.

III. BASE LEGAL

- 3.1 Decreto Supremo N° 017-93-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial, y sus leyes modificatorias y ampliatorias
- 3.2 R. A. N° 143-2001-P-PJ del 06.11.01, que aprueba la Directiva N° 017-2001-GG-PJ : "Normas para la Formulación del Plan Operativo de las Dependencias del Poder Judicial para el año 2002"
- 3.3 Resoluciones Administrativas N° 043-2002-CE-FJ y N° 044-2002-CE-PJ del 17.04.02 , que aprueban los Planes Operativos para el Año 2002 de las diversas dependencias del Poder Judicial.
- 3.4 R. A. N° 161-2001-CE-PJ del 5.12.01, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General.
- 3.5 Resolución Ministerial N° 084-2001-EF/10 del 15.03.01, que aprueba la Directiva para la Formulación de Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y los Planes Estratégicos Institucionales 2002-2006.
- 3.6 Resolución Ministerial N° 399-2001-EF/10 del 05.01.02, que aprueba la Directiva para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales 2002-2006.





Están comprendidas dentro de los alcances de la presente Directiva las siguientes dependencias del Poder Judicial :

- 4.1 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA
- 4.2 CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA
- 4.3 OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
- 4.4 INSPECTORIA GENERAL
- 4.5 PROCURADURIA PUBLICA
- 4.6 GERENCIA GENERAL

V. VIGENCIA

La presente Directiva entra en vigencia a partir de la fecha de promulgación de la Resolución Administrativa del Consejo Ejecutivo, aprobando la misma.

VI. NORMAS GENERALES

- 6.1 **El Proceso de Seguimiento** constituye la verificación y análisis de la ejecución y avances, tanto cuantitativos como cualitativos, en los resultados obtenidos en el desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas de las dependencias del Poder Judicial, a efectos de medir su performance, detectando posibles desviaciones.
- 6.2 **El Proceso de Evaluación** consiste en el análisis de los factores que inciden en el cumplimiento de las metas y objetivos programadas, a fin de reforzar aquellos que faciliten la gestión y tomar las medidas correctivas correspondientes.
- 6.3 Las dependencias del Poder Judicial comprendidas en el alcance de la presente Directiva tienen la responsabilidad de formular con arreglo a la misma, el Seguimiento y la Evaluación de su Plan Operativo en sus respectivos ámbitos funcionales. Corresponde a la Gerencia de Planificación de la Gerencia General, a través de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, **revisar, analizar y consolidar el Seguimiento y la Evaluación de los Planes Operativos para el año 2002.**

VII. NORMAS ESPECIFICAS

- 7.1 Con el propósito de realizar análisis internos en cada dependencia, el **Proceso de Seguimiento** se debe efectuar **mensualmente** a través de **Reportes de Seguimiento**, cuyos Formatos se adjuntan y forman parte de la presente Directiva.





Los Reportes de Seguimiento deben remiarse a la Gerencia de Planificación en períodos **trimestrales**, dentro de los quince (15) días calendario después de terminado cada trimestre, de acuerdo al siguiente contenido:

- A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO
- B) SEGUIMIENTO CUALITATIVO
- C) REPROGRAMACION DE METAS

7.3 Con el fin de regularizar la información correspondiente al primer trimestre del 2002, se debe remitir dentro de los ocho días siguientes a la aprobación de la presente Directiva.

7.4 La Evaluación se realiza para el Primer Semestre y para el Año, formalizándose a través de Informes de Evaluación, cuyo Contenido debe considerar lo siguiente:

- A) EVALUACION DE METAS Y OBJETIVOS
- B) EVALUACION DE METAS REPROGRAMADAS : REAJUSTADAS Y NUEVAS
- C) EVALUACION DE LAS DEBILIDADES
- D) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

7.5 Para desarrollar los procesos de Seguimiento y la Evaluación, es necesario referirse al Anexo que contiene la Guía correspondiente.

7.6 En base a las Normas y Guías contenidas en la presente Directiva, y a las pautas u orientaciones de la Gerencia de Planificación, las dependencias procederán a elaborar los informes de Evaluación Semestral y Anual.

La Información de Evaluación Semestral se debe remitir a la Gerencia de Planificación dentro de los quince días siguientes al vencimiento del semestre calendario.

Iguamente, la Información de Evaluación Anual se debe remitir a dicha Gerencia dentro de los quince días siguientes al vencimiento del año calendario.

7.7 La Gerencia de Planificación efectuará el monitoreo del Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial.

7.8 Los Reportes de Seguimiento y los Informes de Evaluación, deben ser remitidos no sólo en forma impresa sino también en medio magnético (diskette) y mediante el correo electrónico, respetando los Formatos de la presente Directiva. El tipo de los textos debe ser utilizando la letra "Arial" de tamaño doce (12)

7.9 La Gerencia de Planificación consolidará los Reportes de Seguimiento y los Informes de Evaluación, elevando el documento consolidado a la Gerencia General.

Para el caso del Informe de Evaluación Consolidado, la Gerencia General elevará a su vez al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su conocimiento y fines correspondientes.



VIII. NORMAS COMPLEMENTARIAS



- 1 En cada dependencia se debe conformar una Comisión de Seguimiento y Evaluación que dirijan los procesos establecidos, con la participación de todos los integrantes de la dependencia.
- 2 En la Corte Suprema de Justicia, esta Comisión estará conformada de la siguiente manera :
- El Presidente de la Corte Suprema de Justicia, quien la presidirá.
 - El Administrador de la Corte, quien actuará como Secretario.
 - Un Analista o Asistente de Estadística.
- Adicionalmente, el Presidente podrá designar dos Vocales Supremos para integrar la Comisión.
- 8.3 En la Oficina de Control de la Magistratura (OCMA), esta Comisión estará conformada de la siguiente manera :
- El Jefe de la OCMA, quien la presidirá.
 - El Gerente de Desarrollo, quien actuará como Secretario.
 - Un Analista o Asistente de Estadística.
- Adicionalmente, el Jefe de OCMA podrá designar dos Magistrados para integrar la Comisión.
- 8.4 En las Cortes Superiores de Justicia, esta Comisión estará conformada de la siguiente manera :
- El Presidente de la Corte Superior de Justicia, quien la presidirá.
 - El Administrador de la Corte, quien actuará como Secretario.
 - Un Analista o Asistente de Estadística.
- Adicionalmente, el Presidente podrá designar dos Magistrados para integrar la Comisión.
- 8.5 La **Inspectoría General y la Procuraduría Pública** conformarán sus respectivas Comisiones de la siguiente manera :
- El Jefe de la dependencia, quien la presidirá
 - Dos funcionarios designados por el Jefe de la dependencia
 - Uno de estos funcionarios actuará además como Secretario
- 8.6 En la **Gerencia General**, se conformará una Comisión por cada Gerencia y Oficina considerada en el Plan Operativo. Cada Comisión estará integrada de la siguiente manera :
- El Gerente o Jefe de Oficina, según corresponda, quien la presidirá
 - Los Sub Gerentes de Área o dos funcionarios designados por el Presidente de la Comisión, según corresponda
 - Uno de los integrantes designado por el Presidente de la Comisión actuará como Secretario.
- 8.7 Las referidas Comisiones, bajo responsabilidad, se encargarán del cumplimiento de las disposiciones establecidas, debiendo comunicar a la Gerencia de Planificación la relación nominal de los miembros de cada comisión, a fin de realizar las coordinaciones respectivas.





ANEXO

GUIA PARA FORMULAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO

I. REPORTE DE SEGUIMIENTO

Contiene las siguientes partes :

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

En esta parte se reporta la información cuantitativa de acuerdo a los **Formatos** diseñados para el seguimiento de metas **de cada dependencia**.

En los **Formatos de Seguimiento** en la columna "acumulado", debe consignarse la información desde Enero hasta el mes final del periodo respectivo. Sólo en el caso del primer periodo, los datos de la columna ejecución del periodo coinciden con la columna acumulado.

B) SEGUIMIENTO CUALITATIVO

En esta parte se explicará los resultados obtenidos en el trimestre, incidiendo principalmente en los factores, problemas u otros aspectos que se consideren determinantes en los resultados obtenidos. Para ello se debe utilizar el **Formato de Seguimiento Cualitativo (FSC)**.

C) REPROGRAMACION DE METAS

Esta parte se presenta **solamente** cuando las metas programadas en el Plan Operativo 2002, se reajusten o reprogramen. Dichos reajustes, pueden originarse en dos casos. En el primero, cuando se **varía una meta programada** (incremento, disminución o eliminación) y en el segundo caso cuando se **incorpora una meta nueva** en el Plan Operativo.

Dichas variaciones deben comunicarse con el **sustento** respectivo a la Gerencia de Planificación, para la evaluación correspondiente. Tales variaciones se deberán plantear en cualquiera de los Reportes de Seguimiento (I, II, III o IV Trimestre) utilizando para ello el **Formato de Reprogramación de Metas (FRM)**.

II. INFORME DE EVALUACION

A) EVALUACION DE METAS Y OBJETIVOS (Formatos EV-1 y EV-1.1)

En el Formato EV-1 debe darse cuenta del cumplimiento de las "**Metas Regulares**" considerados en el Plan Operativo 2002.

En el Formato EV-1.1 debe darse cuenta de las: "**Metas de Desarrollo**" consideradas en el Plan Operativo 2002

En las dos columnas debajo de cada Meta : "Avances y Logros " y Principales Restricciones y Dificultades", debe darse cuenta de su cumplimiento de la siguiente manera :





AVANCES Y LOGROS

Explicar en términos de respuesta a las siguientes preguntas :

- **¿Cuánto hemos avanzado o logrado de la meta planteada?**

La respuesta debe realizarse en términos cuantitativos y de acuerdo a los Indicadores de Gestión. Para los casos pertinentes, debe hacerse referencia a los resultados observados en los Reportes de Seguimiento o a reportes adicionales que se crea conveniente elaborar. También se puede dar cuenta de la meta en términos cualitativos, explicando además en qué medida el logro de la Meta ha colaborado con el cumplimiento del Objetivo

- **¿Cuánto es el avance o logro en relación a periodos anteriores?**

Este análisis corresponde a una comparación con lo logrado en el pasado. Es decir, comparar lo avanzado o logrado en el periodo con lo logrado en el mes y el trimestre anterior y con lo logrado el mismo mes y trimestre del año anterior. Esta comparación permite conocer cómo se ha evolucionado en el tiempo, si se ascendió, descendió o mantuvo el nivel.

- **¿Qué factores o situaciones han facilitado los avances o logros descritos? o ¿Porqué hemos obtenido esos resultados?**

La respuesta a esta pregunta es importante porque nos conduce a identificar las razones y el camino que se pueden seguir reforzando para lograr buenos o mejores resultados.

b) PRINCIPALES RESTRICCIONES Y DIFICULTADES

Si bien esta columna se utiliza principalmente para explicar los casos de metas no cumplidas o que no se hayan obtenido avances y logros esperados o satisfactorios, puede usarse también para explicar los factores adversos aún si se han obtenido buenos resultados. Debe responder a la siguiente pregunta :

- **¿Qué factores o situaciones han restringido o dificultado el cumplimiento de las metas?**

La respuesta a esta pregunta es importante porque seguidamente nos permitirá identificar los correctivos o cambios necesarios para evitar, eliminar o disminuir los aspectos adversos.

B) EVALUACION DE METAS REPROGRAMADAS (Formato EV-2)

La evaluación se realizará utilizando el Formato EV-2 con el mismo procedimiento explicado para la sección anterior.





EVALUACION DE LAS DEBILIDADES (Formato EV-3)

Las debilidades a evaluar son las señaladas en el Plan Operativo aprobado para el año 2002 (La parte correspondiente a Diagnostico-FODA). Se procederá de la siguiente manera :

1. Identificar las que al final del periodo de evaluación han quedado **superadas**, transcribiéndolas tal cual a la sub-sección "Debilidades Superadas" del Formato EV-3
2. Asimismo, identificar las que han quedado **parcialmente superadas** y transcribirlas a la sub-sección "Debilidades Parcialmente Superadas"
3. Finalmente, identificar las que **no han sido superadas** y transcribirlas a la sub-sección "Debilidades No Superadas"

En cada sub-sección, de la columna de la derecha se debe indicar para cada debilidad, los factores que favorecieron o dificultaron su situación al final del período, según corresponda. La situación descrita debe ser consistente con la sección de Evaluación de Metas y Objetivos.

D) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES (Formato EV-4)

Estas deben reflejar lo más importante de las tres secciones anteriores, debiendo utilizarse para su formulación el Formato EV-4. Las Conclusiones y Recomendaciones **deben numerarse y separarse entre ellas**, tomando en cuenta las siguientes pautas :

PARA LAS CONCLUSIONES

Deben sintetizar en forma cuantitativa y cualitativa el cumplimiento de las metas, en términos de :

- Logros más importantes
De la Sección "Evaluación de Metas y Objetivos", **priorizar** de la sub-sección "Avances y Logros" los más importantes o redactar una conclusión general como consecuencia del análisis realizado. También pueden señalarse las debilidades superadas mas importantes.
- Dificultades mas importantes
Proceder de la misma manera, pero priorizando de la sub-sección "Principales Restricciones y Dificultades".

PARA LAS RECOMENDACIONES

Las Recomendaciones deben dirigirse a alguna dependencia jurisdiccional o administrativa (Salas, Juzgados, Oficina Administrativa, Gerencia, Sub Gerencia). Para tal efecto, se debe completar la parte del Formato EV-4 que dice "Para la ..." con la dependencia a quien va dirigida la recomendación.





REPORTE DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE *...
PERIODO : ** ... Trimestre del 2002

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : IMAGEN INSTITUCIONAL

METAS PROGRAMADAS	Progr. Anual (1)	Ejec. Period (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)	Descripcion de la Meta
1- Notas de Prensa					
2- Entrevistas o intervenciones radiales					
3- Boletines Informativos					
4- Conferencias de Prensa					
5- Publicaciones en medios escritos					
6- Encuestas					
7- Otros					

* Indicar la Corte Superior a la que corresponde el Reporte.

** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA***

PERIODO : **... Trimestre 2002

B) SEGUIMIENTO CUALITATIVO



Area : (a) ...

Area : (a) ...

Area : (a) ...

Area : (a) ...



* Indicar la Dependencia a la que corresponde el Reporte.

** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

(a) Indicar el Area o Aspecto sobre el cual se hace la explicación cualitativa.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
DEPENDENCIA*

PERIODO : **... Trimestre 2002

C) REPROGRAMACION DE METAS

1- Meta Inicial Programada

Formato: *Indicar si es del F3 o F4*

Area :

Objetivo :

Nº OBJETIVO	DESCRIPCION DE LA META
Periodo de Ejecución : Fecha Inicio : Fecha Término :	

2- Meta Reprogramada

Nueva Descripción de la Meta	SUSTENTACION
Periodo de Ejecución : Fecha Inicio : Fecha Término :	

3- Meta Nueva

Formato: *Indicar si corresponde a una meta regular o de desarrollo*

Area :

Objetivo :

Descripción de la Meta Nueva	SUSTENTACION
Periodo de Ejecución : Fecha Inicio : Fecha Término :	



Indicar la Dependencia a la que corresponde el Reporte.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

**INFORME DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO: (PERIODO)* 2002
(DEPENDENCIA)****



A) METAS REGULARES

Area : _____

Objetivo I : _____

Indicadores de Gestión

1.	2.
3.	4.

AVANCES Y LOGROS	PRINCIPALES RESTRICCIONES Y DIFICULTADES
Meta 1 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio : _____ Fecha Término : _____	
Meta 2 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio : _____ Fecha Término : _____	
Meta 3 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio : _____ Fecha Término : _____	

* Si el periodo corresponde al primer semestre debe colocarse : SEMESTRE y si el periodo corresponde al anual debe colocarse AÑO.

** Debe colocarse el nombre de la dependencia.



**INFORME DE EVALUACION DEL PLAN OPERATIVO: (PERIODO)* 2001
(DEPENDENCIA)****



A.1) METAS DE DESARROLLO

Area : _____

Objetivo I : _____

Indicadores de Gestión

1. _____	2. _____
----------	----------

AVANCES Y LOGROS	PRINCIPALES RESTRICCIONES Y DIFICULTADES
Meta 1 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio :	Fecha Termino :
Meta 2 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio :	Fecha Término .
Meta 3 :	
Periodo Ejecución : Fecha Inicio :	Fecha Término :

* Si el periodo corresponde al primer semestre debe colocarse 1 SEMESTRE y si el periodo corresponde al anual debe colocarse AÑO.

** Debe colocarse el nombre de la dependencia.





B) METAS REAJUSTADAS Y METAS NUEVAS

Area :

Objetivo I :

Indicadores de Gestión

1.

2.

AVANCES Y LOGROS

PRINCIPALES RESTRICCIONES Y DIFICULTADES

Meta Reajustada :

Periodo Ejecución : Fecha Inicio :

Fecha término :

Meta Reajustada :

Periodo Ejecución : Fecha Inicio :

Fecha Término :

Meta Nueva :

Periodo Ejecución : Fecha Inicio :

Fecha Término :

* Si el periodo corresponde al primer semestre debe colocarse I SEMESTRE y si el periodo corresponde al anual debe colocarse AÑO.

** Debe colocarse el nombre de la dependencia.





C) EVALUACION DE LAS DEBILIDADES

DEBILIDADES SUPERADAS	FACTORES QUE INCIDIERON
1)	1)
2)	2)
3)	3)

DEBIL. PARCIALMENTE SUPERADAS	FACTORES QUE INCIDIERON
1)	1)
2)	2)
3)	3)

DEBILIDADES NO SUPERADAS	FACTORES QUE INCIDIERON
1)	1)
2)	2)
3)	3)

* Si el periodo corresponde al primer semestre debe colocarse I SEMESTRE y si el periodo corresponde al anual debe colocarse AÑO.

** Debe colocarse el nombre de la dependencia.





D) CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

LOGROS MAS IMPORTANTES	DIFICULTADES MAS IMPORTANTES
1)	1)
2)	2)
3)	3)

* Si el periodo corresponde al primer semestre debe colocarse : SEMESTRE y si el periodo corresponde al anual debe colocarse AÑO.

** Debe colocarse el nombre de la dependencia.

RECOMENDACIONES

PARA LA

- 1)
- 2)
- 3)

PARA LA

- 1)
- 2)
- 3)



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**

SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
CONSTRUCCION DE OBRAS					
Palacio de Justicia II etapa CSJ de Tacna	1				
Adecuacion de ambientes edificio Alzamora	1				
Remodelación Centro Juvenil Santa Margarita	1				
Palacio de Justicia II etapa CSJ de Ica	1				
Instalación de ascensores en Palacio Nacional de Justicia	1				
Instalación de máquinas de ascensores CSJ del Santa	1				
Palacio de Justicia Cono Norte	1				
Palacio de Justicia CSJ de Lambayeque	1				
Palacio de Justicia CSJ de Ucayali	1				
Adecuación salas penales edificio Anselmo B.	1				
Instalación de ascensores CSJ del Santa	1				
LABORACION DE EXPEDIENTES TECNICOS					
Adecuación de salas civiles CSJ de Lima	1				
Palacio de Justicia III etapa CSJ de Tacna	1				
Juzgado de Utcubamba	1				
Adecuacion Palacio Nacional de Justicia	1				
Juzgado de Satipo	1				
SUPERVISION DE OBRAS					
Palacio de Justicia Cono Norte	1				
Palacio de Justicia II etapa DDJJ de Tacna	1				
Palacio de Justicia II etapa CSJ de Ica	1				
Palacio de Justicia CSJ de Ucayali	1				
Palacio de Justicia CSJ de Lambayeque	1				

PROG. ANUAL Se registra lo proyectado en el Año.

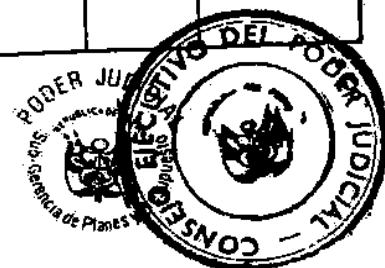
EXEC. PERIODO Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre

AVANCE Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado

Similar Per. Acum. Año anterior Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre





**REPORTE DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
PERIODO : ' .. Trimestre del 2002**

SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu- lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Formular directivas de "Seguridad Integral" a nivel nacional	2				
Formular directivas de "Instrucción" y "Capacitación"	2				
Formular directivas de "Control" y "Supervisión"	4				
Ejecutar Planes de Operaciones	12				
Ejecutar Dispositivos de seguridad	36				
Ejecutar Estudios de Seguridad y/o Apreciaciones técnicas de Seguridad	25				
Ejecutar Programas de Instrucción	25				
Controlar a las empresas de seguridad a través de reportes diarios	365				
Realizar visitas de inspección a la sedes y CCJJ	30				
Realizar cursos de capacitación al personal de seguridad del Poder Judicial y sedes de los DDJJ	6				

DG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

UM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.





**REPORTE DE SEGUIMIENTO
SECRETARIA GENERAL
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**

SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu- lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Documentación por atender de la Gerencia General	53,338				
Control del ingreso y seguimiento de documentación repcionada por Trámite Documentario	4				
Seguimiento y evaluación de los documentos atendi- dos en las diferentes áreas					
Seguimiento y evaluación de los documentos por atender en las diferentes áreas					
Presentación de la Evaluación Trimestral del Sistema de Trámite Documentario	4				
Registro y control de atención a las solicitudes de usuarios internos y externos del Poder Judicial					
Registro y Control de solicitudes de copias simples certificadas					
Registro y control de solicitudes de atención de prés- tamo de documentos					
Clasificación y aplicación de los Procesos Técnicos Ar- chivos y el Proceso de Eliminación de documentos de el Archivo General de la Nación					

1. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

2. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

3. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

4. AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

5. "Par Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.





**REPORTE DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE ASESORIA LEGAL
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**

SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu - lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Resoluciones de Tasa Judicial	1,900				
Resoluciones de Gerencia General	574				
Resoluciones de Presidencia	63				
Resoluciones del Consejo Ejecutivo	10				
Informes emitidos	441				
Opinión contratos de Control Patrimonial	211				
Opinión contratos de Logística	121				
Proyecto de Directiva	1				
Proyecto de Reglamento	1				
Acuerdos	1				
	3,323				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

CUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

*Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
UNIDAD COORDINADORA DEL PROGRAMA DE MEJORAMIENTO DE ACCESO A LA JUSTICIA
PERIODO : * ... Trimestre del 2002

1- SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
1- Culminación del MBJ de Jauja	1				
2- Remodelación de cercos perimétricos en MBJ	13				
3- Instalación de cercos perimétricos en MBJ	10				
4- Adquisición de ventiladores	495				
5- Adquisición de grupos electrógenos	16				
6- Adquisición de tableros de transferencia	34				
7- Instalación de grupos electrógenos	5				
8- Instalación de tableros de transferencia	15				
9- Instalación de pararrayos	9				
10- Monitoreo del funcionamiento y sistemas informáticos en los MBJ	42				
11- Cambio del disco duro en las redes de los MBJ	42				
12- Propuesta de contratación de Administradores de Red en los MBJ	16				
13- Monitoreo y ajustes finales a los MBJ	18				
14- Incorporación de Juzgados de Paz Letrados en el MBJ de San Juan de Lurigancho	3				
15- Instalación de buzones de quejas de la Defensoría del Pueblo en los MBJ	42				
16- Transferencia de los MBJ a las CSJ	42				
17- Elaboración de encuestas al público y litigantes en los MBJ	42				
18- Distribución de cassetts de programas radiales en los MBJ	27				
19- Distribución de boletines para Jueces de Paz en las CSJ	27				
20- Instalación de paneles de publicidad de vía en MBJ	42				
21- Distribución de material de divulgación del Plan Educativo y del material audiovisual y multimedia en la población beneficiaria de los MBJ	42				



PROG. ANUAL Se registra lo proyectado en el Año

EJEC. PERIODO Se registra lo ocurrido en el Trimestre

ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

% AVANCE Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTES DE SEGUIMIENTO
CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA**



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE *...
PERIODO : **.....Trimestre del 2002**

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : JURISDICCIONAL

I. EXPEDIENTES RESUELTOS

INSTANCIAS	N° Dependencias	RESOLUCIONES QUE PONEN FIN A UN PROCESO			
		PROGR. ANUAL (1)	EJECUCION PERIODO (2)	ACUMULADO (3)	% AVANCE (3)/(1)
SALAS					#_DIV/0!
JUZG. ESP.Y MIXTOS					#_DIV/0!
JUZG. PAZ LETRADO					#_DIV/0!
JUST. BASICA					
MOD. BAS. JUST. (a)					#_DIV/0!
JUZG. ESP.Y MIXTOS					#_DIV/0!
JUZG. PAZ LETRADO					#_DIV/0!
TOTAL	0	0	0	0	#_DIV/0!

(a) Especificar la conformación de los MBJ (Juzgados integrantes), solamente si hay cambios con respecto al periodo anterior.

II. EXPEDIENTES PENDIENTES Y ADMITIDOS

INSTANCIAS	PENDIENTES del 2001 (a) (4)	EXP. ADMITIDOS (b)	
		PERIODO (5)	ACUMUL. (6)
SALAS			
JUZG. ESP.Y MIXTOS			
JUZG. PAZ LETRADO			
JUSTICIA BASICA			
MOD. BAS. JUST.			
JUZG. ESP.Y MIXTOS			
JUZG. PAZ LETRADO			
TOTAL	0	0	0

(a) Es dato histórico de los expedientes existentes al final del Año anterior. (No incluye Exp. en Ejec. Sent.)

(b) Corresponde a Apelaciones, Procesos en Reserva y los propios expedientes nuevos admitidos en cada órgano jurisdiccional. Los Exp. en Ejecución de Sentencia se consignan en el cuadro VI.

III. INDICADORES

INSTANCIAS	INDICAD. DE RESOLUCION (3)/(6)	INDICAD. DE CONGESTION ((4+6)-(3))/(3)
SALAS	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. ESP.Y MIX	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. PAZ LETR.	#_DIV/0!	#_DIV/0!
JUSTICIA BASICA		
M. BAS. JUS	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. ESP.Y MIX	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. PAZ LETR.	#_DIV/0!	#_DIV/0!
TOTAL	#_DIV/0!	#_DIV/0!

IV. NUMERO DE PERSONAL

INSTANCIAS	MAGIS-TRADOS (7)	AUX. JURISD. (5)	ADMINIS-TRATIVOS	TOTAL (9)
SALAS				0
JUZG. ESP.Y MIXTOS				0
JUZG. PAZ LETRADO				0
JUST. BASICA				
MOD. BAS. JUST.				0
JUZG. ESP.Y MIXTOS				0
JUZG. PAZ LETRADO				0
ODICMA(Dedic Exclus.)				0
PRESIDENCIA				0
OFIC ADMINISTRATIVA				0
TOTAL	0	0	0	0

V. INDIC. DE PRODUCT. (I.P.)

INSTANCIAS	I. P. Magistrado (3)/(7)	I. P. JUDICIAL (3)/(7+8)
SALAS	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. ESP.Y MIX	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. PAZ LET.	#_DIV/0!	#_DIV/0!
JUST. BASICA		
M. BAS. JUS	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. ESP.Y MIX	#_DIV/0!	#_DIV/0!
J. PAZ LET.	#_DIV/0!	#_DIV/0!
TOTAL	#_DIV/0!	#_DIV/0!

* Indicar la Corte Superior a la que corresponde el Reporte.

** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA DE ...
PERIODO : **.....Trimestre del 2002**



VI. EXPEDIENTES EN EJECUCION DE SENTENCIA - EES

INSTANCIAS	Pendiente para el Año	En el Periodo	Al final del periodo	EES ARCHIVADOS	
				En el Periodo	Acumulados en el Año
JUZG. ESP. Y MIXTOS					
JUZG. PAZ LETRADO					
JUSTICIA BASICA					
MOD. BAS. JUST.					
JUZG. ESP. Y MIXTOS					
JUZG. PAZ LETRADO					
TOTAL	0	0	0	0	0

Notas : Sobre los Expedientes en Ejecución de Sentencias (EES)

- Lo "Pendiente para el Año", es un dato histórico que siempre se repetirá en todos los Reportes
- Fueron los Exp. en Ejec. de Sentencia que hubieron al final del Año anterior.
- "En el Periodo" se registran los Exp. Ejec. Sent. que se generan en el Periodo Trimestral.
- En "Al final del periodo" se registra la cantidad de EES que existen al final del Trimestre, deduciendo los EES Archivados.
- Los "EES Archivados en el Periodo" son los Expedientes en Ejec. de Sentencia archivados en el Trimestre.
- Los "EES Archivados Acumulados en el Año" son los EES archivados desde Enero hasta el final del Trimestre.

VII. CALIDAD DE PRODUCCION JUDICIAL

INSTANCIAS	PERIODO			ACUMULADO		
	Apelaciones Resueltas (Devueltas) (1)	Sentencias Confirmadas (del Total de Apelac Res.) (2)	Calidad de la Produc. Judicial (3)=(2)/(1)	Apelac. Resueltas (Devueltas) (1)	Sentencias Confirm. (del Total Apel. Res.) (2)	Calidad de la Produc. Judicial (3)=(2)/(1)
SALAS			# DIV/0!			# DIV/0!
JUZG. ESP. Y MIXTOS			# DIV/0!			# DIV/0!
JUZG. PAZ LETRADO			# DIV/0!			# DIV/0!
JUST. BASICA			# DIV/0!			# DIV/0!
MOD. BAS. JUST. (a)			# DIV/0!			# DIV/0!
JUZG. ESP. Y MIXTOS			# DIV/0!			# DIV/0!
JUZG. PAZ LETRADO			# DIV/0!			# DIV/0!
TOTAL			# DIV/0!			# DIV/0!

VIII. VISITAS ADMINISTRATIVAS A LOS ORGANOS JURIDICIONALES E ITINERANCIAS

Visitas Administ. e Itinerancias	Progr. Anual	jec. Period	Acumulado	Resultados Obtenidos (1)
Visit. Administrativas				
Itinerancias				

(1) Para el caso de Visit. Admin. indicar las medidas o recomendaciones adoptadas.
Para el caso de las Itinerancias indicar los casos resueltos y expedientes atendidos





CORTE SUPERIOR DE JUSTICIA
 PERIODO : **...Trimestre del 2002

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : CONTROL

RUBROS	EJECUCION PERIODO (a)		ACUMULADO (b)		Similar Per. Acum. Año anterior (c)	
	Nº	Magistrados Involucrados	Nº	Magistrados Involucrados	Nº	Magist. Involuc.
QUEJAS VERBALES						
Ingresadas						
Resueltas						
QUEJAS ESCRITAS						
Ingresadas						
Resueltas						
INVESTIGACIONES						
MEDIDAS DISCIPLINARI						
Apercibimientos						
Multas						
Suspensiones						
Destituciones						
	Total	Impuestas a Magist.	Total	Impuestas a Magist.	Total	Impuestas a Impuestas a Aux. Juris.

Nº DE VISITAS	PROY. ANUAL (1)	EJEC. PERIODO (2)	ACUM. (3)	% AVANCE (3/1)		
				#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
Jud. Ordinarias						
Jud. Extraordin.						
Jud. Inopinadas						
TOTAL	0	0	0			

PERSONAL DE ODICMA	Nº	Dedicación (*)
Vocales		
Jueces		
Pers. Aux. Juris.		
Pers. Administ.		
TOTAL	0	

(a) Sección EJEC. PERIODO : Se registrará lo ocurrido en el periodo de Seguimiento.

(b) Sección ACUMULADO : Se registrará lo ocurrido desde Enero hasta el final del periodo de Seguimiento.

(c) Sección "Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registrará lo ocurrido en igual periodo



(*) 1 = Parcial 2 = Exclusiva

* Indicar la Corte Superior a la que corresponde el Reporte.
 ** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTES DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA

**REPORTE DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE CONTROL DE LA MAGISTRATURA
PERIODO : ' ...Trimestre del 2002**



A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : RESULTADOS OBTENIDOS POR ACTIVIDADES DE CONTROL

CONCEPTO	Resultados Obtenidos
Visitas Judiciales Ordinarias	
Visitas Judiciales Extraordinarias	
Operativos de Control	
Otros (Especificar)	

ASPECTO : EVENTOS ACADEMICOS

Nombre del Curso	Grupo Ocupacional Beneficiario (*)	N° Personal Capacitado	Duración Curso (Horas)	Responsable de Organización (a)
TOTAL				

(*) 1 = Magistrados 2 = Aux. Jurisdicc. 3 = Administrativos

(a) 1 = Academia de la Magistratura, 2 = Corte Superior de Justicia, 3 = GCMA

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTES DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL



REPORTE DE SEGUIMIENTO
OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
PERIODO : * ... Trimestre del 2002

SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : INSPECTORIA

METAS	PROG. ANUAL (a) (1)	EJEC. PERIODO (b) (2)	ACUMUL (c) (3)	% AVANCE (d) (3)/(1)
AUDITORIAS				
EXAMENES ESPECIALES	18			
Programados	10			
No Programados	8			
ACTIVIDADES PERMANENTES	70			
Seguimiento de medidas correctivas 2001 y I Sem 2002	2			
Elaborar el Plan Anual de Control 2003	1			
Evaluar el Plan Anual de Control 2001 y I semestre 2002	2			
Elaborar el Plan Operativo 2003	1			
Evaluar el Plan Operativo 2001 y I semestre 2002	2			
Evaluar presupuestos adicionales de las obras	2			
Arqueos de fondos y valores	60			
OTRAS ACTIVIDADES PERMANENTES				
Quejas e investigaciones	40			
ACTIVIDADES DE APOYO				
Representación en Incineraciones				
Representación en Licitaciones y Concursos Públicos				
TOTAL DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS	120			
TOTAL DE ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS	8			

- a) PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.
- b) EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el periodo de Evaluación.
- c) ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del periodo de Evaluación.
- d) % AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.





REPORTE DE GESTION
OFICINA DE INSPECTORIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
PERIODO : *... Trimestre del 2002

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : VIAJES POR COMISION DE SERVICIO

Motivo del Viaje por Comisión Servicio	RESULTADOS OBTENIDOS

ASPECTO : CAPACITACION

Nombre del Curso	Grupo Ocupacional Beneficiario (a)	N° Personal Capacitado	Duración Curso (Horas)	Responsable de Organización (b)
TOTAL				

(a) 1 = Inspector 2 = Supervisor 3 = Auditor 4 = Asistente

(b) 1 = Contraloria General. 2 = Otro (Especificar)

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTES DE SEGUIMIENTO

**PROCURADURIA PUBLICA A CARGO DE LOS
ASUNTOS JUDICIALES DEL PODER JUDICIAL**

**REPORTE DE SEGUIMIENTO
 PROCURADURIA PUBLICA DEL PODER JUDICIAL
 PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

: PROCURADURIA

CAUSAS INGRESADAS Y ATENDIDAS

INSTANCIAS	CAUSAS INGRESADAS Y ATENDIDAS			
	PROG. ANUAL	EJEC. PERIODO	ACUMULADO	% AVANCE
	(a) (1)	(b) (2)	(c) (3)	(d) (3)/(1)
ES	2,000			0.00
PLEN	3,500			0.00
TOTAL	5,500	0	0	0.00

PROG. ANUAL : Se registra lo programado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el periodo de Evaluación.

ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del periodo de Evaluación.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

CAUSAS PENDIENTES Y ARCHIVADAS

INSTANCIAS	Pendientes de Archivo para el Año (e) (4)	EXP. ARCHIVADOS	
		EJEC. PERIODO (5)	ACUM. (6)
ES			
PLEN			
TOTAL	13,000	0	0

Los históricos de Causas pendientes de archivo al final del año anterior.

III. INDICADORES

INSTANCIAS	INDICAD. DE EFICIENCIA (6)/(3)	INDICAD. DE CONGESTION ((3+4)-(6))/(6)
CIVIL	#;DIV/0!	#;DIV/0!
PENAL	#;DIV/0!	#;DIV/0!
TOTAL	#;DIV/0!	#;DIV/0!

EXPEDIENTES EN EJECUCION DE SENTENCIA

INSTANCIAS	CARGA			ARCHIVADOS	
	Pendiente para el Año	Ejec. Periodo	Al final del periodo	Ejec. Periodo	Acumulados en el Año
PENALES	901				

NUMERO DE PERSONAL

CONCEPTOS	ESPEC. CIVIL (7)	ESPEC. PENAL (8)	ADMINISTRATIVOS	TOTAL (9)
Procuradores				0
Abogados				0
Procuradores				0
Partes				0
Asesor				0
TOTAL	0	0	0	0

VI. INDIC. DE PRODUCT. (I.P.)

INSTANCIAS	I. P. Judicial (1)	I. P. GLOBAL (2)
CIVIL	#;DIV/0!	#;DIV/0!
PENAL	#;DIV/0!	#;DIV/0!
TOTAL	#;DIV/0!	#;DIV/0!

Indic. de Productividad Judicial del Area Civil resulta de dividir lo Archivado Civil entre el personal especializado Civil.

Se procede de manera análoga para el Area Penal

El Indic. de Productividad Global del Area Civil resulta de dividir lo Archivado Civil entre el personal especializado Civil

más la mitad del Personal administrativo.

Se procede de manera análoga para el Area Penal

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
PROCURADURIA PUBLICA DEL PODER JUDICIAL
 PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

OTRAS METAS

OTRAS METAS	Progr. Anual (1)	jec. Period (2)	Acumulado (3)	Avance (5)/(1)
Asignación de trabajo a los DDJJ	27			
Incremento al 50% de procesos penales favorables				
Reducción al 5% de procesos civiles desfavorables				
Archivar el 80% de los 1,565 procesos en giro del periodo 92-97	1,252			
Asistencia al 100% de las audiencias programadas en Lima (2001 fue 3,669)				
Incrementar en 50% la asistencia a las audiencias de los DDJJ				
Operar en 30% el N° de gestorías en Lima (2001 fue 6,148)	7,992			
Operar en 50% el N° de gestorías en los DDJJ (2001 fue 3,702)	5,553			
Operar en 25% el N° de escritos preparados (2001 fue 17,992)	22,490			
Atender 550 causas nuevas al mes	6,600			
Atender 2,500 notificaciones al mes de los procesos en giro	30,000			
Lograr el archivo de 2,500 procesos de un total de 13,042 en giro procurando se obtengan 1,011 favorables	2,500			

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
 PROCURADURIA PUBLICA DEL PODER JUDICIAL
 PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : VIAJES POR COMISION DE SERVICIO

Motivo del Viaje por Comisión Servicio	Resultados Obtenidos

ASPECTO : CAPACITACION

Nombre del Curso	Grupo Ocupacional Beneficiario (a)	N° Personal Capacitado	Duración Curso (Horas)	Responsable de Organización (b)
TOTAL				

a) 1 = Procurador 2 = Abogado 3 = Gestor 4 = Administrativo
 b) 1 = Academia de la Magistratura 2 = Otro (Especificar)

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTES DE SEGUIMIENTO

GERENCIA GENERAL



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
SUB GERENCIA DE ESCALAFON JUDICIAL
PERIODO : * ... Trimestre del 2002

NIVEL : ** ...

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : ESCALAFON

METAS	Ejec. Periodo (a)	Acum. (b)	Similar Per. Acum. Año anterior (c)
N° Legajos Aperturados (Nuevos)			
N° Legajos Actualizados (Físicam.)			
N° de apertura de legajos: altas y bajas			
N° de archivos y depuración de docum.			
N° Documentos Emitidos (Certif., Constancias, etc.)			

(a) Sección EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

(b) Sección ACUMULADO : Se registrará lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

(c) Sección "Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registrará lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

OTRAS METAS

METAS	Program. Anual	Ejec. Periodo
Visitas inopinadas a los DDJJ		

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

** Este Reporte debe elaborarse para tres niveles : Nacional, Gerencia General y el Conjunto de Distritos Judiciales, debiendo indicarse en el espacio señalado.





**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
SUB GERENCIA DE PROCESOS TECNICOS
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**

NIVEL : ** ...

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : PROCESOS

METAS	Program. Anual	Ejec. Periodo
Nº de personal capacitado	1,200	
Nº de eventos a realizar	30	
Nº de personal benef. bienestar social	4,400	
Nº de atencion procesos ingr. Y selecc.		
Altas	400	
Bajas	500	
Desarrollo de prog. Inte. De salud		
Encuentros de confraternidad	2	
Desarrollo del personal y familiar trabaj.		

(a) Sección EJEC. PERIODO : Se registrará lo ocurrido en el periodo de Evaluación.

(b) Sección ACUMULADO : Se registrará lo ocurrido desde Enero hasta el final del periodo de Evaluación.

(c) Sección "Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registrará lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

OTRAS METAS

METAS	Program. Anual	Ejec. Periodo
Visitas inopinadas a los DDJJ		

** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

** Este Reporte debe elaborarse para tres niveles : Nacional, Gerencia General y el Conjunto de Distritos Judiciales, debiendo indicarse en el espacio señalado.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



NIVEL : ** ...

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : ASISTENCIA Y PERMANENCIA

CONCEPTOS	EJECUCION PERIODO		ACUMULADO		Similar Per. Acum. Año anterior	
	N° Person	Tiempo	N° Person	Tiempo	N° Person	Tiempo
Inasist. Injustific. (Tiempo en Días)						
Inasist. Justificadas (T. en Días)						
Tardanzas (Tiempo en Horas)						
Horas adicionales de trabajo (al formal)						
Licenc.sin goce haber (T. en Días)						
Lic. por Descanso Medico (T. Días)						
Lic.c/goce, excep. Desc. Med.(Días)						
Permisos (Tiempo en Horas)						
Vacaciones (Tiempo en meses)						
A cuenta de Vacac. (Tiempo en Días)						
Comisión de Servicio (Tiempo días)						
Altas						
Bajas						

- (a) Sección EJEC. PERIODO : Se registrará lo ocurrido en el Trimestre.
 (b) Sección ACUMULADO : Se registrará lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.
 (c) Sección "Similar Per. Acum. Año anterior" Se registrará lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

ASPECTO : BENEFICIOS Y PENSIONES

CONCEPTO	EXP. INGRESADOS.		EXP. PROCES.	
	Ejec. Periodo (a)	Acum. (b)	Ejec. Periodo (a)	Acum. en el Año (b)
BENEFICIOS				
CTS				
Devengados Haberes y Bonific.				
Bonificaciones				
Gratificaciones				
Subsidio por Fallec.y Gast. Sepelio				
Vacaciones Truncas				
Saneamiento de Expedientes				
PENSIONES				
Definitiva				
Incorporación a Ley 20530				
Nivelación				
Sobrevivencia				

ASPECTO : PLANILLAS

Personal del Poder Judicial	Reg.Público	R.Privado	TOTAL
Magistrados Titulares			
Magistrados Provisionales			
Magistrados Suplentes			
Auxiliares Jurisdiccionales			
Administrativos			
TOTAL			



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
SUB GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



NIVEL : ** ...

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

CONCEPTOS	Ejec. Periodo (a)	Acumulad o (b)	Similar Per. Acum. Año anterior (c)
Monto Planilla Activos			
Monto Planilla Pensiones			
Monto Descuentos			
Planilla de Bonificación			
Planilla de Bonificación			
Monto Suspensión de la Bonif.			
Monto Descuentos al Personal			

TRAS METAS

METAS	Program. Anual	Ejec. Periodo
Mejorar los proces control, asistencia, permanencia,		
Proyecto de directiva para licencias, permisos		
Visitas inopinadas a los DDJJ		
Edición semestral del Libro Estadístico Personal		

** Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

** Este Reporte debe elaborarse para tres niveles : Nacional, Gerencia General y el Conjunto de Distritos Judiciales, debiendo indicarse en el espacio señalado.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : FONDOS PARA PAGOS EN EFECTIVO

CONCEPTOS	PROG. ANUAL (a) (1)	EJECUCION PERIODO (b) (2)	ACUMUL. EN EL AÑO (c) (3)	% AVANCE (d) (3) / (1)	Similar Per. Acum. Año anterior (e)
Nº Repos.FPPE Serv.Básicos					
Monto FPPE Serv. Bás.(S/.)					
Nº Repos.FPPE viáticos					
Monto FPPE Viáticos (S/.)					
Nº Repos.FPPE Gastos Urgentes					
Monto FPPE Gastos Urgentes					
Nº OAP procesada					

OTROS FONDOS ESPECIFICOS (ANTICIPOS) (S/.)

CONCEPTOS	PROG. ANUAL (1)	EJEC. PERIODO (2)	ACUMUL. EN EL AÑO (3)	% AVANCE (3) / (1)	Similar Per. Acum. Año anterior (3) / (1)
Adquisición Bienes y Servicios					
Otros Bienes de Capital					
Otros (Especificar)					
TOTAL					

OTRAS METAS	PROG. ANUAL (1)	EJEC. PERIODO (2)	ACUMUL. EN EL AÑO (3)
Elaborar Balances de C. y Estados Financieros	12		
Efectuar acciones de concil. a los saldos de C. de B.	12		
Practicar arquezos a los fondos y valores	12		
Efectuar conciliaciones a las cuentas de enlace MEF	4		
Efectuar control mensual de las rendiciones	12		
Realizar la afectación presupuestal	12		
Elaborar información de ejec. De ingresos y gastos	12		

(a) PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

(b) EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

(c) ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

(d) % AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

(e) "Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



4) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	rogr.Anua (1)	jec. Period (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)
Emitir Comprobantes de Pago	11,400			
2- Emitir Recibos de Ingresos a Caja	250			
Emitir documentos de usuarios internos y externos	7,000			
Emitir recibos por concepto de tasas, multas, cédulas, alquileres, recuperaciones, devoluciones, etc	1,860			
5- Elaborar un reporte mensual de la recaudación	12			
7- Emitir mensualmente 2,266 cheques	27,192			
Mantener actualizado el Libro de Caja de Ingresos				
8- Mantener actualizado el el Libro de Caja de Egresos				
Mantener actualizado el Libro de Bancos				

RECAUDACION DE INGRESOS PROPIOS SEGÚN PRINCIPALES CONCEPTOS **

CONCEPTOS	PPTO. ANUAL (1)	EN EL PERIODO (2)	ACUMULADO (3)	% AVANCE (3) / (1)	Similar Per. Acum. Año anterior
TOTAL ARANCELES					
Procesos ejecutivos de pagos de dinero					
2- otorgamiento de pruebas o comparendo en procesos contenciosos					
Recursos de apelación de sentencia					
Recursos de nulidad o casación					
Recursos de apelación de autos					
Por exhorto dentro del DDJJ					
Derecho participar en remates bienes muebles/inmuebles					
Actuaciones a realizarse fuera del local judicial					
Desistimiento del proceso o de algún acto procesal					
No especificado (Reintegros)					
Otorgamiento poder					
Recurso de quejas					
Autorización de viaje a menores					
Retiro de expedientes de diligencia preparatoria o prueba anticipada					
Procesos laborales					
Otro DDJJ por Exhorto					
Por recusación					
Procesos Penales-Querrela					
Por transacción					
Desistimiento de la pretensión					
Procesos de alimentos					
Suspensión convencional del proceso					
Allanamiento después de contestada la demanda					
Exhorto al extranjero					
Autorización judicial para firmar escrituras públicas por fallecimiento de Notario					
Otros ingresos y devoluciones					



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE TESORERIA
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

TOTAL TUPA					
certificado de antecedentes penales (regional y nacional)					
copias certificadas					
expedientes fenecidos					
costos administrativos y operativos de peritaje					
legalización de firma de documento de uso nacional/ex.ranjero					
registro de título de abogados					
renovación en la inscripción de peritos					
limite donde no hay notario					
inscripción de peritos judiciales					
emisión de resolución (OCMA Y ODICMA)					
inscripción peritos judiciales o auxiliar					
artilleros públicos inscripción/reinscripción					
registro estudios colectivos o asociados/inscripción nuevos integrantes					
licitación pública					
expedición copias certificadas sentencias penal					
OTROS INGRESOS					
multa de rebeldía					
multas					
édulas de notificación					
certificado de depo. Judicial precrito					
alquiler de cochera					
otros servicios					
intereses bancarios					
comisiones contractuales					
cuero del delito					
IS N°039-JUS (TID)					
alquiler de inmuebles					
renta de bases y otros					
TOTAL					

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

REC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

CUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

* Esta Sección debe elaborarse en los niveles : Nacional y para cada Distrito Judicial.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
SUB GERENCIA DE LOGISTICA
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

NÚMERO Y MONTOS DE ADJUDICACIONES Y CONTRATOS

CONCEPTOS	Progr. Anual	Ejec. Periodo	Acumulado	% Avance	Similar Per. Acum. Año anterior	Observaciones
de Adjud. y Contr. por Licit. Púb. de						
es						
to de Adj. y Contr. por Licit. Púb. de						
nes						
de Adj. y Contr. por Licit. Púb. de Obras						
to de Adj. y Contr. por Licit. Púb. de						
ra						
de Adj. y Contr. por Concurso Pub. de						
servicios						
nto de Adj. y Contr. por Licit. Púb. de						
de Adjudic. Directas por Invitación -						
servicios						
to Adjudic. Directas por Invitación -						
servicios						

OTRAS METAS

METAS	Progr. Anual	Ejec. Periodo	Acumulado	% Avance	Similar Per. Acum. Año anterior	Observaciones
de Presupuestos Valorados elaborados						
de Planes de Obtención						
de Inventarios Patrimoniales realizados						
de Inventarios Físicos de almacén						
realizados						
elaborar el Plan Anual de Adquisiciones-						
de cumplir con lo programado en el PAA : con						
procesos de selección y la atención de						
requerimientos de insumos y útiles de						
una						
garantizar la cobertura integral del seguro de los						
patrimoniales: 251 inmuebles, 99						
terrenos y 231 vehículos						
garantizar la actualización de la pólizas						
de permitir la transferencia patrimonial de los						
inmuebles afectados en uso						
eliminar el registro de los predios no						
inscritos: 44 terrenos i 15 edificios						
eliminar con la inscripción de los inmuebles						
de los que se han edificado 15 MBJ						

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

CUMPL. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE INFORMATICA
SUB GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS
PERIODO : ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu - lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Atención mantenimiento del Software implementado	200				
Desarrollo Sistemas de Consultas WEB	1				
Desarrollo Sistemas de información para las Salas Superiores y Supremas	1				
Alcanzar el 70% de avance en el desarrollo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa	1				
Integración de los Sistemas Requisitorias, Renipros, y Archivo con el Sistema de Expedientes Judiciales	1				
Implementar Sistemas Judiciales y Administrativos en las diferentes Unidades Orgánicas a nivel nacional	1				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

CUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE INFORMATICA
SUB GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



- SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu - lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
- Realizar el inventario de las redes existentes en el Poder Judicial	1				
- Elaborar el Informe de Gestión sobre el estado de las Redes de Datos en el Poder Judicial	1				
- Verificar permanentemente el funcionamiento de las Redes de Datos del Poder Judicial					
- Elaborar Planes de Contingencia para la operación continua de las redes					
- Elaborar el Plan de Seguridad de la Información	1				
- Implementar el Plan de Seguridad de la Información	1				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE INFORMATICA
SUB GERENCIA DE SOPORTE TECNICO
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



I- SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu - lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
1- Solicitudes de soportes atendidas	28,560				
2- Disminuir el mal uso de los equipos informáticos a través del cumplimiento de las Directivas de Protección y uso de equipos, Estandarización de Software y Protección contra virus	4				
3- Cursos de Capacitación relacionados con el uso de programas informáticos de base	9				
4- Desarrollar Manuales en el uso de programas informáticos	5				
5- Realizar el inventario técnico	3				
6- Desarrollar el Plan de Licensamiento de Software	1				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

% AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
SUB GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu- lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Incrementar la cobertura del servicio judicial del "Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados" en las CSJ a nivel nacional	27				
Incrementar la cobertura de la interconexión del servicio judicial "Registro Nacional de Requisitorias" en las CSJ a nivel nacional	27				
Actualización del compendio de normas legales respecto a los servicios judiciales					
Actualizar las Normas y Procedimientos de los servicios: Notificaciones, Auxilio Judicial, Multas Judiciales					
Actualizar las cartillas operativas de los servicios: Notificaciones, Multas Judiciales, Depósitos Judiciales					
Ordenar y mantener los requerimientos de casillas judiciales a nivel nacional					
Obtener información trimestral de los DDJJ: Cosas materia de delitos, registro de peritos judiciales, archivos de expedientes fenecidos,.....	4				
Realizar visitas mensuales a las CSJ de Lima, Cono Norte y Callao, para supervisar la normatividad de los servicios judiciales	36				
Entrega de 75 códigos de acceso- Convenio RENIEC					
Coordinar con las áreas involucradas para elaborar "Manual de Procedimientos de las Centrales de Notif."					
Elaboración de directivas para establecer procedimientos en Partes y Exhortos					
Elaboración de directivas sobre control de distribución, comercialización y uso de las cédulas de notificación valoradas					
Elaborar documentos técnicos normativos para el funcionamiento de la Central de Notificación					
Elaborar documentos técnicos normativos que establezcan uniformidad en los procedimientos de los servicios: Convenios Editora Perú y RENIEC					

G. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

P. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

M. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre

A. AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

S. Similar Per. Acum. Año anterior : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
SUB GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu- lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
1- Desarrollar acciones para evaluar y controlar el cumplimiento de la normatividad sobre recaudación en las dependencias involucradas					
2- Evaluar y controlar la recaudación de ingresos propios por Aranceles Judiciales y Derechos Administrativos (TUPA)					
3- Evaluar y controlar la recaudación de ingresos propios por Certificado de Depósito Judicial, Prescritos, Multas, Contratos de Servicios con Terceros y Otros					
4- Actualizar el compendio normativo sobre recaudación de ingresos propios para su difusión y cumplimiento					
5- Procesar estadísticas de recaudación por conceptos a nivel nacional					
6- Coordinar con los encargados de la recaudación para optimizar el control de las recaudaciones					
7- Informar a las Centrales de Riesgo Crediticios y Comerciales sobre los multados morosos					
8- Elaborar reportes y estadísticas sobre recaudación por conceptos, DDJJ, en coordinación con Tesorería actualizando el sistema de teleproceso del BBNN					
9- Elaborar el Reglamento de Aranceles Judiciales					
10- Elaborar Normas y Procedimientos sobre Bienes Uncautados provenientes de Delitos Aduaneros, TID Causiones y Reparaciones					
11- Implementación de los procesos de recaudación judicial de ingresos propios a nivel nacional en todos los DDJJ					
12- Estudio orientado a optimizar el control de la recaudación					
13- Estudio sobre la recaudación de los servicios administrativos que presta la institución, para lograr su eficiencia					
14- Incrementar los ingresos propios a S/. 76'000,000					

PROG. ANUAL Se registra lo proyectado en el Año

EJEC. PERIODO Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre

% AVANCE Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado

"Similar Per. Acum. Año anterior" Se registra lo ocurrido en igual período acumulado del año anterior

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu- lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Expedición de Certificados Judiciales	74,068				
Inscripción de Sentencias Condenatorias	14,524				
Cancelación de Antecedentes Penales	9,891				
Reducción del plazo de saneamiento e inscripción de las sentencias condenatorias					
Procedentes de Lima de 10 a 5 días útiles					
Procedentes de Provincias de 20 a 10 días útiles					
Reducir el servicio otorgado a los órganos jurisdiccionales, priorizando los casos que solicitan beneficios penitenciario en el día					
Reducir el plazo de respuesta de la información requerida por otras instituciones y organismos					
De 5 a 2 días útiles. Cuando se solicite información que no requiera de opinión legal, en cuyo caso será de 3 días útiles					
Lograr convenios interinstitucionales que beneficien a la colectividad en pleno					
Colegio de Traductores del Perú					
Ministerio de Relaciones Exteriores					
Junta de Decanos del Colegio de Notarios del Perú					
Reducir el plazo de entrega del Certificado Judicial de Antecedentes Penales					
En Lima una hora para los tramitados en el día					
En provincias 3 días útiles					
Descentralización progresiva de los servicios de expedición de certificados e inscripciones de sentencia					
I Etapa: DDJJ de Lima y Cono Norte					
II Etapa: DDJJ de Arequipa, Cusco, Libertad, Lambayeque,....					
III Etapa: DDJJ de Huancavelica, Apurímac,.....					
IV Etapa: DDJJ de Ucayali, Amazonas,....					
Implementar el aplicativo de mesa de partes					
Implementar nuevos servicios					
Complementar los campos existentes en el nuevo Sistema de Base de Datos					
Uniformizar el Certificado Judicial de Antecedentes Penales a ser utilizado por las CSJ					

PROG. ANUAL Se registra lo proyectado en el Año

PERIODO Se registra lo ocurrido en el Trimestre

ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

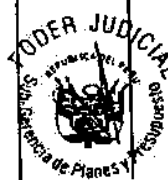


REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
PERIODO : * .. Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
REMODELACION DE PERFILES	27				
Modelación de ambientes de la CSR	1				
Local CSJ de Amazonas	1				
Local CSJ de Apurimac	1				
Local Sala Mixta de Andahuaylas de la CSJ de Apurimac	1				
Local Sala Mixta de Canchis de la CSJ del Cusco	1				
Local juzgados de Angaraes de la CSJ de Huancavelica	1				
Local CSJ de Huanuco-Pasco	1				
Local Sala Mixta de Pasco de la CSJ de Huanuco-Pasco	1				
Local CSJ de Ayacucho	1				
Local juzgados de San Miguel de la CSJ de Cajamarca	1				
Remodelacion local Juzgados de Paz de la CSJ del Cuzco	1				
Local Sala Mixta Chanchamayo de la CSJ de Junin	1				
Local juzgados de Ferreñafe de la CSJ de Lambayeque	1				
Local para la CSJ del Cono Norte	1				
Local para la CSJ del Cono Este	1				
Local para juzgados San Juan de L. de la CSJ de Lima	1				
Remodelacion Sala Mixta de Sullana de la CSJ de Piura	1				
Ampliación carceleta de la CSJ de San Martin	1				
Local juzgados de Tarapoto de la CSJ de San Martin	1				
Local juzgados de Pallasca de la CSJ de Areash	1				
Local juzgados de Esperanza de la CSJ de Ucayali	1				
Local juzgados Ramón Castilla, Cabalocococha de la CSJ de Loreto	1				
Local Centro de Esparcimiento del Poder Judicial	1				
Local juzgados de Iberia de la CSJ de Madre de Dios	1				
Local CSJ de Moquegua	1				
Local juzgados de Santa María de Nieva de la CSJ de Amazonas	1				
REMODELACION DE ESTUDIOS	27				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Amazonas	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Ancash	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Apurimac	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Ayacucho	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Arequipa	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Cajamarca	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Cuzco	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Huanuco-Pasco	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Huancavelica	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Ica	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Junin	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ La Libertad	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Lambayeque	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Lima	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Loreto	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Piura	1				
Creación de órganos jurisdiccionales DDJJ Puno	1				



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual	Ejec. Periodo	Acumu lado	Avance	Similar Per. Acum. Año anterior
Creación de órganos judiciales DDJJ Jsan Martin	1				
Creación de órganos judiciales DDJJ Santa	1				
Creación de órganos judiciales DDJJ Tacna-Moquegua	1				
Creación de órganos judiciales DDJJ Tumbes	1				
Creación de órganos judiciales DDJJ Ucayali	1				
Creación de órganos judiciales DDJJ Madre de Dios	1				
LABORACION DE ESTUDIOS CON INCIDENCIA EN ORGANOS JUDICIALES	197 251				

ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

IM : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

Similar Per. Acum. Año anterior : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUB GERENCIA DE ESTADISTICA
PERIODO : 1° ... Trimestre del 2002**



- SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
1- Publicar documento "Estadística de Población por DDJJ"	1				
2- Publicar los "Mapas de Dependencias Jurisdiccionales a Nivel Nacional"	12				
3- Publicar el "Directorio de Magistrados a Nivel Nacional"	2				
4- Publicar "Directorio de Dependencias Judiciales por Distrito Judicial a Nivel Nacional"	2				
5- Publicar documento que actualiza los Juzgados de Paz No Letrados, así como, sus nombres por localidad	1				
6- Elaborar "Metodología sobre Carga Procesal y Producción Judicial por DDJJ"	27				
7- Desarrollar e implementar "Metodología de las Estadísticas en el ámbito Administrativo del Poder Judicial"	1				
8- Procesamiento de las estadísticas de la Carga Procesal y Producción Judicial"					
9- Implementar "Metodología de Sistematización de las Estadísticas Judiciales"	27				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

% AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado de año anterior.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUB GERENCIA DE RACIONALIZACION
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu - lado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
DOCUMENTOS NORMATIVOS	67				
- Formular el MOF de la Corte Suprema de Justicia	1				
Formular el ROF de la CSJ de Lima	1				
- Formular el MOF de la CSJ de Lima	1				
Formular el MOF de la Gerencia General	1				
Formular los "Perfiles de Cargo" de la Gerencia General	1				
- Formular el ROF de las Cortes Superiores de Justicia (personalizado)	27				
Formular el MOF de las Cortes Superiores de Justicia (personalizado)	27				
Estudio Técnico de Remuneraciones del Poder Judicial	1				
Formular el "Texto Unico de Procedimientos Administrativos del Poder Judicial"	1				
0- Formular el "Mapa de Procesos Administrativos de la Gerencia General"	1				
1- Formular el "Manual de Procedimientos de los Sistemas Administrativos de Personal, Logística, Contabilidad y Tesorería"	1				
2- Formular los "Procedimientos Administrativos de la CSJ de Lima"	1				
3- Sistematización de las "Normas Administrativas y Legales de la Gerencia General"	1				
4- Reformulación del ROF de la OCMA	1				
5- Formulación del MOF de la OCMA	1				
OPINIONES TECNICAS EMITIDAS					
4- Opinión técnica emitida sobre proyectos de documentos normativos de gestión y otros sometidos a consulta	55				

PROG. ANUAL : Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

ACUM. : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

AVANCE : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado

Similar Per. Acum. Año anterior" Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE PLANIFICACION
SUB GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**



1- SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumu lado (3)	Avance (3)/(1)	Si A
PLANES					
1- Facilitar la formulación y el cumplimiento de 31 Planes Operativos 2002 correspondientes a los Distritos Judiciales , Corte Suprema, OCMA, Inspectoría General y la Procuradoría Pública	31				
2- Facilitar la formulación y el cumplimiento del Plan Operativo 2002 de la Gerencia General, conformado por 23 Planes de las Gerencias, Sub Gerencias y Oficinas	23				
3- Facilitar la Formulación y el cumplimiento de la Directiva para la formulación del Plan Operativo 2003 de los Distritos Judiciales y la Gerencia General	1				
4- Revisar y consolidar la Evaluación Anual del 2001 de los Planes Operativos de todas las dependencias del Poder Judicial	55				
5- Facilitar la formulación y el cumplimiento de la Directiva para el Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos 2002 de las dependencias del Poder Judicial	1				
6- Participar en la reformulación y evaluación del Plan Estratégico Sectorial e Institucional 2002-2006 del Poder Judicial	1				
7- Gestionar el diseño del Software especializado para la planificación del Poder Judicial en coordinación con el área de Informática	1				
PRESUPUESTO					
8- Lograr la eficiencia en la Programación y Formulación Presupuestaria del Pliego Poder Judicial, de acuerdo a las directivas y pautas de la DNPP del MEC					
9- Lograr la eficiencia en el control y evaluación presupuestaria del Pliego Poder Judicial , de acuerdo a las directiva y pautas de la DNPP del MEF					

PROG. ANUAL Se registra lo proyectado en el Año.

EJEC. PERIODO Se registra lo ocurrido en el Trimestre

ACUM. Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

% AVANCE Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

"Similar Per. Acum. Año anterior" : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.





**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
PERIODO : * ... Trimestre del 2002**

A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

AREA : ATENCION INTEGRAL AL ADOLESCENTE INFRACTOR

Población de Adolescentes Infractores al Cierre del Año Anterior

MOVIMIENTO DE ADOLESCENTES	N° Ado'scentes		
	EJECUCION PERIODO	ACUMULADO	Similar Per. Acum. Año Anterior
Total Ingresos	0		0
C.D.R. Lima			
C.J. Santa Margarita			
C.J. J. Quiñones (Chiclayo)			
C.J. Marcavalle (Cusco)			
C.J. El Tambo (Huancayo)			
C.J. Trujillo			
C.J. Pucallpa			
C.J. Miguel Grau (Piura)			
C.J. A. Ugarte (Arequipa)			
Serv. Orient. Adol. (SOA)			
Total Salidas	0		0
C.D.R. Lima			
C.J. Santa Margarita			
C.J. J. Quiñones (Chiclayo)			
C.J. Marcavalle (Cusco)			
C.J. El Tambo (Huancayo)			
C.J. Trujillo			
C.J. Pucallpa			
C.J. Miguel Grau (Piura)			
C.J. A. Ugarte (Arequipa)			
Serv. Orient. Adol. (SOA)			
Poblac. al Cierre Period	0		

PERSONAL DE GCJ	N°
Sede GCJ - Lima	0
Gerente y Supervis.	
Profesionales	
Otros Administrativos	
CC.JJ	0
Directores	
Administradores	
Educadores Sociales	
Psicólogos	
Asistentes Sociales	
Otros Administrativos	
TOTAL	0

INDICACIONES

Ejec. Periodo, se registra lo ocurrido en el Trimestre.
El registro es mensual y la remisión a la Gerencia General se hará en periodos trimestrales.
Acum. se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.
Similar Per. Acum. Año anterior, se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior. Por Ej. si el Periodo acumulado es Primer Trim. en esta sección se registrará lo ocurrido en el Primer Trim 2001.

PROGRAMAS	N° ADOLESCENTES ATENDIDOS		
	EJECUCION PERIODO	Acum.	Similar Per. Acum. Año anterior
SISTEMA REINS. SOC.			
Prog. I : Acercam. y Persuasión			
Prog. II : Formación Personal			
Prog. III : Formación Laboral			
Serv. Orientación al Adolesc.			
Prog. Atención intensiva			
Prog. Madres Adolec.			

OTROS CONCEPTOS	N° ADOLESCENTES ATENDIDOS		
	EJECUCION PERIODO	Acum.	Similar Per. Acum. Año anterior
DESARROLLADOS			

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
PERIODO : * ... Trimestre del 2002



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

Metas Programadas	Progr. Anual (1)	Ejec. Periodo (2)	Acumulado (3)	Avance (3)/(1)	Similar Per. Acum. Año anterior
Elaboración de Manuales del Educador	5				
Atención de supervisión a los CCJJ	10				
Atenciones de asesoramiento y coordinación	10				
Atenciones de Gestión	12				
Atención de expedientes técnicos	3				
Recomendamiento de infraestructura de CCJJ	7				
Atención de proyectos arquitectónicos en CCJJ	3				
Atención de adolescentes infractores	3,500				
Elaboración de propuesta de Sistema de Seguridad	1				
Atención de convenios de cooperación	10				
Atención de talleres formativos	11				
Atención de monitoreo a los CCJJ	10				
Atención de coordinaciones para optimizar procesos de reinserción	24				
Elaboración de cuadros estadísticos	12				
Elaboración de Boletín Informativo	12				
Atención de actividades preventivas	10				
Atención de actividades promocionales	10				

(P) : Se registra lo proyectado en el Año.

(T) : Se registra lo ocurrido en el Trimestre.

(A) : Se registra lo ocurrido desde Enero hasta el final del Trimestre.

(%) : Se registra en porcentaje lo acumulado en relación a lo proyectado.

(C) : Se registra lo ocurrido en igual periodo acumulado del año anterior.

(*) : Se refiere al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
PERIODO* :Trimestre del 2002**



A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : VIAJES POR COMISION DE SERVICIO

Motivo del Viaje por Comisión Servicio	Resultados Obtenidos

ASPECTO : CAPACITACION

Nombre del Curso	Grupo Ocupacional Beneficiario (*)	N° Personal Capacitado	Duración Curso (Horas)	Responsable de Organización (b)
TOTAL				

(a) 1 = Gerente 2 = Directores y Administradores 3 = Supervisores 4 = Operadores del Sistema
5 = Otros Administrativos
(b) Especificar la Institución u órgano capacitador

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



REPORTES DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

**REPORTE DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA
PERIODO : *... Trimestre del 2002**



A) SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

ASPECTO : CAPACITACION

Nombre del Curso	Grupo Ocupacional Beneficiario (a)	N° Personal Capacitado	Duración Curso (Horas)	Responsable de Organización (b)
TOTAL				

(a) 1 = Magistrados 2 = Aux. Jurisdicc. 3 = Administrativos

(b) 1 = Academia de la Magistratura 2 = Corte Suprema de Justicia 3 = Otro (Especificar)

* Indicar si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.



**REPORTE DE SEGUIMIENTO
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA
PERIODO : *... Trimestre del 2002**



SEGUIMIENTO CUANTITATIVO

JURISDICCIONAL

EXPEDIENTES RESUELTOS

INSTANCIAS	N° Dependencias	RESOLUCIONES QUE PONEN FIN A UN PROCESO			
		PROY ANUAL (1)	EN EL PERIODO (2)	ACUMULADO EN EL AÑO (3)	% AVANCE (3)/(1)
					#¡DIV/0!
ESP.					#¡DIV/0!
TOTAL	0	0	0	0	#¡DIV/0!

EXPEDIENTES PENDIENTES Y ADMITIDOS

INSTANCIAS	PENDIENTES para el Año (a) (4)	EXP. ADMITIDOS (b)	
		EN EL PERIODO (5)	ACUM. EN EL AÑO (6)
ESP.			
TOTAL	0	0	0

III. INDICADORES

INSTANCIAS	INDICAD. DE RESOLUCION (3)/(6)	INDICAD. DE CONGESTION ((4+6)-(3))/(3)
SALAS	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
J. ESP.	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
TOTAL	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

... histórico. Son los expedientes pendientes al final del año anterior.
... responde a Apelaciones, Procesos en Reserva y los propios expedientes nuevos admitidos
... cada órgano jurisdiccional.

NUMERO DE PERSONAL

INSTANCIAS	MAGIS - TRADOS (7)	AUX. JURISD. (8)	ADMINISTRATIVOS	TOTAL (9)
SALAS				0
J. ESP.				0
SECRETARIA				0
ADMINISTRATIVA				0
TOTAL	0	0	0	0

V. INDIC. DE PRODUCT. (I.P.)

INSTANCIAS	I. P. Trab Jurisd. (3)/(7+8)	I. P. GLOBAL (3)/(9)
SALAS	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
J. ESP.	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!
TOTAL	#¡DIV/0!	#¡DIV/0!

... car si corresponde al I, II, III o IV Trimestre.

