



GERENCIA GENERAL

PLAN OPERATIVO 2006



**PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL**

PLAN OPERATIVO 2006

CONTENIDO

PRESENTACION

- I. Finalidad
- II. Base Legal
- III. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Poder Judicial
- IV. Planes Operativos de las dependencias de la Gerencia General
 - 4.1 Secretaría General
 - 4.2 Oficina de Asesoría Legal
 - 4.3 Oficina de Infraestructura
 - 4.4 Oficina de Seguridad Integral
 - 4.5 Gerencia de Planificación
 - 4.6 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.7 Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
 - 4.8 Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
 - 4.9 Gerencia de Informática
 - 4.10 Gerencia de Centros Juveniles
- VI. Presupuesto ejecutado 2005 y de Apertura 2006 de la Gerencia General.

PRESENTACIÓN

De acuerdo con lo dispuesto por la Directiva N°006-2005-GG-PJ, cuya vigencia para el año 2006 fue aprobada mediante Resolución Administrativa de la Presidencia N° 489-2005-P-PJ, del 30.12.05, se inició el proceso de planeamiento en su etapa de formulación del Plan Operativo 2006 de la Gerencia General del Poder Judicial, y en el cual han participado las dependencias de la Gerencia a través de sus respectivas Comisiones de Planificación.

Como marco orientador del proceso de formulación se encuentran tanto los Lineamientos de Política para el cambio estructural del Poder Judicial así como los objetivos estratégicos institucionales contenidos en el Plan Estratégico 2004-2006, los cuales han permitido desarrollar un análisis objetivo sobre el entorno interno y externo que se traduce en el Diagnóstico de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas. Es común a todas las dependencias administrativas de la Gerencia General, el insuficiente presupuesto asignado que no permite cubrir el déficit de personal y de equipamiento informático, mobiliario, bienes y materiales que limitan seriamente las funciones desarrolladas.

En el Plan Operativo 2006 que presentamos, las actividades han sido programadas fijándose metas y objetivos específicos orientados a lograr la mejora en la gestión administrativa de la Gerencia General y de las Cortes Superiores de Justicia en sus aspectos financieros, logísticos, de servicios judiciales y recaudación, de planificación y en áreas de apoyo, de tal forma que se desarrollen las competencias necesarias para el proceso de descentralización en este Poder del Estado.

En ese sentido, las dependencias de Asesoría y Apoyo han programado las actividades necesarias orientadas a brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos así como gestionar con celeridad y transparencia la documentación de la Gerencia General; apoyar la gestión de la Alta Dirección mediante el respaldo jurídico y optimizando el soporte técnico legal en la gestión institucional; actualizar los elementos de gestión con la finalidad de contar con un Sistema de Seguridad Integral eficiente y efectivo, garantizando la seguridad de las instalaciones con una permanente capacitación al personal de seguridad y mejorando la comunicación interna y externa de los usuarios. Asimismo, se coadyuvará a la optimización del servicio de administración de justicia mediante la ejecución de nueva infraestructura física, y mejoramiento, rehabilitación y acondicionamiento de la existente.

Los procesos de planificación en la administración de justicia permitirán una participación amplia y práctica de sus integrantes, por lo cual la gestión de planificación estará orientada a resultados mediante la formulación y evaluación de los Planes Operativos, la programación presupuestaria, la realización de Estudios de Pre Inversión así como Estudios para la conformación de nuevos órganos jurisdiccionales, la racionalización de procesos con su respectiva actualización de documentos de gestión, y el manejo oportuno de la Data Estadística que permitirán adoptar decisiones oportunas sobre los resultados que se vienen alcanzando.

En el aspecto contable-financiero-logístico, resalta la clara orientación para mejorar los procesos y la consecución de resultados positivos por el buen manejo de sistemas administrativos; contribuir con el proceso de desconcentración administrativa; así como fortalecer los mecanismos de control internos a nivel nacional. En el manejo de Recursos Humanos, se fortalecerá la capacidad organizacional al elevar los niveles de eficiencia y eficacia, utilizando racionalmente los recursos asignados, y mejorando el nivel de satisfacción de los trabajadores. En ese curso de acción, se continuará con la sistematización y modernización de los procedimientos internos del Sistema de Personal, y se fomentará un clima laboral armónico mediante acciones de capacitación y bienestar social que propicien el desarrollo del potencial humano.

En materia de Servicios Judiciales y Recaudación, se buscará optimizar los procedimientos, contribuyendo con la agilización de los procesos y el diseño de los Sistemas Informáticos; mejorar los procesos de recaudación, así como ejecutar importantes procesos de capacitación al personal de las Cortes Superiores de Justicia para dotarles de las competencias necesarias para un manejo autónomo de su recaudación. Contribuirán a este fin, las mejoras en el software utilizado y la conexión con la Base de Datos del Registro Nacional de Condenas para una rápida emisión de los Certificados de Antecedentes Penales y Judiciales.

Para el presente año, se espera completar la interconexión entre la Gerencia General y las 29 Cortes Superiores de Justicia a través del Sistema Integrado de Justicia, instalación de redes virtuales con tecnología VPN, y el desarrollo de programas de capacitación en Informática en todas las dependencias. Asimismo, se dotará de capacidad de procesamiento automatizado de expedientes y servicios judiciales de Requisitorias, Condenas, RENIPROS a nivel nacional; y se contribuirá con la implementación del Nuevo Código Procesal Penal mediante la adecuación e innovación de los sistemas informáticos.

La arista social que el Poder Judicial se ha comprometido a apoyar, se encuentra en la Gestión de los Centros Juveniles, la cual ha considerado como actividades fundamentales en el año, continuar con el tratamiento que recibe el adolescente infractor en el marco del Sistema de Reinserción Social de los Adolescentes Infractores, reforzar y adecuar la infraestructura existente, y otras actividades relacionadas con la ejecución del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002 – 2010 y al Plan Nacional de Apoyo a la Familia 2004-2011.

La vasta problemática que afronta el Poder Judicial, al igual que años anteriores, no es posible solucionar en forma inmediata debido a las importantes restricciones de orden presupuestario que impiden desarrollar todas las actividades como hubiésemos querido hacerlo, por lo cual el Plan Operativo 2006 pretende presentar soluciones en forma progresiva de tal forma que la administración de justicia cuente con un adecuado soporte técnico administrativo. Superar estas restricciones es un objetivo al que se ha abocado la Presidencia del Poder Judicial mediante la lucha por la autonomía e independencia en el manejo presupuestario de este Poder del Estado, cruzada que respaldamos en su totalidad desde esta Gerencia General.

Ing. Hugo Suero Ludeña

Gerente General

PLAN OPERATIVO 2006

I. FINALIDAD

El presente Plan Operativo constituye una de las herramientas de gestión fundamental para las dependencias de la Gerencia General, debido a que su formulación ha seguido un proceso participativo, debatido y orientado a contribuir al logro de los Lineamientos de Política para el cambio estructural en el Poder Judicial que aprobó la Sala Plena de la Corte Suprema de Justicia de la República en abril de 2004, en uno de sus aspectos fundamentales para una adecuada gestión administrativa que respalde eficientemente la gestión operativa, cual es la Gestión Descentralizada del Poder Judicial y la lucha por un Presupuesto autónomo y acorde a las necesidades reales de este Poder del Estado.

Las actividades y sus correspondientes unidades de medida y metas, contribuyen de manera clara y decidida al logro de los objetivos, aún cuando no ha sido posible incluir todas las actividades necesarias para ello debido a las restricciones presupuestarias que se afronta a nivel general en el Poder Judicial, y en particular en esta Gerencia.

El seguimiento y la evaluación que se hará al cumplimiento de las metas, determinan la posibilidad de adoptar oportunamente las medidas correctivas necesarias en la gestión para garantizar el cumplimiento de los objetivos propuestos.

II. BASE LEGAL

- A. Decreto Supremo N° 017-93-JUS
Texto Unico Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- B. Resolución Administrativa N° 055-2002-CE-PJ: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- C. Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ
Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- D. Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- E. Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- F. Resolución Administrativa N° 119-A-2003-P-PJ: Aprueba la Reformulación del Plan Estratégico del Poder Judicial 2004-2006.
- G. Ley N° 28652-Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2006.
- H. Directiva N° 010-2005-EF/76.01 Aprobada con Resolución Directoral N° 030-2005-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006.
- I. Acuerdo de Sala Plena de fecha 12.04.04, que aprueba los Lineamientos de Política para el Cambio Estructural en el Poder Judicial.
- J. Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- K. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- L. Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 177-2005-P-PJ, aprobada el 15.06.05. Aprueba la Directiva N° 006-2005-GG/PJ: Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2005 de las Dependencias del Poder Judicial.
- M. Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 489-2005-P-PJ, aprobada el 30.12.05. que prorroga la vigencia de la Directiva N°006-2005-GG/PJ.

III. VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PODER JUDICIAL

La Visión y Misión del Poder Judicial han sido determinados en el "Plan Estratégico Institucional 2004-2006".

VISION

"Poder Judicial real y efectivamente Autónomo e Independiente, moderno, accesible, eficiente, comprensible, predecible y oportuno, con capacidad de liderazgo de sus representaciones u órgano de gobierno, con Magistrados probos, con mística e identificación institucional, que gocen de estabilidad y capacitación permanente.

Poder Judicial con óptimos recursos humanos, materiales, financieros y técnicos aportados en su debida oportunidad, con manejo propio e independiente de su presupuesto".

MISION

"Somos una Institución que a través de sus órganos jurisdiccionales nos encargamos de resolver conflictos legales, satisfacer el derecho a tutela jurisdiccional y contribuir a garantizar el estado de derecho, la paz social y la seguridad jurídica con irrestricto respeto a los Derechos Humanos, en beneficio de los justiciables específicamente y de la sociedad en general. Nos comprometemos nuestro deber y nuestra obligación en función de la delegación de un Poder constituido".

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

El Objetivo Estratégico Institucional del Poder Judicial ha sido determinado en el "Plan Estratégico Institucional 2004-2006":

Optimizar el servicio de administración de justicia en sus aspectos de independencia, acceso, oportunidad y probidad de magistrados, satisfaciendo la tutela jurisdiccional, contribuyendo a garantizar el estado de derecho y la seguridad jurídica con irrestricto respeto a los derechos humanos.

Asimismo, se cuenta con los siguientes Objetivos Estratégicos Específicos:

- 1. Mejorar la calidad del servicio de administración de Justicia, ampliando el acceso y atendiendo eficaz y eficientemente los procesos judiciales, tendiendo a la disminución de la sobrecarga procesal.*
- 2. Impulsar el desarrollo de la gestión institucional a través de lineamientos de política en los temas de reorganización, anticorrupción y relaciones con las instituciones afines al sistema judicial.*
- 3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.*
- 4. Mejorar la infraestructura física de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, a través de obras de construcción, rehabilitación y adecuación.*

IV.PLAN OPERATIVO 2006

DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL

**4.1 PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con mística y vocación de servicio, dispuesto a Trabajar en Equipo, enfocado en Objetivos. 2. Condición contractual favorable de estabilidad del personal 3. Objetivos definidos de administración y manejo de la documentación que se procesa en trámite documentario y archivos administrativos 4. Responsabilidad, Transparencia y Credibilidad Técnica en el desarrollo de los procedimientos administrativos de trámite documentario y archivos 5. Mejoramiento continuo en el tratamiento de la información documentaria activa y pasiva de la Gerencia General. 6. Seguimiento y Evaluación permanente del Sistema de Trámite Documentario de la Gerencia General. 7. Implementación y Desarrollo de los Procesos Archivísticos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidades para el desarrollo de trabajos técnico – administrativos orientados a mejorar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo. 2. Disponibilidad de nuevas tecnologías para mejorar la administración documentaria activa y pasiva del Poder Judicial 3. Aprovechar el soporte tecnológico para sistematizar la información activa y pasiva a efecto de brindar una respuesta rápida y consistente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Gerencia General. 4. Desarrollo de software de aplicación de administración de la información activa y pasiva de la Gerencia General.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de Asignación de Personal desactualizado en niveles y tipos de cargos adecuados a las exigencias y cambios tecnológicos. 2. Necesidad de recursos tecnológicos para sistematizar la información de los archivos. 3. Insuficiencia de recursos materiales para el desarrollo de las actividades 4. Requerimiento de capacitación y entrenamiento del personal vinculado a las actividades de trámite documentario y archivos 5. Ambientes y condiciones no adecuadas para el almacenamiento de los acervos documentarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos presupuestales insuficientes que agudiza la carencia de materiales y equipamiento informático. 2. Adecuaciones en los procedimientos administrativos y en la organización interna de las áreas que influyen en el sistema de trámite y archivos. 3. Resistencia de los usuarios internos en el proceso de actualización de la data del Sistema de Trámite Documentario. 4. Falta de seguridad y saneamiento en los archivos. 5. Insuficiente espacio físico asignado a los Archivos, consecuentemente la disponibilidad de espacio periódicamente llega a su límite.

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA SECRETARIA GENERAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
1. Brindar información a los usuarios internos y externos de la documentación activa y pasiva de la Gerencia General	Optimizar el soporte técnico – administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	2 Acceso a la Justicia	No aplicable
2. Gestionar con celeridad y transparencia la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General.	Optimizar el soporte técnico – administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	2 Acceso a la Justicia	No aplicable

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		<u>SECRETARIA GENERAL</u>							
II	1	<u>Atención del Despacho de Gerencia General</u> Despacho con el Gerente General de la documentación ingresada por trámite Documentario.	Documentos	1,988	2,000	500	500	500	500
		<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>							
II		<u>Seguimiento y Evaluación del Sistema de Trámite Documentario.</u>							
	1	Documentación ingresada y registrada STD	Documentos	98,779	100,000	25,000	25,000	25,000	25,000
	2	Documentación atendida o procesada	Documentos	83,002	90,000	22,500	22,500	22,500	22,500
	3	Documentación Pendiente o por Atender	Documentos	15,777	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
I		<u>ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO</u>							
	1	Atenciones a usuarios internos y externos que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	851	1,000	250	250	250	250
	2	Expedición de copias simples y/o certificadas							
	3	Servicio de Préstamos de Documentos	Documentos	37,239	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	4	Recepción, revisión y conformidad de transferencias del acervo documentario de las Areas.	Documentos	48	80	20	20	20	20
			Metro Lineal	494	250	50	75	75	50
	5	Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares	Informe	4	4	1	1	1	1

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		<u>ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA</u>							
	1	Atención a usuarios interno y externo que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	796	1,000	250	250	250	250
	2	Expedición de copias simples y/o certificadas	Documentos	16,089	16,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	3	Organización documental del acervo documentario	Informe	4	4	1	1	1	1
I	4	Formulación y sistematización de Inventarios y reportes auxiliares	Informe	4	4	1	1	1	1
	5	Actualización del Software de aplicación para Archivos	Informe	----	2			1	1
		<u>ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS</u>							
I	1	Atención de consultas y/o visitas a los Distritos Judiciales.	Informe	----	3		1	1	1
		SECRETARIA GENERAL							
II / 2	1	Atención del Despacho de Gerencia General Despacho con el Gerente General de la documentación ingresada por trámite Documentario.	Documentos	1,373	1,200	300	300	300	300

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
II / 2		<u>TRAMITE DOCUMENTARIO</u>							
		<u>Seguimiento y Evaluación del Sistema de Trámite Documentario.</u>							
	2	Documentación ingresada y registrada STD	Documentos	86,218	80,000	20,000	20,000	20,000	20,000
	3	Documentación atendida o procesada	Documentos	70,860	72,000	18,000	18,000	18,000	18,000
	4	Documentación Pendiente o por Atender	Documentos	11,883	8,000	2,000	2,000	2,000	2,000
	5	Seguimiento del Proyecto de Registro y Control de la documentación que egresa de la Gerencia General.	Informe	---	2	---	---	1	1
I / 2		<u>ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO</u>							
	6	Atenciones a usuarios interno y externo que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	1,089	1,000	250	250	250	250
		Expedición de copias simples y/o certificadas							
	7	Servicio de Préstamos de Documentos	Documentos	39,854	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	8	Recepción, revisión y conformidad de transferencias del acervo documentario de las Areas.	Documentos	58	100	25	25	25	25
	9	Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares	Metro Lineal	277	250	50	75	75	50
	10	Normatividad sobre procesos archivísticos	Informe	4	4	1	1	1	1
	11		Informe	---	2	---	---	1	1

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I/ 2		<u>ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA</u>							
	12	Atenciones a usuarios interno y externo que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	2, 128	1,000	250	250	250	250
	13	Expedición de copias simples y/o certificadas	Documentos	12,212	16,000	4,000	4,000	4,000	4,000
	14	Organización documental del acervo documentario	Informe	4	4	1	1	1	1
	15	Formulación y sistematización de Inventarios y reportes auxiliares	Informe	4	4	1	1	1	1
	16	Actualización del Software de aplicación para Archivos	Informe	---	2	---	---	1	1
I/ 2	17	<u>ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS</u> Atención de consultas y/o visitas a los Distritos Judiciales.	Informe	4	2	---	---	1	1

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1 : Atención del Despacho de Gerencia General

Descripción : Análisis y direccionamiento de la documentación que ingresa y es dirigida al Despacho de Gerencia General; igualmente se atiende la correspondencia derivada al Despacho de Secretaría General. La documentación es direccionada a las Gerencias, Sub Gerencias y/u otras dependencias para las coordinaciones y/o atenciones respectivas. Se prepara la correspondencia para la firma del Gerente General, la misma que posteriormente es derivada a la Presidencia de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, dependencias de la Gerencia General y/o a Organismos del Sector Público y/o Privado.
Se efectúa el monitoreo de la documentación derivada del Despacho del Gerente General y del Secretario General.
Se coordina las visaciones y se gestiona la firma de Resoluciones de competencia del Gerente General.

TRAMITE DOCUMENTARIO

Seguimiento y Evaluación del Sistema de Trámite Documentario – STD

Actividad 1 : Documentación ingresada y registrada en el STD.

Descripción : Recepción y direccionamiento de la documentación que remiten las Cortes Superiores de Justicia del país, las mismas que están dirigidas a las dependencias de la Gerencia General; la correspondencia se registra en el sistema de manera individualizada, tanto la recepcionada del courier, revisando los remitidos respectivos; así como la presentada directamente en ventanilla de la Oficina de Trámite Documentario.

Actividad 2 : Documentación atendida o procesada

Descripción : A través de los reportes y/o cuadros estadísticos del sistema automatizado de trámite documentario se realiza el seguimiento y evaluación de la documentación registrada e ingresada a la Gerencia General.
Se realiza el seguimiento a través de cuadros y/o reportes cuantitativos y porcentuales de la documentación registrada en el Sistema; así como, de las derivaciones y pasos que quedan registrados en el sistema hasta la culminación del proceso.

Actividad 3 : Documentación pendiente o por atender

Descripción : A través de los reportes y/o cuadros estadísticos del sistema automatizado de trámite documentario se realiza el seguimiento y evaluación de la documentación ingresada a la Gerencia General.
Se efectúa el monitoreo de la documentación derivada entre las dependencias de la Gerencia General.
Se obtiene cuadros cuantitativos y porcentuales de la documentación que se encuentra pendiente de atención por Gerencias, Sub Gerencias y/o Areas.
La actividad de seguimiento y monitoreo del trámite de los expedientes administrativos ingresados a la Gerencia General le corresponde a cada Gerencia, Sub Gerencia y/o Area; mientras que el seguimiento estadístico y

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

evaluación global de la documentación atendida o pendiente lo realiza el Area de Trámite

Documentario con fines de medición y evaluación del funcionamiento y operatividad del sistema.

Se coordina permanentemente con el personal responsable de control de cada punto de la red; con fines de obtener un adecuado nivel de celeridad en la gestión administrativa de la Gerencia General.

ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO

Actividad 1 : Atenciones a usuarios interno y externo que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el Archivo.

Descripción : El Servicio Archivístico de Atención consiste en poner a disposición de los usuarios debidamente acreditados, la documentación pasiva que ha producido la Gerencia General con fines de brindar información a través de las modalidades de orientación, búsqueda, lectura, consulta, préstamo, expedición de copias simples y/o certificadas e investigación; previa Autorización del Funcionario correspondiente.

Actividad 2 : Expedición de Copias Simples y/o Certificadas

Descripción : Brindar el servicio de expedición de copias simples y/o certificadas de la información solicitada por los usuarios debidamente acreditados; manteniéndose el registro de los requerimientos y número de copias entregados; con fines estadísticos de atenciones y control de materiales.

Actividad 3 : Servicio de Préstamos de Documentos

Descripción : Brindar el servicio de Préstamos de Documentos, previamente Autorizado por Funcionario y/o por Mandato Judicial; se efectúa manteniéndose el registro de los Préstamos y Devoluciones; con fines estadísticos de atenciones.

Actividad 4 : Recepción, revisión y conformidad de Transferencias del acervo documentario de las Areas

Descripción : Es un proceso que se inicia en los archivos de gestión o secretariales de las unidades orgánicas de la Gerencia General que transfieren su documentación periódicamente al Archivo Central Administrativo, de acuerdo a los plazos de retención de la documentación, previamente establecida y/o por carencia de espacio físico en los archivos secretariales. Es requisito obligatorio se ejecute la transferencia documental debidamente organizada con su respectivo Inventario para evidenciar lo que está recibiendo el Archivo.

La transferencia del acervo documentario de las unidades orgánicas de la Gerencia General, concluye con la Conformidad respectiva, asumiendo de esta manera la responsabilidad por la administración y custodia de la documentación recepcionada.

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5 : Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares

Descripción : Esta actividad es un proceso que implica la elaboración, mantenimiento actualizado y consolidación de inventarios de los diversos acervos documentarios de las áreas de la Gerencia General. Asimismo, implica elaborar y/o preparar información requerida por los usuarios internos y externos del Poder Judicial en cuadros y/o reportes auxiliares; según las características solicitadas; previa Autorización del Funcionario.

ARCHIVO DE LA EX GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA

Actividad 1: Atenciones a usuarios internos y externos que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el Archivo.

Descripción : El Servicio Archivístico de Atención consiste en poner a disposición de los usuarios debidamente acreditados la documentación que administra y custodia el archivo de la Ex Gerencia Central de la Reforma con fines de brindar información a través de las modalidades de orientación, búsqueda, lectura, consulta, préstamo, expedición de copias simples y/o certificadas e investigación; previa Autorización del Funcionario.

Actividad 2 : Expedición de Copias Simples y/o Certificadas

Descripción : Brindar el servicio de expedición de copias simples y/o certificadas de la información solicitada por los usuarios debidamente acreditados; manteniendo actualizado el registro de los requerimientos y número de copias entregados; con fines estadísticos de atenciones y control de insumos.

Actividad 3 : Organización Documental del Acervo Documentario

Descripción : El proceso de organización documental se desarrolla aplicando un conjunto de principios, métodos y procedimientos orientados a lograr una eficiente organización, funcionamiento y utilización de la información que administra y custodia el archivo, desarrollándose las etapas de identificación, clasificación, ordenación, inventario y sistematización.

Actividad 4 : Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares.

Descripción : Esta actividad es un proceso que implica la elaboración, mantenimiento actualizado y consolidación de inventarios de los diversos acervos documentarios de las áreas de la Ex - Gerencia Central de la Reforma y de otros elementos orgánicos y/o proyectos vinculados a la Reforma del Poder Judicial. Asimismo, implica elaborar y/o preparar información requerida por los usuarios internos y externos del Poder Judicial en cuadros y/o reportes auxiliares; según las características solicitadas; previa Autorización del Funcionario.

**PLAN OPERATIVO 2006
SECRETARIA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5: Actualización del Software de aplicación para Archivos.

Descripción : Desarrollar el software de registro y control de archivos, el mismo que contenga una base de datos que permita relacionar una serie de items y localice la información requerida por los usuarios del archivo.
El referido software debe ser desarrollado para su utilización por los archivos administrativos de la Gerencia General y de la Ex Gerencia Central de la Reforma.

ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS

Actividad 1 : Atención de consultas y/o visitas a los Distritos Judiciales.

Descripción : Emitir opinión, brindar asesoría y/o charlas de capacitación sobre el proceso de organización de expedientes fenecidos; así como recomendar medidas de emergencia para solucionar la problemática de los referidos archivos jurisdiccionales en las Cortes Superiores de Justicia del país que lo soliciten.

**4.2 PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

OBJETIVOS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal calificado, con capacidad para superar restricciones económicas, espíritu de colaboración. 2. Responsabilidad y criterio para asumir y desarrollar las funciones encomendadas 3. Alta productividad en la carga administrativa 4. Buenas relaciones con las distintas áreas de la entidad que permiten adecuadas coordinaciones internas. 5. Trabajo en equipo en busca de la eficiencia 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Facilidad brindada por la Gerencia General para actualizarse diariamente sobre las Normas Legales. 2. Posibilidad de acceso a nuevos Sistemas Informáticos que pueden ser utilizados por el personal. 3. Información especializada a disposición del personal a través de Internet de entidades como el CAL, Sunat, Sunarp, Indecopi, etc 4. Buena disposición de otras áreas para coordinar temas institucionales. 5. Políticas Institucionales que facilitan proponer iniciativas legales.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. No se cuenta con material bibliográfico especializado 2. No se cuenta con un presupuesto destinado a la capacitación y actualización del personal administrativo en temas jurídicos 3. Falta de espacio y mobiliario adecuado para Archivo de Documentación y Normas Legales 4. Carencia de mecanismos que permitan un estímulo al personal que cumple con las metas y objetivos. 5. Equipo Informático deficiente u obsoleto 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Restricción Presupuestal. 2. Remisión de información defectuosa o incompleta, de parte de diferentes dependencias para la elaboración de Informes y/o Resoluciones lo que ocasiona pérdida de plazos. 3. Deficiente dotación de material logístico. 4. Remisión incompleta de antecedentes para la elaboración oportuna de Opiniones Legales 5. Creciente demanda de requerimientos de Informes legales y Proyectos de Resoluciones en los procesos de Adquisición y Contratación, que deben ser evaluados por la Oficina de Asesoría Legal.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. Apoyar la gestión de la alta dirección proveyendo el respaldo jurídico orientados a temas de mayor y mejor acceso a la justicia, anticorrupción y relaciones con otras instituciones y mejora del sistema de atención al adolescente	2. Impulsar el desarrollo de la gestión institucional a través de lineamientos de política en los temas de reorganización, anticorrupción y relaciones con las instituciones afines al sistema judicial.	2) Acceso a la justicia. 3) Lucha contra la corrupción. 7) Modernización de áreas prioritarias de la justicia.	No relacionado directamente.
II. Optimizar el soporte tecnico-legal en la Gestión Institucional.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	4) Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial. 5) Presupuesto Judicial. 6) Personal y Recursos Humanos. 8) Enseñanza de derecho y formación del Magistrado.	

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ACTIVIDADES Y METAS (*)

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		PROYECCION DE NORMAS LEGALES:							
I / 3 y 7	1	Resoluciones de Presidencia	Resolución	261	240	60	60	60	60
I / 3 y 7	2	Resoluciones de Consejo Ejecutivo	Resolución	11	08	02	02	02	02
I / 3 y 7	3	Resoluciones de Gerencia General	Resolución	774	640	160	160	160	160
		INFORMES LEGALES:							
II / 4	4	Informes absolviendo consultas a diferentes áreas de la Gerencia General	Informe	280	240	60	60	60	60
II / 5	5	Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación	Informe	35	28	07	07	07	07
I / 7	6	Informes de apoyo a Centros Juveniles	Informe	09	08	02	02	02	02
II / 6 y 8	7	Informes de Administración de Personal y Escalafón Judicial.	Informe	446	420	105	105	105	105
II / 5	8	Informes sobre Contrataciones	Informe	178	160	40	40	40	40
II / 4	9	Informes sobre Procedimientos Administrativos de Bienes de propiedad de la Institución	Informe	19	12	03	03	03	03
I / 2	10	Solución de conflictos en Vías Alternativas	Informe	09	04	01	01	01	01
II / 4	11	Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura	Informe	34	32	08	08	08	08
II / 4	12	Informes a Cortes Superiores de Justicia	Oficio	24	20	05	05	05	05
II / 4	13	ELABORACION DE CONTRATOS Elaboración de Proyecto de Contratos – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Contrato	177	160	40	40	40	40

(*) Cabe destacar que el presente criterio de medición, debe tener en cuenta que la Oficina de Asesoría Legal es el órgano encargado de brindar asesoramiento jurídico-legal por lo que sus funciones y el resultado de los mismos se ajustan a los requerimientos efectuados por el Despacho de la Gerencia General y otros órganos de la Gerencia General, por lo que su medición cuantitativa en mayor o en número no depende de este órgano.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROYECCION DE NORMAS LEGALES:

Actividad 1 : Resoluciones de Presidencia

Descripción : Se ha proyectado realizar un estimado de 240 Resoluciones Administrativas de la Presidencia del Poder Judicial, frente a 261 resoluciones elaboradas en el año 2005

Actividad 2 : Resoluciones de Consejo Ejecutivo

Descripción : Se ha proyectado realizar un estimado de 08 Resoluciones Administrativas del Consejo Ejecutivo, frente a las 11 resoluciones ejecutadas en el periodo 2005.

Actividad 3 : Resoluciones de Gerencia General

Descripción : Se ha proyectado para el presente año un estimado de 640 Resoluciones Administrativas de la Gerencia General, debido a que en año 2005 se obtuvo un resultado de 774 Resoluciones respecto a apelaciones, convocatorias y anulación de procesos logísticos, entre otros.

INFORMES LEGALES:

Actividad 4 : Informes de absolución de consultas a diferentes áreas de la Gerencia General

Descripción : Las distintas áreas de la Gerencia General del Poder Judicial solicitan la opinión legal sobre diversas situaciones que se les presentan. Se ha proyectado realizar un promedio de 240 Informes durante el año 2006, en base a los requerimientos efectuados en el año 2005.

Actividad 5 : Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación

Descripción : A la Oficina de Asesoría Legal llegan para informe legal y proyecto de la resolución respectiva, las apelaciones de las solicitudes de devolución de tasas judiciales; así como también consultas legales sobre temas diversos que se le presenta al área de Servicios Judiciales y Recaudación. Se ha proyectado realizar un promedio de 28 Informes durante el año 2006.

Actividad 6 : Informes de apoyo a Centros Juveniles

Descripción : La Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal sobre los Convenios Educativos a favor de los diversos Centros Juveniles u otros programas y se encarga de su aprobación y tramitación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Así mismo se atiende consultas legales sobre diversos temas que se nos planteen referentes a los Centros Juveniles. Se ha proyectado realizar un promedio de 08 Informes durante el año 2006.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 7 : Informes de administración de personal y escalafón judicial

Descripción : La Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal sobre temas pensionarios y de sanciones administrativas y otros relacionados al personal del Poder Judicial, así como también sobre diversas normas de carácter laboral. Se ha proyectado realizar un promedio de 420 Informes durante el año 2006.

Actividad 8 : Informes sobre Contrataciones

Descripción : Se ha proyectado realizar 160 opiniones legales sobre aprobación de bases, expedientes técnicos, nulidades, apelaciones, exoneración de procesos de selección y otros sobre la aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Actividad 9 : Informes sobre procedimientos administrativos de Bienes de propiedad de la Institución

Descripción : Se ha proyectado de acuerdo a los requerimientos efectuados realizar 12 opiniones legales sobre donaciones, afectaciones en uso, comodatos y demás referidos al saneamiento físico legal de las propiedades de la Institución así como cualquier otra consulta dentro del Marco del Reglamento de Administración de la Propiedad estatal.

Actividad 10 : Solución de Conflictos en Vías Alternativas

Descripción : Se ha proyectado realizar un promedio de 04 informes legales sobre la solución de conflictos en vías alternativas.

Actividad 11 : Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura

Descripción : Se ha proyectado realizar 32 opiniones legales teniendo en cuenta que las consultas más frecuentes de la Oficina de Infraestructura van orientadas a temas como presupuestos adicionales, ampliación de plazos y ejecución de contratos.

Actividad 12 : Informes legales a Cortes Superiores de Justicia

Descripción : Bajo el indicador de Oficio, la Cortes Superiores de Justicia realizan consultas legales a la Oficina de Asesoría Legal y se ha proyectado realizar un aproximado de 20 informes legales.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ELABORACION DE CONTRATOS

Actividad 13 : Elaboración de Proyecto de Contratos – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Descripción : Se ha proyectado realizar un aproximado de 160 proyectos de contratos sobre las Contrataciones que hace la Institución dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento. La Oficina realiza el proyecto de contrato y se encarga de su tramitación ante la Presidencia de la Cortes Suprema del Poder Judicial.

**4.3 PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con recursos humanos, capaces de desarrollar actividades de arquitectura e ingeniería, que permitan construir, adecuar, refaccionar, mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura de las diferentes sedes judiciales del Poder Judicial. 2. Existencia de buenas relaciones de solidaridad y compañerismo que facilita el trabajo en equipo. 3. Cumplimiento de compromisos adquiridos, con calidad, costo y tiempo oportuno respecto a la elaboración de proyectos, coordinación, supervisión y/o inspección de obras. 4. Posibilidades potenciales para realizar inspecciones, refacciones, remodelaciones y adecuaciones de inmuebles, dotando al Poder Judicial de la Infraestructura física necesaria que le permita un adecuado desarrollo de sus funciones orientadas a obtener una administración oportuna y eficaz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Posibilidades para el desarrollo de trabajos técnico – administrativos orientados a mejorar el funcionamiento de los sistemas de trámite documentario y archivo. 2. Disponibilidad de nuevas tecnologías para mejorar la administración documentaria activa y pasiva del Poder Judicial 3. Aprovechar el soporte tecnológico para sistematizar la información activa y pasiva a efecto de brindar una respuesta rápida y consistente a los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Gerencia General. 4. Desarrollo de software de aplicación de administración de la información activa y pasiva de la Gerencia General.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Cuadro de Asignación de Personal desactualizado en niveles y tipos de cargos adecuados a las exigencias y cambios tecnológicos. 2. Necesidad de recursos tecnológicos para sistematizar la información de los archivos. 3. Insuficiencia de recursos materiales para el desarrollo de las actividades 4. Requerimiento de capacitación y entrenamiento del personal vinculado a las actividades de trámite documentario y archivos 5. Ambientes y condiciones no adecuadas para el almacenamiento de los acervos documentarios 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recursos presupuestales insuficientes que agudiza la carencia de materiales y equipamiento informático. 2. Adecuaciones en los procedimientos administrativos y en la organización interna de las áreas que influyen en el sistema de trámite y archivos. 3. Resistencia de los usuarios internos en el proceso de actualización de la data del Sistema de Trámite Documentario. 4. Falta de seguridad y saneamiento en los archivos. 5. Insuficiente espacio físico asignado a los Archivos, consecuentemente la disponibilidad de espacio periódicamente llega a su límite.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Coadyuvar a la optimización del servicio de administración de justicia, dotando de funcionalidad adecuada a los locales institucionales a nivel nacional a través de la ejecución de nueva infraestructura física así como del mejoramiento, rehabilitación y acondicionamiento de la infraestructura existente.</p> <p>II. Difundir a las diferentes sedes judiciales sobre las funciones que desarrolla la Oficina de Infraestructura a nivel nacional.</p>	<p>4. Mejorar la infraestructura física de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, a través de obras de construcción, rehabilitación y adecuación.</p>	<p>1. Presupuesto Judicial Plan Nacional de Infraestructura que establezca estándar de necesidades en los despachos judiciales</p>	<p>Adaptar la infraestructura de los órganos jurisdiccionales y CCJJ en función de las necesidades y cultura de los niños y adolescentes con discapacidad.</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I/5	1	CONSTRUCCIÓN DE LOCAL PARA LA SEDE DE LA CSJ LAMBAYEQUE II ETAPA – SEMISÓTANO Y PRIMER PISO							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		70%	20%	25%	20%	5%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		70%	20%	25%	20%	5%
	2	CONSTRUCCIÓN DE LOCAL PARA LA SEDE DE LA CSJ AYACUCHO II ETAPA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	5%	75%	20%	0%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%	5%	75%	20%	0%

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA GENERAL – OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1 : Construcción de Local para la Sede de la CSJ de Lambayeque II Etapa – Semisótano y Primer Piso

Descripción : Este proyecto se inició en el 2002, con la construcción parcial del área central y en esta II Etapa se tiene como objetivo el reforzamiento del módulo central así como la construcción del semisótano y primer piso, las obras se empezaron a finales del II Semestre 2005 y será culminada en el II semestre del año 2006

Actividad 2 : Construcción de la ampliación de la CSJ de Ayacucho – II Etapa

Descripción : El Proyecto comprende la ampliación del 2º piso donde funcionarán 3 Juzgados y otras oficinas administrativas, con proyección a un tercer piso, así como un área donde actualmente funcional como patio (al fondo del inmueble), y se colocará cobertura metálica a fin de utilizar dicho ambiente para área de usos múltiples. Se inició el proceso de adjudicación en el IV Trimestre 2006, y se ha programado la culminación de la obra a inicios del III Trimestre.

**4.4 PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

OBJETIVOS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1) Administración directa del personal de protección interna y resguardo. 2) Administración del Convenio, entre el Poder Judicial y la PNP, para el Servicio de Apoyo Individualizado (SAI). 3) Administración de los riesgos, a través de los Jefes de Seguridad de las sedes más importantes en Lima, de los Supervisores de Sede y de Ronda. 4) Sistema de Comunicaciones independiente, de bajo costo, en vías de ampliación. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Apoyo de la Gerencia General a los objetivos de la OSI. 2) Creación de nuevas dependencias por el Poder Judicial. 3) Buenas relaciones con el Sistema de Defensa Civil, PNP, Bomberos, Municipalidades. 4) Interés de ONG y Organismos Internacionales, de apoyar esfuerzos en materia de seguridad del Poder Judicial. 5) Posible implementación de soluciones convenientes en temas de conflictos laborales por parte de la Gerencia General.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1) Déficit de personal de mando medio de nivel en las Cortes Superiores ubicadas fuera del Dpto. de Lima, provocando una carencia de Supervisión directa para controlar y evaluar el Sistema de Seguridad del Poder Judicial. 2) Déficit en la plataforma tecnológica en las sedes para el cumplimiento de la función de seguridad. 3) Falta de integración del sistema informático con el Sistema de Seguridad, en lo que se refiere a los distritos judiciales fuera de Lima. 4) Falta de programas de capacitación para el personal de Seguridad, Administradores de los Distritos y Sedes Judiciales del Poder Judicial, en especial en provincias. Asimismo, no se cuenta con ambientes adecuados para la instrucción y capacitación del personal de seguridad. 5) Desactualización de los diferentes documentos normativos (ROF, MOF, CAP y otros) por variación de la organización de la OSI. 6) Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial aún en desarrollo. 7) Imposibilidad operativa de atender los requerimientos por mayor personal de seguridad y resguardo policial que realizan los distritos judiciales. 8) Imposibilidad de cumplir con los programas de trabajo en el aspecto de rondas, por depreciación de las unidades vehiculares asignadas. 9) Falta de difusión de información sobre seguridad al personal y usuarios en general del Sistema de Seguridad. 10) Carencia de recursos para viajes a las Sedes para inspección y capacitación entre otros. 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Existencia de lineamientos de Política de Seguridad, dispersos y difusos. 2) Desactualización de información económica del Convenio con la PNP, puede imposibilitar conseguir efectivos policiales para el servicio del SAI. 3) Carencia de servicio propio de comunicaciones en la mayoría de las sedes de provincias, impide la coordinación de actividades de seguridad internas. 4) Falta de un Presupuesto asignado adecuado para cubrir las plazas mínimas de personal previstas y equipos de seguridad necesarios. 5) Incremento de la presencia de delincuencia común, al interior y exterior de las instalaciones del Poder Judicial, que origina problemas como robo, tráfico de expedientes, estafas, etc. 6) El accionar de la Federación y Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial, generan periodos de inestabilidad y conducen a la necesidad de aplicar Planes de Contingencia. 7) Incremento de las acciones de terrorismo blanco a nivel nacional y probable reactivación de los movimientos terroristas y organizaciones gremiales y sindicales que podrían afectar la seguridad del personal y patrimonio, paralizando las operaciones del Poder Judicial. 8) Inexistencia de compromiso de seguridad en relación a procedimientos operativos vigentes: Uso de fotocheck, salida y permanencia de personal, salida de expedientes entre otros.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I) Actualización de los elementos (documentos, instrumentos) de gestión estratégica que permitan al Poder Judicial contar con un Sistema de Seguridad Integral eficiente y efectivo.</p> <p>II) Cumplir con ejecutar los Planes Operativos a nivel nacional, garantizando la seguridad de las instalaciones y personal del Poder Judicial.</p> <p>III) Proveer permanente capacitación y entrenamiento al personal de seguridad, administradores y de resguardo del Poder Judicial.</p> <p>IV) Mejorar la comunicación interna y externa con los usuarios del Sistema de Seguridad Integral, a nivel nacional.</p>	<p>III. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>4. Gobierno y Organización Descentralizada del Poder Judicial</p> <p>5. Presupuesto Judicial.</p>	<p>No aplicable.</p>

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS**

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim

JEFATURA OSI

I/4	01	Actualización del ROF-MOF-CAP	Documento actualizado	0	1	0	1	0	0
I/4	02	Actualización del Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial	Documento actualizado	0	1	0	1	0	0
I/4	03	Consolidación de los lineamientos de política de Seguridad para el Poder Judicial	Documento actualizado	0	1	0	0	1	0

SEGURIDAD E INTELIGENCIA:

II/4	04	Elaborar Informes de Seguridad e Inteligencia.	Informe	9	12	3	3	3	3
II/4	05	Administrar y supervisar el Servicio de Resguardos del Poder Judicial	Conformidad	9	12	3	3	3	3
II/4	06	Realizar Inspecciones con fines de prevención en las Sedes Judiciales de Lima, Callao y Provincias.	Informe	3	12	3	3	3	3
II/4	07	Elaborar Reportes Estadísticos de Inteligencia y Resguardos	Informe	3	4	1	1	1	1
II/4	08	Verificación de Antecedentes del Personal de Seguridad, así como del personal ajeno a la institución que tenga acceso constante a las sedes.	Informe	9	12	3	3	3	3
II/4	09	Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos (Estimado)	Informe	3	4	1	1	1	1
IV/ 4	10	Elaborar Boletines de seguridad dirigidos al personal de todas las dependencias del Poder Judicial	Boletines	4	7	0	2	2	3

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS**

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim

PROTECCIÓN INTERNA:

II/4	11	Supervisar y Evaluar los Servicios de Protección Interna en las Sedes Judiciales.	Reportes	366	365	90	91	92	92
II/4	12	Formular y Ejecutar Ordenes de Operaciones de Seguridad.	Orden Operac.	8	4	01	01	01	01
II/4	13	Planear, Ejecutar y Evaluar Servicios de Ronda a Sedes Judiciales.	Informe	273	365	90	91	92	92
II/4	14	Elaborar Reportes diarios del Servicio de Apoyo Individualizado (SAI), Zona 1 y Zona 2	Reportes	273	365	90	91	92	92
II/4	15	Verificación domiciliaria del personal de la OSI.	Informes	0	03	0	01	01	01
II/4	16	Formular y/o actualizar Planes de Seguridad y Emergencia para las Sedes Judiciales.	Plan	9	15	05	05	02	03
II/4	17	Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales.	Reportes	9	12	03	03	03	03

PERSONAL Y CAPACITACIÓN:

	18	Confeccionar, gestionar la aprobación, ejecutar y evaluar el Programa de Instrucción, Capacitación, Seguridad e Inteligencia y Evaluación Integral. (Progresivo)	Informe	4	01	0	0	0	1
	19	Confeccionar los cuadros de descuentos de honorarios del personal del Servicio de Protección Interna.	Oficio	12	12	3	3	3	3
	20	Evaluar la asistencia del personal del Servicio de Protección Interna.	Informe	2	2		1		1
	21	Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna.	Conformidad	5,400	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500
	22	Elaborar análisis estadísticos de Instrucción y Capacitación año 2006.	Informe	2	2	0	1	0	1
	23	Examinar y evaluar las necesidades de incremento de	Informe	2	2	0	1	0	1

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS**

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
		personal de resguardo, custodia y vigilancia según los requerimientos a nivel nacional.							

INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

II/4	24	Inspeccionar las Condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.	Informe	12	12	3	3	3	3
II/4	25	Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes	Oficios	10	10	4	2	2	2
II/4	26	Evaluar Equipos de Seguridad	Informe	4	4	1	1	1	1
II/4	27	Preparar informes sobre ejercicios de Simulacros	Informe	6	6	0	2	3	1

SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI

II/4.5	28	Actualizar anualmente las Cartillas de Instrucciones y funciones del personal policial.	Cartilla	2	01	0	0	0	01
II/4.5	29	Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI.	Informe	9	12	03	03	03	03
II/4	30	Inspeccionar locales e instalaciones de Lima, Callao y Cono Norte donde el SAI brinda seguridad y resguardo policial.	Informes	9	12	03	03	03	03
II/4.5	31	Elaborar reportes estadísticos sobre Control Mensual de Asistencia, Planilla de Pago y Consolidados del Control de la Diferencia del Monto de Pago; a favor del personal PNP del SAI y del POOL de Capturas de Reos Ausentes y contumaces. con su respectivo informe justificatorio.	Informes	12	12	03	03	03	03
II/4	32	Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin racionalizar de acuerdo a los requerimientos.	Informe	12	12	03	03	03	03

Formato F4**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS**

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
II/4, 5	33	Revisar el Convenio entre PNP y Poder Judicial	Informe	0	1	0	0	1	0

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA OSI:

Actividad 1: Actualización del ROF, MOF y CAP.

Descripción: Se conformará una comisión interna en la OSI, para elaborar los cuadros correspondientes al ROF, MOF y CAP con la finalidad de actualizarlos.

Actividad 2: Actualización del Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial.

Descripción: Se conformará una comisión interna en la OSI, para la elaboración de un único Plan de Seguridad.

Actividad 3: Consolidación de los lineamientos de Política de Seguridad para el Poder Judicial.

Descripción: Se prepararán los lineamientos generales a seguir por parte de esta Jefatura, para elevarlos a la Gerencia General y esta a su vez gestionar la aprobación del Consejo Ejecutivo.

SEGURIDAD E INTELIGENCIA:

Actividad 4: Elaborar informes de seguridad

Descripción: Mantener informada a la Alta Dirección, sobre información abierta (diarios, radios y televisión), situaciones relacionadas al Poder Judicial y que permitan sugerir y/o recomendar la toma de decisiones. De igual forma, Notas de Información e Informes propiamente dichos sobre situaciones o hechos que son de interés para este Poder del Estado. Al respecto, se emitirá un reporte mensual, el cual reemplazará los que se realizaban de manera diaria en el año 2005.

Actividad 5 : Administrar y supervisar el Servicio de Resguardos del Poder Judicial

Descripción: De manera mensual y de acuerdo a los reportes de asistencia se confecciona la Conformidad de Servicios, lo cual se reporta individualmente a la Oficina de Tesorería, así como documentos administrativos relacionados con el personal de Resguardos.

Actividad 6 : Realizar Inspecciones con fines de prevención y capacitación en las Sedes Judiciales de Lima y Callao

Descripción: Tienen el objetivo de constatar el estado de las instalaciones y de sus dispositivos de seguridad, así como para impartir capacitación de seguridad preventiva al personal de seguridad de las diferentes sedes, se reporta tres (03) por cada trimestre.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 7 : **Elaborar reportes estadísticos de Inteligencia y Resguardos.**

Descripción: Se detallan los trabajos realizados durante el trimestre y de manera mensual, constituyéndose en un importante aporte para los Reportes del Plan Operativo, reportándose una vez por trimestre.

Actividad 8: **Verificación de Antecedentes del Personal de Seguridad, así como del personal ajeno a la institución que tenga acceso constante a las sedes.**

Descripción : Información complementaria del personal de Seguridad y de personas que por su trabajo tengan permanente acercamiento a las sedes judiciales y que a través de las coordinaciones con los organismos policiales y de las fuerzas armadas, permiten conocer antecedentes que no figuran en determinados Certificados que se presentan y se reporta un Informe trimestral, con todos los casos requeridos.

Actividad 9: **Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos**

Descripción : Ocurrida alguna situación en el campo de seguridad, se realizará la investigación preliminar que se disponga, emitiendo un Informe con conclusiones y recomendaciones y que en el futuro ayuden a prevenir riesgos similares y se reporta de manera trimestral.

Actividad 10 : **Elaborar Boletines de Seguridad.**

Descripción : Preparar y difundir, por todos los medios disponibles como red interna, escritos etc., los conocimientos de inteligencia y de seguridad, a los entes que conforman el Poder Judicial, se reportará dos (02) en el segundo trimestre, dos (02) en tercer trimestre y tres (03) en el cuarto trimestre.

PROTECCIÓN INTERNA:

Actividad 11 : **Supervisar y Evaluar los Servicios de Protección Interna en las Sedes Judiciales.**

Descripción : Mediante esta actividad se analiza el desempeño de los miembros que integran la OSI para corregir y mejorar los servicios de esta área.

Actividad 12 : **Formular y Ejecutar Órdenes de Operaciones de Seguridad.**

Descripción : Para eventos previstos y aquellos no previstos, se preparan diversas Órdenes de Operaciones para plasmar los procedimientos a seguir y contrarrestar cualquier riesgo a presentarse.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 13 : Planear, Ejecutar y Evaluar los Servicios de Ronda a Sedes Judiciales.

Descripción : Mediante esta actividad se evalúa permanentemente la calidad del servicio de ronda a las Sedes Judiciales en Lima.

Actividad 14 : Elaborar reportes diarios del SAI, Zona 1 y Zona 2.

Descripción : Con estos reportes, se verifica la presencia física de los señores policías que brindan el servicio del SAI; así mismo, se verifica la presencia física del personal de seguridad de la OSI, que presta servicios en diferentes Sedes Judiciales a nivel Lima.

Actividad 15 : Verificación domiciliaria del personal de la OSI.

Descripción : Se verifica mediante el servicio de Ronda, el domicilio del personal de Protección Interna.

Actividad 16 : Formular y/o actualizar Planes de Seguridad y Emergencia para las Sedes Judiciales.

Descripción : En forma permanente se formulan o actualizan los Planes de Seguridad y Emergencia para mantener el estado óptimo de los mismos.

Actividad 17 : Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales.

Descripción : Elaboración de cuadros estadísticos de los logros alcanzados de esta actividad.

PERSONAL Y CAPACITACIÓN:

Actividad 18 : Confeccionar, gestionar su aprobación, ejecutar y evaluar el Programa de Instrucción, Capacitación, Seguridad e Inteligencia y Evaluación Integral.

Descripción : Dirigido al personal del Servicio de Protección Interna de la Oficina de Seguridad Integral y con la finalidad de fortalecer los aspectos propios del servicio diario y el cumplimiento de las normas y disposiciones existentes.

Actividad 19 : Confeccionar los cuadros de descuentos de honorarios del personal que labora en el Servicio de Protección Interna.

Descripción : Mensualmente se confeccionan los cuadros de descuentos, tomando en consideración la incursión en inasistencias injustificadas y suspensiones a las que se encuentra sujeto el personal del Servicio de Protección Interna, información que es dirigida a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial con la finalidad de que se efectúe el respectivo descuento de haberes.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 20 : **Evaluar la asistencia del personal que labora en el Servicio de Protección Interna.**

Descripción : Se plantea elaborar análisis estadísticos destinados a la comprobación asistencial del personal que labora en el Servicio de Protección Interna de la Oficina de Seguridad Integral y finalmente realizar la evaluación en este aspecto, el que podría incidir en su desempeño laboral.

Actividad 21 : **Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna.**

Descripción : En forma mensual se confeccionan las respectivas Conformidades de Servicio, con la finalidad de que la totalidad del personal a cargo de la Oficina de Seguridad Integral, perciba sus haberes en forma puntual y apropiada.

Actividad 22 : **Elaborar análisis estadísticos de Instrucción y Capacitación año 2006.**

Descripción : Control dirigido a la verificación del cumplimiento y efectivo desarrollo del Programa de Instrucción y Capacitación correspondiente al presente año, sirviendo también como medida de los avances alcanzados por el personal del Servicio de Protección Interna de la Oficina de Seguridad Integral.

Actividad 23 : **Examinar y evaluar las necesidades de incremento de personal de resguardo, custodia y vigilancia según los requerimientos a nivel nacional.**

Descripción : Considerando la normatividad del Estado, teniendo en cuenta principalmente los inconvenientes en el aspecto presupuestal, se realizan acciones con la finalidad de contrastar los requerimientos de personal para la protección de establecimientos judiciales ubicados en los diferentes Distritos Judiciales del territorio nacional con las disposiciones que en concordancia con las limitaciones económicas se encuentran especificadas.

INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES:

Actividad 24 : **Inspeccionar las condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.**

Descripción : Evaluar y ver IN SITU las condiciones de seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional, presentar informe con Conclusiones y Recomendaciones.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 25: Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes.

Descripción : Emisión de Disposiciones de Seguridad para minimizar riesgos de accidentes.

Actividad 26 : Evaluar los equipos de seguridad.

Descripción : Consolidar Cuadros Estadísticos, Inventarios y Cronogramas de Mantenimiento, Extintores, Materiales y Equipos de Seguridad respectivamente

Actividad 27 : Preparar informes sobre ejercicios de simulacros.

Descripción : Verificar el cumplimiento de los cronogramas de Simulacros.

SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI

Actividad 28 : Actualizar Anualmente la Cartilla de Instrucciones y funciones del personal policial del servicio de Apoyo Individualizado (SAI).

Descripción: La Cartilla de Instrucción y Funciones del SAI, se actualiza anualmente con la finalidad de que el personal PNP, integrante del SAI, cumpla reglamentaria y eficientemente, esta modalidad de servicio individualizado a fin de elevar el prestigio institucional del Poder Judicial.

Actividad 29 : Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI.

Descripción : Para el cumplimiento de la presente tarea se formula minuciosamente las planillas de pago y evaluación del personal PNP del SAI, de conformidad a las relaciones de asistencia diaria que se remite a la OSI, por intermedio de los Jefes de Seguridad y/o Administradores de las Sedes Judiciales que cuentan con esta modalidad de servicio policial; con la finalidad de evitar posteriores reclamos por el no pago exacto de la asignación económica que reciben por concepto de movilidad.

Actividad 30 : Inspeccionar locales e instalaciones de Lima, Callao y Cono Norte donde el SAI brinda seguridad y resguardo policial.

Descripción : La presente tarea tiene por finalidad coadyuvar el control del servicio perimétrico externo que cumple el personal policial del SAI, en las Sedes Judiciales indicadas.

**PLAN OPERATIVO 2006
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 31: **Elaborar reportes estadísticos sobre Control Mensual de Asistencia, Planillas de Pago y Consolidado del Control de la Diferencia del Monto de Pago; a favor del personal PNP del SAI y del Pool de Capturas de Reos Ausentes y Contumaces con su respectivo informe justificatorio.**

Descripción : La presente tarea tiene por finalidad la presentación de las tres siguientes actividades : 1.-La elaboración de los reportes estadísticos diarios y mensuales de control de asistencia del personal PNP del SAI, para conocimiento de la OSI. 2.- La formulación mensual de los cuadros estadísticos de las planillas de pago del personal PNP del SAI que refleja el pago exacto de la asignación que por concepto de movilidad se les abona, para conocer el balance contable de los pagos efectuados; y, por consiguiente se formulará el cuadro estadístico del monto de dinero a favor del SAI, que permita la captación de mayor número de efectivos policiales que puedan cubrir los nuevos puestos de seguridad y resguardo externo perimétrico de las sedes judiciales que disponga la Gerencia General del Poder Judicial . 3.- La formulación de las planillas de pago del personal PNP que pertenece al Pool de Capturas de Reos Ausentes y/o Contumaces, de conformidad a las relaciones remitidas a la OSI por el Juez Coordinador de los Juzgados Penales para Procesos en Reserva, previa conformidad de servicio emitido por el Órgano Jurisdiccional correspondiente.

Actividad 32 : **Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin de racionalizar de acuerdo a los requerimientos.**

Descripción : La presente tarea se refiere a la distribución, evaluación, reestructuración y monto del pago mensual que se factura al personal PNP del SAI de la OSI, en las diferentes sedes y locales judiciales que se resguarda; en estos informes se sugiere la necesidad de incrementar personal PNP que presta servicio en el turno diurno y/o nocturno, de acuerdo a los estudios de seguridad en aquellos locales que se encuentran en zonas de alta peligrosidad por la presencia de drogadictos, alcohólicos, pandilleros que ejecutan actos vandálicos y elementos delincuenciales comunes y/o subversivos que en la actualidad se vienen intensificando.

Actividad 33 : **Revisar el Convenio entre la PNP y el Poder Judicial, referente al Servicio del SAI.**

Descripción: Esta tarea tiene por finalidad ratificar las coordinaciones existentes entre el Poder Judicial y la PNP, para conocer las disposiciones reglamentarias emanadas por su Comando Institucional y su respectiva concordancia con la

Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial, respecto al Servicio de Apoyo Individualizado de la PNP. Asimismo, permite conocer que otras entidades públicas y privadas, abonan montos mayores por la prestación de similar servicio policial, lo que dificulta la captación de efectivos PNP para el Poder Judicial, en razón que desde el año 2000, se mantiene el monto de pagos que se efectúa por la prestación de servicios del SAI en los turnos diurnos y nocturnos, motivando que el personal policial prefieran prestar ésta modalidad del servicio, en aquellas entidades que les abona mayor cantidad de pago por ocho horas de servicio o su equivalente.

**4.5 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

DIAGNOSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos. 2. Personal profesional idóneo, capacitado, experimentado con amplio conocimiento y experiencia en planificación, presupuesto, proyectos, estadística y racionalización, con vocación para trabajos en equipos multifuncionales, comprometido con la Misión y Objetivos del Poder Judicial. 3. Amplio conocimiento del rol y funciones del Poder Judicial y de la problemática de las Cortes Superiores de Justicia, en particular y de la problemática sectorial y nacional, en general. 4. Coordinación fluida con todas las dependencias del Poder Judicial y atención personalizada de los requerimientos efectuados por las Unidades Orgánicas Administrativas. 5. Capacidad para brindar asistencia técnica y capacitación al personal administrativo de las Cortes Superiores de Justicia, en todas las áreas bajo su responsabilidad, tales como Planeamiento, Presupuesto, Asistencia Técnica en el desarrollo de Proyectos de Inversión pública y Estudios del sector, Estudios de Racionalización y Organizacionales y el Sistema Estadístico Jurisdiccional. 6. Consolidación de un sistema de permanente de asesoramiento a los encargados de elaborar las estadísticas en los órganos jurisdiccionales, mediante la entrega de una Guía Metodológica y Cartilla de instrucciones para el llenado de los formularios de recolección, estableciendo coordinaciones en línea con la Sub Gerencia de Estadística sea por correo electrónico y/o por teléfono. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Disposición favorable del Consejo Ejecutivo para elaborar el presupuesto institucional descentralizado y participativo convocando a las autoridades representativas de la sociedad civil en cada Corte Superior. 2. Relación técnico-funcional permeable con la Dirección General de Programación Multianual del Ministerio de Economía y Finanzas, que permite el desarrollo fluido de los proyectos del Poder Judicial y plantear recomendaciones y propuestas respecto a la metodología y parámetros de evaluación de los Proyectos de Inversión del Poder Judicial. 3. Interés de las altas autoridades del Poder Judicial para generar proyectos favorables para el servicio de Administración de Justicia. 4. Existe una demanda insatisfecha respecto al servicio de administración de justicia, que motiva el incremento de solicitudes respecto a un mayor número de órganos jurisdiccionales y al fortalecimientos de los existentes. 5. Posibilidades de establecer coordinaciones con organismos internacionales para mejorar el desarrollo de la labor jurisdiccional y servicio a los usuarios.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

DIAGNOSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>1. Reducido número de personal técnico para atender la demanda de trabajo especializado a cargo de la Gerencia de Planificación.</p> <p>2. Pocas actividades de asesoramiento, evaluación e investigación respecto al funcionamiento administrativo de los Organos Jurisdiccionales, Unidades Formuladoras de Proyectos, para desarrollar Estudios de Preinversión, Monitoreo de la ejecución y evaluación ex-post de los proyectos, directamente en los Distritos Judiciales, lo que ocasiona demoras y baja calidad de los trabajos que realizan las dependencias jurisdiccionales, y por tanto necesidad para esta Gerencia de realizar intensas coordinaciones telefónicas ocasionando un incremento del gasto en este servicio.</p> <p>3. Inexistencia de software para la Formulación, Seguimiento y Evaluación de los Planes Operativos y Estratégicos e Inexistencia al interior del Sistema Integrado Judicial SIJ, de un módulo específico para la producción automatizada de las Estadísticas en los órganos jurisdiccionales que disponen de él.</p> <p>4. No se cuenta con licencias para la utilización de software especializado para la función estadística, tales como el SPSS, Adobe Acrobat Professional.</p> <p>5. Demoras en el trámite de aprobación de los documentos normativos de gestión, originan desfases y desactualización de los mismos.</p> <p>6. Retraso en la entrega de información estadística y de reporte de la ejecución de sus planes, por parte de las unidades orgánicas desfasa las recomendaciones para la toma de decisiones oportunas.</p> <p>7. La falta de consistencia en la información cuantitativa judicial remitida por las dependencias puede alterar la confiabilidad en el cálculo de indicadores de gestión y desempeño, y causar demoras en la atención oportuna de informes de proyectos.</p> <p>8. Falta de identificación en las Areas Jurisdiccionales con las actividades</p>	<p>1. Falta de autonomía e independencia en materia presupuestal como corresponde a este Poder del Estado lo que se agrava con la reducción constante en la asignación de Recursos Financieros por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, que</p> <ul style="list-style-type: none"> ◇ No permite desarrollar programas de capacitación para el personal, que tiene que utilizar su propio peculio para estar actualizado. ◇ Limita la mejora remunerativa, ocasionando que busque nuevas oportunidades de trabajo, en desmedro de la Institución. ◇ Impide que se aprueben los Estudios elevados para la creación de nuevas dependencias, y si éstos son aprobadas retrasa su implementación. ◇ No permite atender la sostenibilidad de nuevos órganos jurisdiccionales y ejecutar nuevos Proyectos de Inversión. ◇ Posterga la ejecución de proyectos ya aprobados dentro del Programa Multianual de Inversión Pública, por limitaciones financieras. ◇ Impide contar con insuficientes Equipos de Informática y de oficina en esta Gerencia. ◇ Ocasiona un escaso trabajo de campo para sustentar los estudios de preinversión, brindar asistencia técnica, entre otros. <p>2. Frecuentes cambios y rotaciones del personal en los Distritos Judiciales, retrasan avances logrados, resultando necesaria nueva capacitación y entrenamiento al nuevo personal en esas dependencias. Asimismo, durante el período vacacional, no se prevé la suplencia necesaria para dar continuidad regular a las funciones.</p> <p>3. Resistencia al interior de la institución y de la opinión pública a entender los propósitos reales de los proyectos, desvirtuando los objetivos perseguidos.</p> <p>4. Falta de implementación total de las estructuras orgánicas diseñadas, lo que ocasiona discrepancias entre el documento normativo formulado y la realidad, ocasionando necesidades de actualización.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

DIAGNOSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>de las Areas Administrativas, que se traduce en demoras y otros problemas para acopiar y remitir la información solicitada.</p> <p>9. Insuficiente conocimiento técnico de las Unidades Formuladoras para la elaboración de Estudios de Preinversión y/o la supervisión de los estudios que han sido elaborados por servicios de consultoría</p>	<p>5. Existencia de diferentes estructuras organizativas al interior de cada órgano jurisdiccional para administrar los registros de la información, que impide la homogeneización de instrucciones.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>1. Apoyar al mejoramiento de la gestión del Poder Judicial, en el ámbito jurisdiccional como administrativo, conduciendo eficazmente los procesos de Planeamiento Estratégico y Operativo y el Sistema de Gestión Presupuestaria.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>4. Promover un modelo de organización judicial con criterios modernos de gobierno y administración, a fin de que se imparta justicia en forma oportuna y eficiente en todo en territorio nacional. Impulsar un proceso de descentralización y desconcentración de sus competencias, atribuciones y recursos hacia las CSJ, de acuerdo con la descentralización del Estado.</p>	<p>Objetivo Estratégico N° IV Instituir un Sistema de Garantías para la protección de los derechos del niño, niña y adolescente. Actividad Estratégica: Introducir dentro del Sistema de Información del Poder Judicial un diseño que permita contar con Indicadores sobre niñez y adolescencia que abastezcan de información como Línea de base para el seguimiento del PNAIA.</p>
		<p>5. Contribuir para que el Poder Judicial obtenga, de manera progresiva, el Presupuesto adecuado para el ejercicio de sus funciones constitucionales, de acuerdo con sus necesidades de modernización y mejora del servicio de justicia.</p>	

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>II. Brindar sustento técnico para que el Poder Judicial facilite a la población el acceso a los servicios de administración de justicia, a través de Estudios para la creación, modificación, y/o ampliación de la capacidad operativa de los órganos jurisdiccionales, mejorando al mismo tiempo la capacidad del personal de las CSJ en la elaboración de Estudios Técnicos sobre Organos Jurisdiccionales.</p>	<p>1. Mejorar la calidad del servicio de administración de justicia ampliando el acceso, tendiendo a la disminución de la sobre carga procesal.</p>	<p>2. Acceso a la Justicia</p>	<p>Instituir un sistema de garantía para la protección de los derechos del niño, niña y adolescente (0-17 años)</p>
<p>II. Propiciar Estudios de Preinversión viables de acuerdo a la metodología del Sistema Nacional de Inversión Pública, que contribuya a brindar un óptimo funcionamiento del Servicio de Administración de justicia.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>2. Acceso a la Justicia 5. Presupuesto Judicial. Incremento de las Inversiones en Infraestructura.</p>	<p>Instituir un sistema de garantía para la protección de los derechos del niño, niña y adolescente (0-17 años)</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>III. Optimizar el diseño de estructuras orgánicas, formular los documentos normativos de gestión institucional, racionalizar los procesos, procedimientos administrativos y el empleo de recursos, así como contribuir a la optimización de la gestión jurisdiccional proponiendo la racionalización de los procesos clave.</p>	<p>2. Impulsar el desarrollo de la gestión institucional a través de lineamientos de política en los temas de reorganización, anticorrupción y relaciones con las instituciones afines al sistema judicial</p> <p>1. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p> <p>1. Mejorar la calidad del servicio de administración de justicia, ampliando el acceso y atendiendo eficaz y eficientemente los procesos judiciales, tendiendo a la disminución de la sobrecarga procesal.</p>	<p>3. Lucha contra la corrupción</p> <p>4. Gobierno y organización descentralizada del PJ.</p> <p>1. Presupuesto Judicial</p> <p>6. Personal y Recursos Humanos.</p> <p>7. Modernización de Areas prioritarias de la Justicia.</p> <p>9. Manejo adecuado de carga procesal</p>	<p>No aplicable.</p>
<p>IV. Proporcionar Asesoría Técnica en materia de organización a las dependencias del Poder Judicial.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional</p>	<p>4. Gobierno y organización descentralizada del PJ.</p> <p>6. Personal y Recursos Humanos.</p>	<p>No aplicable.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>V. Organizar y actualizar información jurisdiccional y administrativa de los Distritos Judiciales y de la labor administrativa de la Gerencia General, a fin de facilitar el conocimiento cuantitativo de los agentes que intervienen en la prestación del servicio de administración de justicia.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mejorar el Servicio de Administración de Justicia. 2. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional. 3. Optimizar el apoyo técnico administrativo a la labor jurisdiccional. 	<ol style="list-style-type: none"> 9. Manejo adecuado de la carga procesal. Contribuir a la implementación de mecanismos que permitan una adecuada distribución de la carga procesal entre las unidades jurisdiccionales, el manejo racional de los tiempos procesales, la expedición de sentencias de calidad dentro de un principio de predictibilidad y la ejecución efectiva de las decisiones judiciales. 4. Gobierno y organización descentralizada del PJ. Contribuir a la definición de indicadores de gestión para la evaluación objetiva de la producción jurisdiccional. 6. Personal y RR Humanos. 	<p>No aplicable.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACION	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>VII. Viabilizar la sistematización de las estadísticas sobre las principales variables de la administración de justicia, a fin de brindar sustento a las propuestas de Gestión y a satisfacer el requerimiento de información desagregada, disponible en el Sistema Integrado Judicial S.I.J.</p>	<p>1. Mejorar el Servicio de Administración de Justicia. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>7. Modernización de Areas prioritarias de la Justicia. 9. Manejo adecuado de carga procesal. Gobierno y organización descentralizada del PJ. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales. 2.. Acceso a la justicia. Optimizar la calidad de la información.</p>	<p>III. Crear espacios de participación para los y las adolescentes de 12 a 17 años y promover su pleno desarrollo. Atender los requerimientos de información solicitada</p>
<p>VIII. Desarrollar las estadísticas sobre las principales variables de la labor administrativa de la Gerencia General.</p>	<p>1. Mejorar el servicio de administración de justicia 3. Optimizar el apoyo técnico administrativo a la labor jurisdiccional.</p>	<p>4. Gobierno y organización descentralizada del PJ. 6. Personal y Recursos Humanos.</p>	<p>No aplicable.</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

PLANES Y PRESUPUESTO									
<u>Planeamiento Estratégico y Operativo</u>									
I / 4	1	Elaboración del Informe Anual de Desempeño del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004 – 2006 y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004 – 2006 (Año 2005)	Informe Elaborado	2	2	2	0	0	0
I / 4	2	Elaboración del Informe Semestral de Desempeño del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004 – 2006 y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004 – 2006	Informe Elaborado	2	2	0	0	2	0
I / 4	3	Informe Final de Rendición de Cuentas del resultado de la gestión 2004-2005 del Titular del Poder Judicial	Informe Elaborado	1	1	1	0	0	0
I / 4	4	Informe de Evaluación 2005 del Avances en la Ejecución del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010 y Reportes varios solicitados por el MIMDES. (En objetivos e indicadores a que se ha comprometido el Poder Judicial).	Informe Elaborado	0	1	0	1	0	0
I / 4	5	Elaboración de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2007 de las dependencias del Poder Judicial".	Directiva Elaborada	1	1	0	0	1	0
I / 4	6	Revisión, Análisis de los Proyectos de Planes Operativos 2006 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos.	Planes analizados	44	45	45	0	0	0
I / 4	7	Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Anual del Plan Operativo 2005	Informe Elaborado	1	1	1	0	0	0
I / 4	8	Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Semestral del Plan Operativo 2006.	Informe Elaborado	1	1	0	0	1	0
I / 4	9	Seguimiento Trimestral del Plan Operativo 2006 de las dependencias del Poder Judicial	Cuadros Consolidados	3	3	0	1	1	1

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

		<u>Formulación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual</u>							
I / 5	10	Cierre y Conciliación del Presupuesto del Poder Judicial 2005	Acta	1	1	1	0	0	0
I / 5	11	Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2005	Informe	1	1	0	1	0	0
I / 5	12	Programación Trimestral de Gastos	Informe	4	4	1	1	1	1
I / 5	13	Control y Registro de la ejecución del Presupuesto (Ingresos y Gastos)	Registro	12	12	3	3	3	3
I / 5	14	Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático Presupuesto del año	Proyecto de Resolución	12	12	3	3	3	3
I / 5	15	Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias a nivel Institucional Presupuesto del año	Proyecto de Resolución	10	4	1	1	1	1
I / 5	16	Evaluación Primer Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2006	Informe	1	1	0	0	1	0
I / 5	17	Recopilación y Procesamiento de Información de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial para el Presupuesto Institucional 2007.	Documento	0	1	0	1	0	0
I / 5	18	Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2007.	Documento	1	1	0	1	0	0
I / 5	19	Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2007 (DNPP).	Documento	1	1	0	1	0	0
I / 5	20	Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año Fiscal 2007	Informe	1	1	0	0	0	1
I / 5	21	Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2007)	Proyecto de Resolución	1	1	0	0	0	1

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

		ESTADÍSTICA							
I	1	Sistematización de información estadística siguiendo metodología de vigencia actual	Documento	2	2	1	0	1	0
II	2	Contribuir con el desarrollo del sistema de las estadísticas jurisdiccionales.	Propuesta formulada	0	1	0	1	0	0
III	3	Sistematización de las estadísticas de las variables estadísticas	Documento	20	20	5	4	6	5
IV	4	Asesoría y capacitación técnica a las dependencias administrativas y jurisdiccionales	Guía	28	29	29	0	0	0
		ESTUDIOS Y PROYECTOS							
		<u>Estudios</u>							
I,II / 2	1	Elaborar informes técnicos sobre pedidos de Distritos Judiciales, Salas Superiores y Juzgados	Pedido Atendido	112	125	50	25	25	25
I,II / 2	2	Elaborar informes técnicos sobre pedidos de Juzgados de Paz	Pedido Atendido	80	95	25	25	25	20
I,II / 2	3	Elaborar informes técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia	Informe	09	09	03	02	03	02
		<u>Proyectos</u>							
I/2	4	Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión	Informe	30	30	8	15	3	4
I/2	5	Aprobar los estudios de inversión	Ficha	10	22	1	15	3	3
I/2	6	Declarar viabilidad de los estudios de pre inversión según delegación	Ficha	4	18	0	12	3	3
I/2	7	Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos	Reporte	12	12	3	3	3	3
I / 2	8	Asistencia técnica a las unidades formuladoras en la	Asistencia	31	8	2	2	2	2

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		elaboración de estudios de preinversión							
I / 2	9	Elaboración de Términos de Referencia	Documento	18	24	14	4	3	3
		RACIONALIZACIÓN							
I/4 I/4 I/4	1	Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF) de:							
		Oficina de Inspectoría General	Manual		01	01			
		Procuraduría Pública del Poder Judicial	Manual		01		01		
		Centro de Investigaciones Judiciales	Manual		01		01		
		Manuales de Procedimientos a solicitud de las unidades orgánicas	Manual	04	10	02	03	03	02
I/4	2	Elaboración y Actualización de documentos normativos							
		Compendio de Normas Administrativas del Año 2005 para la reunión Anual de Presidentes de CSJ	Documento	01	01	01			
		Normatividad de los sistemas administrativos vigentes de la Gerencia General	Documento		01		01		
		Glosario de Términos del Sistema de Personal	Documento		01		01		
		Directivas según requerimientos de las unidades orgánicas	Directiva	24	25	06	06	06	07

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACION**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
II/4 I/3,7,9	3	Elaboración de Estudios Técnicos de Procedimientos							
		Estudio Técnico de Categorización de las CSJ	Estudio Técnico		01		01		
		Estudio Técnico de Descripción y Análisis de Procedimientos de expedientes judiciales en las vías Procedimientos de Casación y en lo contencioso administrativo de la Sala Suprema Civil Permanente.	Estudio Técnico		01		01		
		Estudio Técnico para el rediseño organizacional de los despachos judiciales *	Estudio Técnico		01			01	
		Estudio Técnico para realizar el Rediseño y Estandarización de los procesos de mesa de partes y Centros de Distribución Modular en la CSJ*	Estudio Técnico		01				01
		Estudio Técnico para realizar el Análisis de la Carga de Trabajo Administrativo en las CSJ*	Estudio Técnico		01				01
		Estudio Técnico para Optimizar los Procesos Judiciales Sensibles en las CSJ	Estudio Técnico	01	01				01
III/4,6	4	Asesoría Técnica en materia de organización	Informe	50	55	15	15	15	10

(*) Estudio Técnico realizado por la UCP-Banco Mundial, que contará con la participación de la Sub Gerencia de Racionalización

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PLANES Y PRESUPUESTO

Planeamiento Estratégico y Operativo

Actividad 1 : **Elaboración del Informe de Desempeño del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004-2006 (PESEM) y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004-2006 (PEI), correspondiente al año 2005.**

Descripción : De conformidad con la Directiva N° 001-2005-EF/68.01 de "Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y Planes Estratégicos Institucionales del período 2004-2006", compete al Poder Judicial como sector emitir un informe de evaluación anual del desempeño sectorial que de cuenta de los resultados alcanzados en el período con respecto al avance en el logro de los objetivos del Plan Estratégico Sectorial Multianual -PESEM-. Para ello se debe considerar los resultados de las evaluaciones de los Planes Estratégicos Institucionales de sus entidades adscritas (Poder Judicial y Academia de la Magistratura).

La formulación, integración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de dicho Plan Estratégico, está a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto. Para el presente caso elaborará el correspondiente Informe Anual de Desempeño y lo remitirá a la Presidencia, para su posterior presentación a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro de los plazos consignados en la directiva respectiva, además de ser publicado en la página web de nuestra institución.

Actividad 2 : **Elaboración del Informe Semestral de Desempeño del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004-2006 (PESEM) y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004-2006 (PEI), correspondiente al Primer Semestre 2006.**

Descripción : De conformidad con la Directiva N° 001-2005-EF/68.01 de "Seguimiento y Evaluación de los Planes Estratégicos Sectoriales Multianuales y Planes Estratégicos Institucionales del período 2004-2006", compete al Poder Judicial como entidad del sector público emitir un Informe de Evaluación Semestral, que integre los resultados alcanzados tanto del Poder Judicial como de la Academia de la Magistratura.

La formulación, integración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de dicho Plan Estratégico, está a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto. Para el presente caso elaborará el correspondiente Informe Semestral de Desempeño, lo remitirá a la Presidencia para aprobación y su posterior remisión a la Dirección General de Programación Multianual del Sector Público del Ministerio de Economía y Finanzas, dentro del plazo estipulado, además de ser publicado en la página web de nuestra institución.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 3 : **Informe de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión 2004-2005 del Poder Judicial.**

Descripción : De conformidad con la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ sobre "Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades", compete al titular del pliego del Poder Judicial presentar un Informe Final al concluir su período de gestión, dando cuenta de los resultados enfatizando en las mejoras y logros obtenidos con relación a la situación de la entidad al inicio de su gestión, principales decisiones adoptadas y su incidencia en la conducción de la Entidad, así como limitaciones y áreas críticas que pueden mejorarse, a fin de que la nueva gestión pueda priorizar su atención.

La consolidación e integración de dicho informe está a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, que para el presente caso consolidará el correspondiente Informe Final de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión período 2003-2004 y lo remitirá a la Gerencia General, quien a su vez lo tramitará al ex titular del pliego para que por su intermedio se eleve al titular de la Entidad de dicho período, y finalmente a la Contraloría General de la República.

Actividad 4 : **Informe de Evaluación 2005 de los Avances en la Ejecución del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.**

Descripción : Desde el año 2004 el Poder Judicial ha asumido el compromiso de contribuir al logro de los Objetivos III y IV del PNAIA, en aspectos puntuales relacionados con la mejora en la atención al Sistema de Reinserción de la Adolescencia Infractora (SRAI), y a la provisión de datos estadísticos de casos de niñez y adolescencia vistos en los diferentes juzgados de familia y juzgados mixtos que ven casos de familia.

Al cierre del ejercicio 2005 el Poder Judicial deberá reportar los avances en la ejecución de las actividades previstas, en especial relacionada con el Indicador de Adolescentes Atendidos Sentenciados/Total Adolescentes Atendidos, que permitirá comparándolo con la información de la línea de base, determinar la mejora que haya presentado el Poder Judicial en el Sistema de Reinserción Adolescente. La definición e implementación del Sistema Estadístico se tiene prevista para el ejercicio 2005 al haberse incluido en la Directiva de Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo, información a ser reportada por los diferentes Distritos Judiciales. Este informe será preparado para la firma del Presidente del Poder Judicial y será puesto en conocimiento del Representante del Poder Judicial ante la Comisión del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia, para su integración en el Informe Consolidado correspondiente al 2004, que efectuará el MIMDES.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5 : **Elaboración de la Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2007 de las Dependencias del Poder Judicial”.**

Descripción : En el Proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2007 de las Dependencias del Poder Judicial”, se introducen las sugerencias y recomendaciones procedentes de diferentes Dependencias del Poder Judicial, que luego de su aprobación correspondiente por la Presidencia del Poder Judicial, se convertirá en la Versión Final. Se prevé elevar el proyecto de Directiva en el mes de enero 2005 y gestionar su aprobación, la cual debe lograrse a más tardar, en el II trimestre, debido al cambio de autoridades ocurrido en este Poder del Estado.

Actividad 6: **Revisión y análisis de los Proyectos de Planes Operativos 2006 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos.**

Descripción : Con la finalidad de asegurar que los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial sean formulados de acuerdo a las pautas metodológicas a que se contrae la Directiva emitida para tal fin, la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto hace revisión y análisis riguroso con el objetivo de asegurar la consistencia integral de la información contenida en los diferentes formatos tanto cuantitativamente como cualitativamente.

Esta actividad implica la revisión y análisis de los planes formulados por 45 dependencias: Corte Suprema, OCMA, Consejo Ejecutivo (05 dependencias), 29 Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General (10 dependencias), revisión que se espera llevar a cabo entre el 1er.y 2do. Trimestre, gestionar la aprobación y puesta en vigencia durante el III trimestre.

Actividad 7 : **Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Anual del Plan Operativo 2005**

Descripción : En concordancia con lo dispuesto por la Directiva N° 018-2003-GG/PJ “Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo 2004 de las dependencias del Poder Judicial”, los planes operativos de las dependencias del Poder Judicial son objeto de dos (2) informes de evaluación: semestral y anual. La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, revisará los Informes de Evaluación anual correspondientes al 2005, presentados por las dependencias del Poder Judicial y preparará un informe consolidado correspondiente a dicho año, el cual será remitido a la Gerencia General y por su intermedio elevarlo a la Presidencia del Poder Judicial. Con la aprobación de la Presidencia se procederá a la difusión correspondiente.

Se ha previsto que en caso de no contar con información estadística oportuna de todas las dependencias jurisdiccionales, el Informe de Evaluación Anual se realizará con información validada de la Sub Gerencia de Estadística, con la finalidad de no retrasar su presentación y difusión.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 8 : Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Semestral del Plan Operativo 2006

Descripción : En concordancia con lo dispuesto por la Directiva N° 006-2005-GG/PJ "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2005 de las Dependencias del Poder Judicial", los planes operativos de las dependencias del Poder Judicial son objeto de dos (2) informes de evaluación: semestral y anual. Dentro del año 2005, corresponde a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, revisar los Informes de Evaluación al 1er semestre 2006, presentados por las dependencias del Poder Judicial y preparar un informe consolidado correspondiente al Primer Semestre del año 2006 el cual será remitido a la Gerencia General y por su intermedio elevarlo a la Presidencia del Poder Judicial. Con la autorización de la Presidencia se procederá a la difusión correspondiente.

Se ha previsto que de no contar con información oportuna de las diferentes dependencias jurisdiccionales, el informe se preparará con información proyectada por la Sub Gerencia de Estadística.

Actividad 9 : Seguimiento Trimestral del Plan Operativo 2006 de las dependencias del Poder Judicial

Descripción: En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 006-2005-GG-PJ, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2005 de las Dependencias del Poder Judicial", las Dependencias del Poder Judicial remiten a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, en forma trimestral los Reportes de Seguimiento de la Ejecución de su Plan Operativo.

La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, analiza dichos reportes, cruzando la información recibida en ellos con información complementaria de la Sub Gerencia de Estadística y sobre esa base formula observaciones y propone las recomendaciones que cada caso amerita a las Dependencias, para que éstas adopten las acciones pertinentes a fin de lograr la ejecución de las metas propuestas.

En este caso las acciones que se derivan del seguimiento serán expresadas en comunicaciones las cuales según la especificidad de la observación, se realizarán por e-mail (cuando se trate de observaciones de forma), o mediante memo/oficio (cuando se trate de observaciones de fondo), haciéndole conocer a la dependencia la conformidad o necesidades de modificación de los reportes presentados. La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto consolidará en términos de porcentaje los avances en el logro de las metas, así como porcentaje de reprogramaciones que el seguimiento ha determinado.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Formulación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual

Actividad 10 : Cierre y Conciliación del Presupuesto del Poder Judicial 2005

Descripción: Desarrollo del Cierre y Conciliación Presupuestarios del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2005, de acuerdo a las pautas de carácter metodológico establecidas en la respectiva Directiva para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para dicho Año Fiscal que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público y en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución Presupuestaria presentada a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección General de Crédito Público y a la Contaduría Pública de la Nación,

Actividad 11: Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2005

Descripción: Elaboración del Informe de Evaluación Anual del Pliego Poder *Judicial para el Año Fiscal 2005* de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos en la respectiva Directiva para la Evaluación Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos *Locales para el año Fiscal 2005* que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a fin de determinar los avances físicos y financieros obtenidos, en relación con el Presupuesto Autorizado, así como su incidencia en el logro de los Objetivos y Misión Institucional.

Actividad 12: Programación Trimestral de Gastos

Descripción: Desarrollo de la Programación Trimestral del Gasto, proceso técnico establecido en el Sistema de Gestión Presupuestaria, con la finalidad de compatibilizar los gastos mensuales con la Asignación Financiera fijada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y la estimación de los ingresos para otras fuentes de financiamiento.

Actividad 13: Control y Registro de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos

Descripción: Desarrollo del Control y Registro de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, proceso establecido en el sistema de Gestión Presupuestaria con la finalidad de verificar que la Ejecución de Ingresos y Gastos que se registra en el Sistema de Administración Financiera – SIAF guarde relación con la Programación, Calendarios de Compromisos Autorizados y Presupuesto Institucional Aprobado.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 14: Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

Descripción: Elaboración del o los Proyectos de Resolución Administrativa del Titular del Pliego, para formalizar las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático de conformidad con lo establecido en el Artículo 40º de la Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en las Normas y Directivas que rigen el Proceso Presupuestario.

Actividad 15: Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional.

Descripción: Elaboración de los Proyectos de Resolución Administrativa del Titular del Pliego para formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º, numeral 42.1 de la Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.

Actividad 16: Evaluación del Primer Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2006

Descripción: Elaboración del Informe de Evaluación del Primer Semestre del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2005 de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en la respectiva Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a fin de determinar los avances físicos y financieros obtenidos, en relación con el Presupuesto Autorizado, así como su incidencia en el logro de los Objetivos y Misión Institucional.

Actividad 17: Recopilación y Procesamiento de Información de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial para el Presupuesto Institucional 2007

Descripción: Solicitar a las dependencias del Poder Judicial sus requerimientos presupuestarios para el Año Fiscal 2006, los cuales se cuantificarán, consolidarán e incorporarán en el Proyecto de Presupuesto Institucional 2006.

Actividad 18 : Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2006

Descripción: Documento que contiene los requerimientos formulados por las diversas dependencias del Poder Judicial para el Año Fiscal 2006, en el marco de la sentencia del Tribunal Constitucional ante la demanda de conflicto de competencias que interpuso el Poder Judicial en el año 2004.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 19: Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2006 (DNPP)

Descripción: Elaborado de conformidad con la Directiva N° 010-2005-EF/76.01 para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2006 y entregado a la Dirección Nacional de Presupuesto Público en versión escrita y magnética.

Actividad 20: Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año 2006.

Descripción: Mensualización del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2006 de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, proceso que permite compatibilizar la magnitud y oportunidad de las demandas de gastos con los objetivos que se pretende lograr a lo largo de dicho Año Fiscal.

Actividad 21: Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2006 (PIA).

Descripción: Elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2006 de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en las Normas y Directivas que rigen el Proceso Presupuestario.

ESTADÍSTICA

Actividad 1 : Sistematización de información estadística siguiendo metodología de vigencia actual.

Descripción : Comprende:

1. Disponer de información estadística jurisdiccional de la Carga Procesal y Producción Judicial de los Distritos Judiciales, debidamente desagregada, tabulada, clasificada y analizada.
2. Actualizar y difundir la metodología a nivel nacional sobre carga procesal y producción judicial por Distrito Judicial, considerando la gradual implementación del Sistema Integrado Judicial.

Actividad 2 : Contribuir a la sistematización automatizada de las estadísticas de la función jurisdiccional.

Descripción : Comprende:

1. Entrega de los requerimientos de información estadística que debe reproducir el Sistema Integral de Justicia, en forma tabulada y electrónica.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

3. Diseño preliminar del Contenido del Documentado que contendrá la información producida por el Sistema Integrado de Justicia.

Actividad 3 : Sistematización de las estadísticas de las variables administrativas.

- Descripción : Comprende:
1. Preparación y difusión de información demográfica por Distrito Judicial, desagregado por Departamento, Provincia y Distrito.
 2. Preparación y difusión de información cartográfica a nivel nacional de las dependencias jurisdiccionales por Distrito Judicial.
 3. Preparación y difusión del Directorio de Magistrados por Dependencias Judiciales a nivel nacional.
 4. Preparación y difusión del Directorio de Dependencias Judiciales a nivel nacional.
 5. Preparación y difusión del documento que actualiza los Juzgados de Paz No Letrados de los Distritos Judiciales a nivel nacional.
 6. Preparación mensual del documento "SINTESIS DE LA GESTION ADMINISTRATIVA" requerido por el Consejo Ejecutivo.
 7. Preparación trimestral de las estadísticas administrativas de la Gerencia General

Actividad 4 : Asesoría y Capacitación Técnica a las dependencias administrativas y jurisdiccionales

- Descripción : Comprende:
1. Actualización de la guía metodológica de los procedimientos a considerar para la producción de las estadísticas jurisdiccionales por parte de las dependencias jurisdiccionales.
 2. Capacitación a distancia dirigido a las personas encargadas del área de estadística de modo que tenga un efecto replicador al personal encargado de la función de recolección de información estadística en los órganos jurisdiccionales.
 3. Implementación de soporte técnico en línea referido a estadística.

ESTUDIOS Y PROYECTOS

Estudios

Actividad 1: Elaboración de Informes técnicos sobre pedidos de Distritos Judiciales, Salas Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos ó de Paz Letrados).

- Descripción:** Consiste en la elaboración de informes de opinión respecto a los pedidos de creación, conversión, supresión, fusión, reubicación, ampliación o modificación de competencia de los mencionados órganos jurisdiccionales, derivados del Consejo

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia, Congresistas, Autoridades Públicas y la Sociedad Civil en general.

El pedido se considera atendido cuando es elevado por la Gerencia de Planificación a la Gerencia General, con el memorándum respectivo.

Asimismo, se ha considerado una mayor meta para este año debido a que se estima una mayor asignación presupuestal al Poder Judicial que alentará a las Cortes Superiores a elevar el número de pedidos.

Actividad 2: Elaborar Informes técnicos sobre pedidos de Juzgados de Paz.

Descripción: Consiste en la elaboración de informes de opinión respecto a los pedidos de creación, supresión ó reubicación de Juzgados de Paz, derivados del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia, Congresistas, Autoridades Públicas y la Sociedad Civil en general. Los pedidos serán atendidos al ser elevados por la Gerencia de Planificación a la Gerencia General, con el memorándum respectivo.

En este caso se ha considerado una meta 100% mayor al año anterior en razón de la norma que permite la coexistencia de Juzgados de Paz en lugares donde funciona un Juzgado de Paz Letrado; sin embargo el Area se encuentra supeditada a la iniciativa y propuesta para su creación, proveniente tanto de las Cortes Superiores, gobiernos regionales, locales o la sociedad civil organizada.

Actividad 3: Elaborar Informes Técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia.

Descripción: Se refiere a la elaboración de Informes respecto a tareas específicas, no programadas que repercuten en la mejora del servicio por parte del Poder Judicial. Se considera concluida la Actividad cuando la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos entrega el Informe al Area correspondiente.

Proyectos

Actividad 4: Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de pre inversión

Descripción: Consiste en evaluar los estudios de preinversión y emitir un informe sobre la calidad del estudio y determinar el nivel de los estudios.

Se propone elaborar una cantidad similar de informes técnicos a la del año pasado debido a la proyección de proyectos para el presente año.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5: Aprobar los estudios de pre inversión según delegación

Descripción: Mediante un informe técnico se aprueban los estudios de preinversión. El proceso para aprobar un estudio de preinversión varía según los proyectos, se estima un incremento debido al inicio del proceso de tercerización para la elaboración de estudios de preinversión.

Actividad 6: Declarar viabilidad de los estudios de pre inversión según delegación

Descripción: Mediante un informe técnico se declara la viabilidad de los estudios de preinversión. El proceso para declarar viable un estudio de preinversión varía según los proyectos, se estima un incremento debido al inicio del proceso de tercerización para la elaboración de estudios de preinversión.

Actividad 7: Mantener actualizada la información registrada en el Banco de Proyectos

Descripción: Consiste en verificar que los proyectos estén registrados en el sistema con un código único, permitiendo el seguimiento y evaluación en todas sus fases y brindar alcance a las Unidades Formuladoras para el registro de sus estudios en el Banco de Proyectos. Se propone elaborar una cantidad similar a la del año pasado debido a la revisión mensual que se efectúa.

Actividad 8: Asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la elaboración de estudios de preinversión.

Descripción: Consiste en brindar asesoría a las Unidades Formuladoras establecidas en el programa para los problemas encontrados en la fase de elaboración de estudios de preinversión.

Se propone elaborar una cantidad menor de asistencias técnicas a la del año pasado debido al Convenio firmado entre el Poder Judicial y la Universidad Nacional de Ingeniería por lo que las Unidades Formuladoras elaborarán menor cantidad de estudios de preinversión.

Actividad 9: Elaboración de Términos de Referencia

Descripción: Documento cuyo propósito es proponer pautas para que las Unidades Formuladoras contraten servicios de consultoría para la elaboración de estudios de preinversión.

Se propone elaborar una cantidad mayor en relación a la del año pasado debido a que recientemente se están incorporando las consultorías externas para elaborar estudios de preinversión.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RACIONALIZACIÓN

Actividad 1: Formulación del Manual de Organización y Funciones (MOF)

Descripción: En el presente año se tiene como meta formular el Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Inspectoría General, de la Procuraduría Pública del Poder Judicial, y del Centro de Investigaciones.

Asimismo, se formulará los manuales de procedimientos a solicitud de las unidades orgánicas.

Actividad 2: Formulación y Actualización de Documentos normativos

Descripción: En el presente año se formulará:
Compendio de Normas Administrativas del año 2005 para la reunión anual de Presidentes de Cortes Superiores de Justicia
Glosario de Términos del Sistema de Personal.

Asimismo, se actualizará la normatividad de los sistemas administrativos vigentes de la Gerencia General, y se formularán las Directivas según requerimientos de las unidades orgánicas.

Actividad 3 : Elaboración de Estudios Técnicos

Descripción: En el presente año se realizarán los siguientes estudios:

1. Estudio técnico de categorización de las Cortes Superiores de Justicia.
2. Estudio Técnico de descripción y análisis de procedimientos de expedientes judiciales en las vías procedimientos de casación y en lo contencioso administrativo de la Sala Suprema Civil Permanente.
3. Resideño Organizacional de los Despachos Judiciales
4. Estudio Técnico para realizar el rediseño y estandarización de los procesos de mesa de partes y centros de distribución modular en las Cortes Superiores de Justicia.
5. Estudio Técnico para realizar el análisis de la carga de trabajo administrativa en las Cortes Superiores de Justicia.
6. Estudio Técnico para optimizar los procesos judiciales sensibles en las Cortes Superiores de Justicia.

Actividad 4 : Asesoría Técnica en materia de organización

Descripción: Se emitirá opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las unidades orgánicas.

4.6 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVOS

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con personal profesional y técnico motivado, con mística laboral e identificación institucional, permite garantizar una adecuada gestión y transparencia en la utilización de recursos, bienes y servicios, así como mantener buenas relaciones funcionales con las diferentes dependencias del Poder Judicial e Instituciones externas públicas y privadas, coadyuvando a mejorar la calidad de la información que se procesa en las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad. 2. Disponer de normas internas que se amparan en Leyes y Directivas vigentes emitidas por los Órganos Rectores, tales como Contaduría Pública de la Nación, SUNAT, Dirección Nacional del Tesoro Público, Dirección Nacional del Presupuesto Público, Superintendencia de Bienes Nacionales, etc., permite adecuado despliegue funcional. 3. Contar con el Sistema informático (WINSISTES, WINSISLOG, WINSISCON) en proceso de desarrollo e implementación, parcialmente integrado entre sus sub sistemas. 4. Haber iniciado el proceso de desconcentración administrativa en temas logísticos, así como brindar capacitación masiva para los Distritos Judiciales de la República, bajo la modalidad de Seminarios Talleres y Pasantías. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 1. Voluntad de la Alta Dirección para lograr a mediano plazo la desconcentración administrativa del Poder Judicial; así como, contar con normatividad recientemente actualizada por los Poderes Legislativo y Ejecutivo permite evaluar y modernizar los procesos técnicos de los sistemas de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad en el Poder Judicial. 2. La Interconexión con las Cortes Superiores de Justicia de la República, que no sólo permitirá la obtención de información en línea, sino acortar el tiempo que actualmente representa la consolidación y elaboración de la información procesada por las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad en el Poder Judicial. 3. Instituciones públicas y privadas con experiencia en gestión y control gubernamental están llanas a desarrollar ágiles y efectivos Seminarios-Talleres adecuándose a la necesidad del Poder Judicial. 4. Buena disposición por parte de los representantes regionales, locales, Superintendencia de Bienes Nacionales, Registros Públicos, permite agilizar la conducción del proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles en el Poder Judicial.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVOS

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Insuficiente capacidad operativa para atender el abastecimiento de bienes y/o servicios a todas las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, por limitaciones y/o recortes en la asignación presupuestal, generando deterioro en la imagen de la Sub Gerencia de Logística. 2. El no haberse concluido el desarrollo e implementación de los módulos informáticos de Tesorería, Contabilidad y Logística, imposibilita la desconcentración de sus procesos a nivel nacional. 3. Disponer de un 41% de equipos informáticos asignados con poca capacidad para el funcionamiento paralelo de los sistemas SIAF-SP, COA, PDT, WINSISCON, WINSISTES, SEACE, entre otros, ocasiona demora en los procesos logísticos, de tesorería y contables. 4. No contar con un Programa de Capacitación aprobado que permita actualizar al personal en materias contables, financieras, logísticas, presupuestales y de control, debido a los cambios en la legislación gubernamental; así como, capacitar al personal recientemente incorporado. 5. No contar con documentos normativos de gestión (ROF, MOF) acordes a los actuales procesos y normatividad que rigen a la Gerencia de Administración y Finanzas. 6. No haberse culminado con el desarrollo de los Sistemas WINSISLOG, WINSISTES y WINSISCON ni tenerlos integrados, origina que en la actualidad se ingrese manualmente mucha documentación sustentatoria, además de efectuar controles en Excel, lo que representa utilización de tiempo adicional para la consolidación de la información a nivel Poder Judicial. 7. No llevarse a cabo suficientes visitas de monitoreo y/o supervisión a las Cortes Superiores y Dependencias del Poder Judicial, dificulta la verificación y conciliación de las operaciones efectuadas, así como la adopción de cualquier acción preventiva o correctiva que eviten a la entidad ser materia de observación por los órganos de control. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Recortes presupuestales y medidas de austeridad, no permiten atender con bienes muebles y materiales a las dependencias, principalmente de reciente creación en el Poder Judicial, así como tampoco la construcción de inmuebles en los terrenos afectados en uso y/o donados, incrementándose el riesgo de perder la tenencia de los mismos. 2. Constante crecimiento de órganos jurisdiccionales de la Entidad a nivel nacional, sin haberse mejorado previamente la capacidad operativa o de respuesta efectiva, incrementa el riesgo de no asegurar el adecuado funcionamiento de estos. 3. La falta de conocimiento de los procesos con incidencia financiera y patrimonial por parte del personal de los Distritos Judiciales, viene ocasionando retraso en el flujo de documentación e información, así como las eventuales huelgas y vacaciones judiciales e interfiriendo no sólo con el normal funcionamiento de las Sub Gerencias sino que aumenta el riesgo de no presentar la información en los plazos establecidos por los órganos rectores y por ende ser sancionados con la imposición de multas. 4. Continuas interrupciones en la red informática institucional-servidor elevan el riesgo de perder información en la base de datos de los Sistemas SIAF-SP, WINSISLOG, WINSISTES y WINSISCON así como generar atraso en la ejecución de los procesos de la Gerencia de Administración y Finanzas. 5. Haberse iniciado la desconcentración operativa en las Cortes Superiores, puede generar mayor dificultad al proceso de validación, conciliación, disminuir la calidad de la información y arriesgar la razonabilidad de los Estados Financieros, Patrimoniales y Presupuestal del Poder Judicial. 6. No contar con un Plan de Supervisión hacia las Cortes Superiores y Dependencias del Poder Judicial, no permite monitorear in situ el proceso de desconcentración administrativa, impidiendo en forma oportuna la adopción de cualquier acción preventiva o correctiva que eviten a la entidad ser materia de observación por los órganos de control.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. Mejorar los procesos Logísticos, de Tesorería y Contables a través de la optimización de los sistemas informáticos de acuerdo con la nueva normativa para lograr una adecuada administración de los recursos en sus etapas de registro, control y seguimiento, elevando la calidad de la información patrimonial, financiera, y contable.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	5. Fortalecimiento del control del gasto del Poder Judicial	No aplicable
II. Contribuir al proceso de desconcentración administrativa a través del desarrollo de Programas de Capacitación en temas de los Sistemas de Logística, Tesorería y contables a nivel nacional, actualizando los documentos normativos financieros que faciliten la interrelación funcional con la administración de los Distritos Judiciales.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	5. Difundir la práctica de ejecución de gasto del Presupuesto, así como el conocimiento de procesos de adquisiciones, contrataciones y servicios en todos los niveles, aplicando control presupuestario y financiero con responsabilidades claramente establecidas en la administración de los recursos.	No aplicable
III. Fortalecer los mecanismos de Control Interno aplicables a los Sistemas Logístico, Financiero y Contable en la entidad a nivel nacional.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	4. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales.	No aplicable

Formato F2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
TESORERÍA									
I	1	Implementar los Módulos de Cartas Fianza, Conciliaciones Bancarias de las Ctas. Ctes, FEDADOI, Sentencias, Retenciones y otros.	N° Módulos implementados	Actividad Nueva	4	1	1	2	2
	2	Impulsar al 100% el uso de CCI para los giros con abono en cuentas, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística	N° CCI	1000	750	0	250	250	250
	3	Revisar, actualizar procesos de la Sub Gerencia de Tesorería	N° Procesos Actualizados	Actividad Nueva	3	0	1	1	1
II	4	Efectuar conciliación de ingresos con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Recaudación	N° Conciliaciones	3	8	0	2	3	3
	5	Efectuar conciliación bancaria mensual de las Ctas. Ctes de la entidad, informando a la Sub Gerencia de Contabilidad el seguimiento al resultado obtenido (giros pendientes de pago por el Banco de la Nación, giros en cartera o en tránsito, cargos y/o abonos indebidos)	N° Conciliaciones	102	102	30	24	24	24
	6	Impulsar el dictado de talleres y/o pasantías sobre temas de Tesorería a nivel nacional.	N° de propuestas	2	8	0	3	3	2
III	7	Plan de Supervisión y monitoreo a nivel nacional	N° de visitas	Actividad Nueva	9	0	3	3	3
	8	Revisión de la documentación sustentatoria del Archivo Periférico de la Sub Gerencia de Tesorería para su posterior remisión al Archivo Administrativo de la Gerencia General.	N° de documentos	6,000	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500

Formato F2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

CONTABILIDAD									
I/5	9	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios mostrando razonablemente la utilización de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y remitirlos en forma trimestral, dentro del plazo establecido a la Contaduría Pública de la Nación.	No Oficios Presentado EEFF y Presupuesto	11	4	1	1	1	1
	10	Definir el sub proceso fondo para viáticos (FPPE) y diseñar el Diagrama de Flujo Funcional, que permita a la Gerencia de Informática desarrollar el respectivo módulo en el WINSISCON	N° Procedimiento Elaborado	Actividad Nueva	1	0	0	1	0
	11	Impulsar ante la Gerencia de Informática la integración de los sistemas WINSISLOG y WINSISTES con el WINSISCON a fin de mejorar los mecanismos de validación y conciliación	Acta de Reunión	2	3	0	2	1	0
	12	Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes e impuestos retenidos.	N° PDTs Presentados	12	12	3	3	3	3
II/5	13	Elaborar Directivas que regulen el manejo, control y registro del Fondo de Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos a nivel nacional en el presente ejercicio.	N° Directivas	2	2	2	0	0	0
	14	Desarrollar Talleres teórico-práctico sobre el funcionamiento del Sistema SIAF-SP para el personal de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas del Poder Judicial.	N° Taller	2	1	0	1	0	0

Formato F2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
III/5	15	Llevar a cabo arqueos sorpresivos al FPPE a fin de evaluar el manejo de los recursos asignados y grado de cumplimiento de la respectiva Directiva.	N° Arqueo	90	143	39	39	39	26
	16	Realizar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos a fin de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia.	N° Acta de Conciliación	24	77	13	24	24	16
	17	Conciliar con el área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial los nuevos ingresos de bienes al activo fijo de la entidad.	N° Acta de Conciliación	12	09	1	3	3	2
	18	Conciliar con la Dirección Nacional del Tesoro Público las cuentas de enlace del año anterior.	N° Acta de Conciliación	1	1	1	0	0	0
	19	Plan de Monitoreo a nivel nacional.	N° Visitas	Actividad Nueva	9	0	3	3	3

Formato F2

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

LOGÍSTICA									
I / 5	20	Formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2005, que comprende: Dependencias de la Sede Central y CCJJ, Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional.	Resolución Administrativa	01	01	01	0	0	0
		- Licitaciones Públicas Bienes y suministros	Ejecución de Procesos	8	7	4	1	1	1
		- Licitaciones Públicas Obras	Cantidad de procesos	1	0		0		
		- Concursos Públicos	Cantidad de procesos	12	8	6	1	1	0
		- Adjudicaciones Directas Públicas Bienes y Servicios	Cantidad de procesos	12	8	3	3	1	1
		- Adjudicaciones Directas Públicas Obras	Cantidad de procesos	2	0	0	0	0	0
		- Adjudicaciones Directas Selectivas Bienes y Servicios	Cantidad de procesos	81	93	48	30	7	8
		- Adjudicaciones Directas Selectivas Obras	Cantidad de procesos	6	1	1	0	0	0
		- Adjudicaciones de Menor Cuantía	Cantidad de procesos	225	362	181	113	50	18

Formato F2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
	21	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC 2005	Proyecto elevado	08	6	1	1	2	2
	22	Elaborar trimestralmente información para las entidades rectoras, de control y transparencia. ü CONSUCODE ü CONTRALORÍA ü TRANSPARENCIA	Reporte consolidado	04 04 04	04 04 04	01 01 01	01 01 01	01 01 01	01 01 01
	23	Informe de Recursos Logísticos y Procesos de Selección al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	Proyecto de Documento	12	12	03	03	03	03
	24	Optimizar los procedimientos para mejorar la gestión logística, solicitando los correctivos en el sistema WINSISLOG, de ser el caso ü Diseño del procedimiento para la formulación de los reportes de procesos de selección. ü Diseño del procedimiento para la formulación de requerimientos de bienes de almacén por sistema a nivel de las dependencias de la Gerencia General ü Optimización de los procedimientos del área de programación (ejecución presupuestal, control de los compromisos registrados en el SIAF) ü Diseño del procedimiento para el control de contratos y cartas fianza.	Proyecto elevado Proyecto elevado Proyecto elevado Proyecto elevado	Actividad Nueva Actividad Nueva Actividad Nueva Actividad Nueva	1 1 1 1	0 0 0 0	1 1 0 1	0 0 1 0	0 0 0 0
II	25	Toma del Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional mediante el Sistema de Código de Barras.	Actas (Informe Final)	1	1	0	0	0	1
	26	Toma del Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional, consolidado y conciliado	Actas (Informe Final)	33	33	0	0	0	33

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
	27	Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos-redistribución	Informe	Actividad Nueva	1	0	0	1	0
	28	Conducir el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, a través de:							
		ü Elaboración de expedientes técnico-legal de terrenos para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP) (63)	Expediente	5	5	0	1	2	2
		ü Elaboración de expedientes técnico-legal de Edificios (fabricas) para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP) (105)	Expediente	32	15	0	5	5	5
		ü Elaboración de expedientes técnico-legal de edificios construidos en terrenos de terceros afectados en uso y asignados a los Módulos Básicos de Justicia (MBJ), para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP) (13)	Expediente	10	1	0	0	1	0
		ü Saneamiento técnico-legal de los bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad para su registro patrimonial.	Expediente	31	24	6	6	6	6
		ü Saneamiento técnico-legal de los vehículos propuestos para Subasta Pública.	Expediente	5	10	0	2	4	4

Formato F2

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

III	29	Formulación de Directivas y/o instructivos para una adecuada gestión en los procesos logísticos:							
		∅ Instructivo para mejorar la gestión de programación (requerimientos y disponibilidades presupuestales)	Documento	Nueva	1	0	1	0	0
		∅ Instructivo para el proceso de adquisición (organización de expedientes), mejorar el trámite de órdenes de compra y servicios, así como el reconocimiento de deudas y/o créditos devengados.	Documento	Nueva	1	0	1	0	0
		∅ Instructivo para el Registro, Control y Supervisión de los procesos de selección y contratos por servicios tercerizados.	Documento	Nueva	1	0	1	0	0
		∅ Instructivos para mejorar la gestión de almacenes (inventarios de existencias físicas y la formulación de los requerimientos de bienes de almacén).	Documento	Nueva	2	0	1	0	1
		∅ Instructivos para mejorar la gestión patrimonial (saneamiento e inventarios)	Documento	Nueva	2	0	1	0	1

Formato F2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
IV	30	Desarrollar y ejecutar el Plan de Supervisión y Monitoreo a nivel de las CSJ para evaluar y mejorar la gestión en los procesos técnicos de Programación, Almacenes, Saneamiento y Control Patrimonial, Administración de Contratos de Servicios Tercerizados y ejecución del Plan Anual dentro del marco de la desconcentración administrativa.							
		∅ A nivel nacional comprende las CSJ de Ayacucho, La Libertad, Madre de Dios, Apurímac, Amazonas, Loreto, Cusco, Junín y Tacna.	N° de Visitas	Nueva	9	0	3	3	3
	∅ A nivel central comprende: Lima, Callao, Cono Norte, Cañete, y Huaura.	N° de Visitas	3	5	0	5	0	0	
	31	Implementación de recomendaciones formuladas por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y por la Contraloría General de la República a través de las sociedades de auditoria externa.	Recomendación implementada	5	4	3	1	0	0

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

TESORERÍA

Actividad 1: **Implementar los módulos de Cartas Fianza, Conciliación de las Cuentas Corrientes, FEDADOI, Sentencias, Retenciones, y otros.**

Descripción : Poner en marcha el funcionamiento del módulo informático Cartas Fianza, el mismo que permitirá agilizar el registro, control y seguimiento a las Garantías (Cartas Fianza y Pólizas de Caucción) entregadas al Poder Judicial como resultado de los contratos suscritos con terceros, en el marco de la normativa vigente, módulo que integrará al Sistema WINSISTES de la Sede Gerencia General y en las Cortes Superiores de Justicia (CSJ) de la República.
Asimismo, se implementará en la Sede Central el módulo de Conciliación Bancaria de las Cuentas Corrientes, FEDADOI, Sentencias, Retenciones, entre otros.

Actividad 2: **Impulsar el uso del CCI en un 100% para agilizar los giros con abono en cuentas bancarias, en coordinación con la Sub Gerencia de Logística.**

Descripción : Coordinar con la Sub Gerencia de Logística la difusión ante los proveedores de la obligatoriedad de obtener el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), para agilizar en la Sede Central el proceso de giro y pago de las obligaciones que contraiga el Poder Judicial. Se persigue alcanzar el 100% de uso de CCI.

Actividad 3: **Revisar, actualizar los procesos de la Sub Gerencia**

Descripción : Teniendo en cuenta la reciente aprobación de Leyes y Directivas con incidencia financiera es necesario evaluar los actuales procesos de la Sub Gerencia para la respectiva actualización de los mismos, tales como: Proceso de Pagaduría, Proceso de Giro, Proceso de Ingreso y Proceso de Archivo Periférico.

Actividad 4: **Efectuar Conciliación de Ingresos con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Recaudación.**

Descripción : Llevar a cabo en forma periódica y adecuada conciliaciones de los ingresos (recaudación por Tasas, Aranceles Judiciales y Otros) con las Sub Gerencias de Recaudación y Contabilidad, para convalidar movimientos y saldos así como presentarlos razonablemente en los Estados Financieros del Poder Judicial.

Actividad 5: **Efectuar Conciliación Bancaria mensual de las cuentas corrientes de la entidad, informando a la Sub Gerencia de Contabilidad el seguimiento al resultado obtenido (giros pendientes de pago por el Banco de la Nación, Giros en Cartera o en Tránsito, cargos y/o abono indebidos)**

Descripción : Elaborar en el WINSISTES y en el Sistema SIAF-SP las Conciliaciones Bancarias mensuales, la primera semana del mes vencido por cuenta corriente y fuente de financiamiento, obteniendo los reportes por cada rubro que ellas contienen (recaudación, giros, cargos y/o abonos indebidos, giros en cartera o en tránsito,

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

gastos financieros) debidamente sustentados, para su posterior remisión a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Este mecanismo de control permitirá verificar el adecuado registro en el WINSISTES y Sistema SIAF-SP, elaboración de los auxiliares estándar Caja y Bancos por cada cuenta corriente y por fuente de financiamiento.

Actividad 6: Impulsar el Dictado de Talleres y/o Pasantías sobre temas de Tesorería a nivel nacional.

Descripción : Tramitar ante la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, encargada del Plan de Capacitación Institucional, el dictado a nivel nacional de Talleres y/o Pasantías sobre temas relacionados con el Sistema de Tesorería, para reforzar el conocimiento tanto del personal de la Sede Gerencia General como de las CSJ de la República.

Es necesario involucrar al mayor número del personal involucrado en la administración de los recursos financieros y el manejo de los Sistemas WINSISTES y SIAF-SP.

Actividad 7: Plan de Supervisión y Monitoreo a nivel nacional

Descripción : Elaborar y proponer a la Alta Dirección el Plan de Supervisión y monitoreo a nivel nacional a fin de optimizar los procesos y reforzar los controles internos financieros implementados en Poder Judicial. Por otro lado, en la misma ocasión se podrá instruir al personal de la dependencia visitada en el funcionamiento de WINSISTES y SIAF-SP.

Asimismo, se podrá medir el grado de cumplimiento de las Directivas vigentes, proponiéndose la adopción de medidas correctiva.

Teniendo en cuenta el comportamiento técnico administrativo durante el año 2005, las CSJ priorizadas son: Ayacucho, Apurímac, Amazonas, Cusco, Junín, La Libertad, Loreto, Madre de Dios y Tacna.

Actividad 8: Revisión de la documentación sustentatoria del Archivo Periférico de la Sub Gerencia de Tesorería para su posterior remisión al Archivo Administrativo de la Gerencia General.

Descripción : Revisar que los Comprobantes de Pago se encuentren debidamente sustentados con la correspondiente documentación; caso contrario, procurar la coordinación con la unidad orgánica responsable, una vez organizados los Comprobantes de Pago, cada seis meses, se remitirán para su archivo definitivo al Archivo Administrativo de la Gerencia General.

Esta actividad exige mantener permanente coordinación con la Administración de las CSJ de la República.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

CONTABILIDAD

Actividad 9 : **Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios mostrando razonablemente la utilización de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y remitirlos en forma trimestral, dentro del plazo establecido, a la Contaduría Pública de la Nación.**

Descripción : Revisar y procesar en forma oportuna la documentación emitida por las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, registrándolas en el Sistema SIAF-SP y WINSISCON, así como registrar las operaciones complementarias. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual y por cierre del ejercicio según lo dispuesto por el Instructivo N° 23-2004-EF/93.11 y la Resolución de Contaduría N° 184-2005-EF/93.01, debiéndose presentar al órgano rector en forma trimestral:

- Balance de Comprobación
- F-1 Balance General
- F-2 Estado de Gestión
- F-3 Estado de Cambios en el Patrimonio Neto
- F-4 Estado de Flujos de Efectivo
- Notas a los Estados Financieros
- AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo
- AF-3 Depreciación, agotamiento y amortización acumulada
- AF-4 Otras cuentas del activo
- AF-5 Provisión para beneficios sociales
- AF-6 Ingresos diferidos
- AF-7 Hacienda Nacional adicional
- AF-9 Movimiento de fondos de sub cuentas corrientes
- AF-10 Declaración Jurada
- AF-11 Relación de funcionarios autorizados a firmar los estados financieros y presupuestarios
- AF-12 Transferencias corrientes recibidas
- AF-13 Transferencias corrientes otorgadas
- EP-1 Estado de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos
- EP-2 Estado de fuentes y uso de fondos
- HT-1 Balance Constructivo

Actividad 10 : **Definir el sub proceso fondo para viáticos (FPPE) y diseñar el Diagrama de Flujo Funcional, que permita a la Gerencia de Informática desarrollar el respectivo módulo en el WINSISCON.**

Descripción : Elaborar en coordinación con las Sub Gerencias de Logística y Tesorería el flujograma y el procedimiento del Fondo para Viáticos (FPPE) en sus diferentes etapas tales como: apertura, rendiciones, reembolsos o reposiciones, ampliaciones, devoluciones en efectivo por cierre del fondo concluido el ejercicio fiscal; teniendo en cuenta para ello las fases del compromiso, girado y pagado; así como la aplicación de cuentas presupuestales (cadena de gasto y cadena funcional programática) y contables. El proceso definido será derivado a la Gerencia de Informática para el desarrollo del respectivo módulo, su implementación y mantenimiento del mismo; este aplicativo

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

optimizará al sistema WINSISCON y agilizará el manejo y control de los recursos destinados a cubrir los gastos que representan las comisiones de servicio.

Una vez que el módulo se encuentre operativo podrá ser instalado en la Administración de las CSJ de la República.

Actividad 11 : **Impulsar ante la Gerencia de Informática la integración de los Sistemas WINSISLOG y WINSISTES con el WINSISCON a fin de mejorar los mecanismos de validación y conciliación.**

Descripción : Se convocarán reuniones de coordinación con las Sub Gerencias de Tesorería, Logística, Remuneraciones y Beneficios y la Gerencia de Informática, elaborándose las respectivas actas con los acuerdos arribados, sustentando el requerimiento que se formule a la Gerencia de Informática y que permitan simplificar la labor manual, mejorar los controles y avanzar en la interconexión de la labor de las unidades orgánicas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

Actividad 12 : **Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes a impuestos retenidos.**

Descripción : Luego de coordinar con la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Tesorería, lo relacionado con el cálculo de los aportes de las cuotas patronales así como de las retenciones a terceros y pagos de éstos a la SUNAT, conciliando la información ingresada al módulo PDT con la SUNAT, presentándose formalmente esta información en las fechas programadas por el órgano recaudador

Actividad 13: **laborar Directivas que regulen el manejo, control y registro del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos, en el presente ejercicio.**

Descripción: Teniendo en cuenta las disposiciones dadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Dirección Nacional del Tesoro Público, se elaboran las Directivas que regularán la administración de los recursos asignados (en efectivo) a las diferentes dependencias del Poder Judicial bajo la modalidad del Fondo para Pagos en Efectivo (incluye el control de los recursos entregados en calidad de apoyo a la PNP para las requisitorias).

Actividad 14: **Desarrollar Taller Teórico-Práctico sobre el funcionamiento del Sistema SIAF-SP para el personal de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas del Poder Judicial.**

Descripción: En coordinación con el residente del SIAF-SP Ministerio de Economía y Finanzas se programará el dictado del Taller Teórico-práctico, sobre el manejo del sistema SIAF-SP, con la finalidad de reforzar el conocimiento de esta herramienta de gestión que ha sido actualizada por el órgano rector, entregándose cartillas con práctica casuística.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 15: Llevar a cabo Arqueos sorpresivos al FPPE a fin de evaluar el manejo de los recursos asignados y grado de cumplimiento de la respectiva Directiva.

Descripción: Efectuar en forma periódica Arqueos sorpresivos al responsable del manejo del FPPE (incluye viáticos y Tarifas de Servicios Públicos) para verificar que los gastos realizados se encuentren autorizados y se ajusten a las disposiciones contenidas en las Directivas correspondientes, verificar que el efectivo existente sea el resultado de comparar los recursos asignados menos los gastos efectuadas, asimismo evaluar la oportunidad de las rendiciones, reembolsos o reposiciones y registro en el auxiliar estándar.

Actividad 16: Realizar Visitas Inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos con la finalidad de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia.

Descripción: En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 009-2005-GG-PJ aprobada mediante Resolución Administrativa N° 746-2005-GG-PJ corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad efectuar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos a fin de verificar en forma selectiva el comportamiento y/o manejo de los bienes ingresados bajo distintas modalidades a la entidad, especialmente en que se mantenga al día las tarjetas de control visible y las tarjetas de existencias valoradas (kardex) que los registros coincidan con el físico al momento del corte o acción de verificación.

Actividad 17: Conciliar con el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial los Nuevos Ingresos al Activo Fijo de la Entidad.

Descripción: Previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística, se procederá en forma mensual con la conciliación de los bienes adquiridos, y que según documentación remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad ha sido registrado como activo fijo a efectos de convalidar esta información con la que maneja el Area de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial.

Actividad 18: Conciliar con la Dirección Nacional del Tesoro Público las Cuentas de Enlace del año anterior.

Descripción: Atendiendo a lo dispuesto por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde a la entidad conciliar las cuentas de enlace del año anterior (transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del período y de ejercicios anteriores).

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 19: Plan de Monitoreo a nivel nacional

Descripción: Proponer a la Alta Dirección el Plan de Supervisión y monitoreo dirigido a las CSJ a nivel nacional, a fin de optimizar las actividades y control de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros asignados al Poder Judicial. Asimismo, evaluar el nivel de cumplimiento de las Directivas vigentes. Considerando el comportamiento administrativo de las Cortes, se incluirá en el plan en mención, la realización de Talleres de Trabajo para exponer la problemática existente en cada dependencia (trato personalizado). Las CSJ materia del monitoreo serían: Ayacucho, Apurímac, Amazonas, Cusco, Junín, La Libertad, Loreto, Madre de Dios y Tacna.

LOGÍSTICA

Actividad 20: Formulación y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2006, que comprende:

- (1) Dependencias de la Sede Central y CCJJ**
- (2) Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional**

Descripción:

- ◇ Consolidar las necesidades y programar a nivel nacional, los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, formulando el Plan Anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las prioridades establecidas, adicionalmente, en vía de consolidación se integran los procesos de selección a cargo de la Oficina de Infraestructura. La referida programación, se efectúa de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, con el detalle de los diferentes tipos de procesos de selección a ejecutarse en el ejercicio presupuestal.
- ◇ Publicar el Plan Anual en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, y la Página Web del Poder Judicial.
- ◇ Disponer la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad
- ◇ Conformar, mediante el resolutive correspondiente, los Comités Especiales Permanentes a nivel nacional, así como los Comités Especiales Ad Hoc de la sede central y en los distritos judiciales que cuenten con Licitaciones y Concursos Públicos.
- ◇ Brindar atención técnica a través de directivas, instructivos, cartillas, cursos de capacitación, entre otros mecanismos de gestión a los Comités anteriormente descritos, quienes se encargarán de la organización y conducción de los diferentes tipos de procesos de selección.
- ◇ Brindar apoyo logístico a los Comités para que lleven a cabo las actividades relacionadas con los procesos de selección.
- ◇ Elaborar las respectivas ordenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta para ello las condiciones pactadas en los contratos y las Actas de otorgamiento de la Buena Pro.
- ◇ Realizar en forma permanente estudios de mercado, evaluando el comportamiento de precios, disponibilidad de los bienes y servicios, para determinar las posibles adquisiciones y acceder a precios competitivos y buena calidad.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 21: Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2006.

Descripción: Con la finalidad de atender nuevos requerimientos de bienes y servicios de las Cortes Superiores de Justicia y/o dependencias de la Entidad no previstas en el Plan Anual, se tramita la aprobación de las modificaciones del citado instrumento de gestión, con la inclusión de procesos programables y la exclusión de aquellos por los cuales se ha prescindido su adquisición y/o contratación o se ha cubierto bajo otra modalidad; elevándose el proyecto respectivo para su aprobación por el Titular del Pliego.

Actividad 22: Elaborar trimestralmente Información para las Entidades Rectoras, de Control y Transparencia.

Descripción : Elaborar en forma consolidada, los reportes trimestrales sobre el grado de ejecución de los procesos de selección contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y remitir oportunamente al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE, Contraloría General de la República y el Portal de Transparencia del Poder Judicial.

Actividad 23: Informe de Recursos Logísticos y Procesos de Selección al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

Descripción : Reportar en forma mensual al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, la información sobre los recursos logísticos de la entidad y la ejecución de procesos de selección. Inmuebles propios y terceros, vehículos propios y terceros, procesos de selección ejecutados

Actividad 24: Optimizar los procedimientos para mejorar la gestión logística, solicitando los correctivos en el sistema WINSISLOG, de ser el caso.

Descripción : Elaborar procedimientos, flujogramas y aplicativos de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y los procesos del Sistema de Abastecimiento, con alcance nacional para la interconexión en red de todas las

Cortes Superiores de Justicia, elevándose los proyectos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la gestión ante la Gerencia de Informática encargada de su desarrollo.

Mantener permanente coordinación con la Gerencia de Informática en la mejora, a través de módulos informáticos del WINSISLOG.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 25: Toma del Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional mediante el Sistema de Código de Barras.

Descripción: Conformar mediante el Resolutivo correspondiente, la Comisión integrada por personal de la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad, con la participación de personal de la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial en calidad de observador.

En el inventario de activo fijo 2006 se implementará los códigos de barras para una fácil ubicación e identificación, debiéndose contar con el software y los equipos lectores.

Actividad 26: Toma del Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional, consolidado y conciliado.

Descripción: Conformar Comisiones y delegar a los responsables de la toma de Inventarios General de Existencias al cierre del Ejercicio Presupuestal en el Almacén Central y los Almacenes Periféricos a nivel nacional.

En coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, se realizará en forma mensual conciliaciones entre la existencia física de los bienes en custodia de los almacenes con los registros contables, así como por la adquisición e incorporación de nuevos bienes al patrimonio de la Entidad.

En coordinación con las áreas de Patrimonio, Bienes, Almacén y Programación actualizar el Catálogo de Bienes y la estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes de mayor rotación.

Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos, adoptando las medidas correctivas a que hubiera lugar.

Actividad 27: Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos – redistribución.

Descripción: Mediante las estadísticas de consumo, nivel de stock y grado de rotación de existencias, se determinarán los bienes que permanecen en los almacenes sin o con escaso movimiento, para su redistribución a otras dependencias de la Entidad que necesiten el bien, conformando comisiones de verificación si fuera el caso.

Actividad 28: Conducir el Proceso de Saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Descripción:

- ◇ Desarrollar y ejecutar el Plan de Saneamiento Anual, el que contempla el análisis y proceso de saneamiento ante los Registros Públicos.
- ◇ Coordinar con la Oficina de Infraestructura, Administraciones Distritales, gobiernos regionales y locales y las entidades donantes la entrega oportuna de la documentación que permitirá formalizar la aceptación de las donaciones y/o transferencias de bienes muebles e inmuebles.
- ◇ Elaborar informes sobre el porcentaje de avance en el saneamiento y/o transferencias de los bienes muebles y/o inmuebles.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- ◇ Proponer directivas que coadyuven al mejor control de los bienes muebles e inmuebles del Poder Judicial a nivel nacional.

Actividad 29: **Formulación de Directivas y/o Instructivos para una adecuada gestión de los procesos logísticos.**

Descripción: Como consecuencia de la actividad 24 "Optimización de los procedimientos" en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización se coordinará la formulación de Directivas y/o Instructivos para mejorar la gestión en las áreas de: Programación, Adquisición, Almacenes, Contratos, Control Patrimonial y Evaluación del Plan Anual.

Actividad 30: **Desarrollar y ejecutar el Plan de Monitoreo a nivel de las Cortes Superiores de Justicia.**

Descripción: El Plan de Supervisión y Monitoreo, comprenderá capacitar al personal de la Sub Gerencia de Logística y convocar reuniones de coordinación, conformando equipos de trabajo mixtos para determinar el grado de cumplimiento de los diferentes procesos técnicos de gestión logística en el marco de la desconcentración administrativa (Programación, Adquisición, Almacenes, Contratos, Plan Anual y Saneamiento. Dicho Plan corresponde a nivel nacional a nueve Cortes Superiores: Ayacucho, Apurímac, Amazonas, Cusco, Junín, La Libertad, Loreto, Madre de Dios y Tacna; y a nivel central cinco Cortes Superiores: Lima, Callao, Cono Norte, Cañete y Huaura.
Asimismo, evaluar la adecuada aplicación de las disposiciones impartidas a través de Directivas, Instructivos, etc.
Por otro lado, determinar el avance de las actividades de requerimientos, registro, control, seguimiento y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Actividad 31: **Implementación de Recomendaciones formuladas por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y por la Contraloría General de la República a través de Sociedades de Auditoría Externa.**

Descripción: Efectuar el análisis en coordinación con las áreas involucradas en las mismas y adoptar las acciones correctivas con la finalidad de atender la implementación ante la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial.

4.7 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con personal calificado con muy buena capacidad profesional y técnicos, con experiencia, comprometido, con alto espíritu de trabajo en equipo e identificado con los objetivos de la Gerencia. 2. Permanente interés en la búsqueda de la innovación con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Gerencia. 3. Un sistema de bienestar social, con expectativa de mejora y expansión a nivel nacional. 4. Directivas sobre asistencia, permanencia y licencias de personal actualizadas. 5. Procedimientos aprobados que permiten orientar, simplificar y mejorar actividades así como documentos normativos que respaldan los procesos de personal. 6. Constante producción de propuestas / proyectos orientados a mejorar y simplificar los procedimientos de gestión de personal. 7. El Sistema Integrado de Personal que se encuentra instalado en las áreas claves de la Gerencia así como en las Cortes Superiores de Justicia y dependencias involucradas en el proceso, permite contar con una información ágil, confiable y oportuna sobre las diferentes variables de personal. 8. Inventario actualizado de los legajos personales y corroborado con la Base de Datos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. 9. Actitud positiva del personal ante el proceso de desconcentración de funciones, que facilita su transferencia gradual a las dependencias desconcentradas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectos de Rediseño de procesos e implementación de sistemas y mejora del servicio y de la gestión de recursos humanos con financiamiento del Banco Mundial y la Cooperación Europea. 2. Decisión y apoyo de la Presidencia para mejorar la situación laboral y salarial en especial del personal del PJ. 3. El Poder Judicial queda exceptuado de las prohibiciones referidas a contratación de personal, adquisición de mobiliario de oficina, remodelación, equipamiento informático, entre otras disposiciones de austeridad presupuestaria. 4. Nuevas herramientas tecnológicas que permiten nuevas y mejores formas de control de personal. 5. Acceso a información oportuna gracias a la implementación del Sistema Integrado de Personal contenido en el SIAF. 6. La interconexión informática inicial (a nivel de consulta) de la Gerencia General con las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, ha permitido compartir información sobre el personal en tiempo real. 7. Buena disposición de empresas e instituciones públicas y privadas, así como de personas particulares, dispuestas a brindar su colaboración y apoyo para la ejecución y desarrollo de los programas y actividades de capacitación y bienestar social. 8. Acceso a medios de comunicación internos para difundir las oportunidades de capacitación, con instituciones con las cuales se ha suscrito convenios recibiendo un trato preferencia para servidores del Poder Judicial. 9. Probabilidad de provisión de equipos informáticos modernos.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco técnico normativo de los procesos del Sistema de Personal obsoletos y una inadecuada política de gestión de los recursos humanos (inducción, selección, ascensos, encargos, incentivos, funciones, capacitación, etc.). 2. Los Recursos Humanos de la Gerencia General no tienen oportunidades de capacitación y/o actualizaciones, muchas veces capacitándose con esfuerzos personales y por tanto no acorde al desarrollo de las funciones del personal. 3. Existencias de equipos informáticos inadecuados y obsoletos con constantes fallas de carácter técnico y el no contar con un soporte técnico eficiente, no permiten la optimización de los procesos de personal. 4. Inequidad de las remuneraciones y asignación de cargos de personal sin considerar el cumplimiento del perfil para el puesto ni recibir entrenamiento y/o capacitación previa para el ejercicio de sus funciones, genera la desmotivación laboral. 5. Falta de un sistema informático integral de personal, que permita obtener una información real y oportuna, que aporte al desarrollo de una mejor gestión en la administración de recursos humanos de la institución. 6. Falta de mecanismos de seguridad en la información que procesa y administra la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. 7. No se encuentran aprobados los procedimientos internos de algunas áreas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial (inexistencia de un Manual de Procedimientos del Sistema de Personal). 8. Desactualización de documentos técnico normativos de gestión institucional como CAP, PAP, ROF, MOF, entre otros. 9. No se tiene acceso a Internet, lo cual impide contar con una fuente de información actualizada sobre las nuevas herramientas de gestión. 10. Un pequeño porcentaje de las Oficinas de Administración de las Cortes incumplen con las disposiciones establecidas en las Guías de Requisitos y Procedimientos para el área de beneficios y pensiones. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los planes institucionales del Poder Judicial no consideran dentro de sus objetivos prioritarios y específicos a los recursos humanos. 2. Excesiva normatividad institucional que en muchos casos se encuentra desactualizada y con vacíos legales, confunden al trabajador y/o conlleva a la distorsión del desarrollo de sus funciones. 3. Carencia de una estructura remunerativa que comprenda a todos los grupos ocupacionales y niveles remunerativos, lo cual lleva a problemas de administración de la Planilla Unica de Remuneraciones, con las consecuentes quejas por parte del personal. 4. La falta de actualización de la documentación contenida en los Legajos del Personal retrasa el desarrollo del Sistema para determinar la provisión de la compensación por tiempo de servicios, así como impide contar con los elementos necesarios para la evaluación de la mejora profesional, ocasionando la posibilidad de recibir observaciones del órgano de control interno. 5. No se cuenta con un Sistema de Evaluación del Desempeño orientado a resultados. 6. Incertidumbre y temor del personal frente a los cambios en el nivel Directivo. 7. Falta de disponibilidad presupuestal que permita atender las deudas pendientes que mantiene el Poder Judicial con ex Magistrados, trabajadores activos y ex trabajadores. 8. Demora en la aprobación de los requerimientos de bienes y servicios por parte de la Sub Gerencia de Logística. 9. Falta de unificación de las políticas de capacitación de todas las dependencias del Poder Judicial.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>11. Bienestar Social no tiene el carácter de dependencia normativa central sobre los Distritos Judiciales, por ausencia de normas específicas que definan la relación del área de Bienestar Social de la Gerencia General con las Oficinas de Bienestar Social de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.</p> <p>12. La Gerencia no ha logrado que el área de Capacitación llegue a convertirse en ente directivo y normativo de las acciones de capacitación en el Poder Judicial, dada la multiplicidad de instancias que hacen capacitación, en especial las dispuestas por las CSJ.</p> <p>13. No se cuenta con un sistema adecuado que registre el ingreso de documentos tanto externos como internos, que permita realizar un seguimiento efectivo de los procesos administrativos.</p> <p>14. Algunas áreas de nuestra Gerencia no cuentan con una adecuada infraestructura y espacio físico, lo cual impide mejorar la calidad de nuestros servicios y la atención al usuario y contribuye a la falta de seguridad de los archivos y documentos de las áreas.</p>	

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

OBJETIVOS

<p align="center">OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006</p>	<p align="center">LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>
<p>I. Fortalecer nuestra capacidad organizacional para la optimización de la gestión de los programas y procesos administrativos relacionados a los recursos humanos, concentrando nuestros esfuerzos en elevar los niveles de eficiencia y eficacia; haciendo un uso racional de los recursos asignados y elevando el nivel de satisfacción de los trabajadores que intervienen directa e indirectamente en los procesos inherentes a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</p>	<p>2. Impulsar el desarrollo de la Gestión Institucional a través de lineamientos de políticas.</p> <p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>6. Impulsar la incorporación de Magistrados, funcionarios y servidores públicos idóneos y honestos, con una sólida formación académica y profesional. Concursos de méritos para seleccionar al personal judicial.</p> <p>4. Gobierno y Organización descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p>No aplicable</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>II. Continuar con la sistematización y modernización de los procedimientos internos del Sistema de Personal, basado en el uso intensivo del Sistema Integrado de Personal, con la finalidad de optimizar los servicios administrativos y de información requeridos para el desempeño de las funciones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>6. Impulsar la incorporación de Magistrados, funcionarios y servidores públicos idóneos y honestos, con una sólida formación académica y profesional.</p> <p>4. Gobierno y Organización descentralizada del Poder Judicial. Implementar Sistema Interconectado de información entre órganos jurisdiccionales y administrativos e Indicadores de Gestión para evaluación objetiva de la labor jurisdiccional y administrativa.</p> <p>4. Lucha contra la corrupción. Mecanismos de evaluación de la productividad. Conexión en red con OCMA, ODICMAS, Inspectoría</p> <p>5. Presupuesto Judicial, capacitación en uso y optimización de recursos informáticos a todos los servidores del Poder Judicial.</p>	<p>No aplicable</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL**

OBJETIVOS

<p align="center">OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006</p>	<p align="center">LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>
<p>III. Fomentar un clima laboral armónico a través de la formulación de planes de capacitación y bienestar social que aseguren y garanticen el desarrollo del potencial humano.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>2. Acceso a la justicia. Promover el desarrollo institucional. 6. Impulsar la incorporación de Magistrados, funcionarios y servidores públicos idóneos y honestos, con una sólida formación académica y profesional. Capacitación vía convenios con universidades, programas de voluntariado y otras afines. Defensoría del Personal Judicial.</p>	<p>No aplicable</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL - DESPACHO							
I /6, 4, 3	1	Formulación de Documentos de Gestión	Proyecto de Directiva	Act. Nva.	9	2	2	3	2
I /6, 4 3	2	Gestionar la aprobación de los proyectos de Reglamentos y Directivas que respaldan los proceso internos de Personal.	Proyecto elevado a la G.G.	Act. Nva	6	1	2	2	1
I /6,4 3	3	Gestionar la aprobación de los proyectos del Manual de Procedimientos de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos.	Proyecto de Resolución elevado a G.G.	(Act Iniciada en 2005)	6	0	2	2	2
I /6, 4, 3	4	Elaborar el Glosario de Términos frecuentemente usados en el Sistema de Personal.	Proyecto de Glosario de Términos	Act. Nva	1	0	1	0	0
I/6, 3	5	Gestionar la aprobación y desarrollo de una Revista Informática de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial	Carpeta de Análisis, Diseño y Requerimiento a GPEJ.	Act. Nva.	1	0	0	1	0
		PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL							
I-II 4, 3, 5	6	Concluir con la coordinación en el análisis de la asignación de los Centros de Costos Presupuestarios a los Trabajadores en la Base de Datos única de Personal.	Acta de Reunión	Activ. Iniciada en el 2005	3	1	1	1	0
			Plan de Integración de Centros de Costos		1	0	0	1	0
I-II 4,3, 5	7	Realizar las gestiones necesarias para concluir con la implementación de un aplicativo informático para el control de sanciones disciplinarias.	Carpeta de Requerimiento y Diseño de Aplicativo.	Act. Iniciada en el 2005	1	1	0	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
	8	Integrar la información que contienen la Sub Gerencia de Escalafón en la Base de Datos Unica de Personal	Acta de Reunión	Activ. Nva.	3	1	1	1	0
			Implantación		2	0	1	0	1
			Plan de pruebas		3	0	1	1	1
II/ 4, 3	9	Brindar a las Cortes Superiores de Justicia herramientas informáticas que permitan continuar velando por el cumplimiento de la Directiva N° 001-2002-CE/PJ sobre las Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o incompatibilidad en el Poder Judicial.	Actas de Reunión	Act.Nva.	2	0	2	0	0
			Implantación		28	0	28	0	0
			Plan de Pruebas		1	0	1	0	0
			Capacitación a la Gerencia de Informática		1	0	1	0	0
II/4, 3, 5	10	Integrar la Base de Datos Unica de Personal con la información de la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de obtener una sola información con relación a los trabajadores por Servicios No Personales.	Acta de Reunión	Act.Nva.	2	0	0	1	1
			Plan de Pruebas Funcionales		2	0	0	1	1
II/4,3, 5	11	Brindar a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional la opción de ingresar la propuesta de contratación, renovación de contratos y prorrogas de encargatura, directamente en la Base de Datos Unica de Personal.	Actas de Reunión	Act. Nueva	2	0	0	1	1
			Implantación		28	0	0	0	28
			Plan de Pruebas		1	0	0	0	11
			Capacitación a la Gerencia de Informática		1	0	0	0	1
I/6, 4, 3	12	Desarrollar un Programa Integral de la Unidad de Bienestar Social del área de Desarrollo de Personal y Bienestar para el año 2006	Programa presentado	Act.Nva.	1	0	1	0	0
III/2	13	Realizar Programas de Salud, Alimentación, Recreación y Deporte, Promoción, Económicos y de Contingencias a nivel nacional.	N° Eventos	Act. Nva	22	4	7	6	5
			N° Personas Beneficiadas	Act.Nva.	5170	610	1180	1880	1500
I/3	14	Desarrollar un Programa Integral de la Unidad de Capacitación para el año 2006.	Programa Presentado	Act.Nva.	1	0	1	0	0
II/4, 3, 5	15	Organizar el Programa de Capacitación de la Unidad de Capacitación para el año 2006	N° Eventos	Act.Nva.	20	4	6	6	4
			N° Personas Beneficiadas	Act.Nva.	1400	100	500	500	300

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		REMUNERACIONES Y BENEFICIOS							
II/4	16	Formulación, aprobación y actualización de la formulación del presupuesto analítico de personal 2006	Proyecto presentado a GG	Act. Nva.	1	0	1	0	0
I/4	17	Actualización y difusión de la Guía de Requisitos para el Trámite de Beneficios	Proyecto presentado a GG y Oficio Circular	Act. Reprogramada del 2005	1	0	1	0	0
II/4, 3	18	Coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos para la Sistematización de Control de Asistencia a nivel nacional.	N° Reuniones	Act.	2	1	1	0	0
			Informe y elaboración de Términos	Nva.	1	0	1	0	0
I-II, 4-3	19	Implementación de mecanismos de seguridad para la emisión de boletas de pago	Informe Técnico presentado a GPEJ	Act.Nva.	1	0	1	0	0
I, 4, 6	20	Visitas inopinadas para supervisión del cumplimiento de Directivas	Informe presentado a GPEJ	Act.Nva.	28	0	7	7	14
		ESCALAFÓN							
I-II, 4-5	21	Verificación física y lógica del inventario 2005 de los legajos del personal activo y pasivo del Poder Judicial	Hoja Resumen	Act. Nva	26000	26000	0	0	0
I-II, 4-5	22	Codificación física y lógica de los legajos personal trasladados del Edificio Alzamora	Hoja Resumen	Act. Nva	8000	0	8000	0	0
I, 4	23	Inventario físico e integración a la Base de Datos de los expedientes de pensiones	Hoja Resumen	Act. Nva.	2500	0	2500	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		AREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS							
I, 4-5	24	Actualización de Datos de los Pensionistas	Hoja Resumen	Act. Nva	3410	0	3410	0	0
I-II, 4,3,5	25	Continuación del proceso de digitación de las fichas de datos de familiares, incompatibilidad y nepotismo	Hoja Resumen	Act. Nva	4713	900	1800	2013	0
I-II, 4,3,5	26	Actualización física y lógica de las medidas disciplinarias de los Magistrados activos del Poder Judicial.	Hoja Resumen	Act. Nva	1840	0	612	614	614
I-II, 4,3,5	27	Actualización física y lógica de las carreras administrativas del legajo personal de los Magistrados activos del Poder Judicial	Hoja Resumen	Act. Nva	594	0	198	198	198

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESPACHO

Actividad 1 : Formulación y/o Actualización de documentos normativos.

Descripción: En esta actividad la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha estimado presentar 10 documentos normativos de gestión institucional formulados y/o actualizados, lo que estará a cargo de un equipo de profesionales que en coordinación con las Areas o Sub Gerencias relacionadas al tema desarrollarán y gestionarán los documentos normativos que sustenten sus procesos. Estos proyectos serán visados por el Gerente de Personal y Escalafón Judicial, y remitidos a opinión de la Gerencia de Planificación, absueltas las observaciones que pudieran presentarse y devueltos a dicha Gerencia para su trámite ante la Oficina de Asesoría Legal para el informe legal respectivo y remisión a aprobación de la Gerencia General y/o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial según el caso.
En la mayoría de los casos la meta se da por cumplida con la remisión del documento concluido por el equipo de trabajo y visado por el Gerente de Personal y Escalafón Judicial, a la Gerencia de Planificación para el trámite respectivo. Solo en los casos que se especifique, la meta concluye con remitir el documento a la Gerencia General.

Actividad 2 : Gestionar la aprobación de los proyectos de reglamentos y directivas que respaldan los procesos internos de personal.

Descripción : La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en el periodo 2005 elaboró proyectos de Documentos Técnicos de Gestión que están en trámite de aprobación. Es necesario realizar un seguimiento del estado situacional de cada proyecto, para así gestionar la aprobación de cada uno de ellos, lo que permitirá contar con procedimientos administrativos aprobados y regulados necesarios para la agilización y ordenamiento de información así como el mejor cumplimiento de las funciones la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. Entre éstos se encuentran:
"Directiva de Evaluación del Desempeño Laboral para los trabajadores del Poder Judicial"
"Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial"
"Normas y Procedimientos para la implementación del Programa de Inducción del Personal que se incorpore a laborar en la Institución"
"Reglamento de Pagos de Encargaturas de los trabajadores del Poder Judicial contratados bajo el régimen de la Actividad Privada"
"Directiva sobre Normas y Procedimientos para la compensación de horas extraordinarias autorizadas que realiza el Personal Auxiliar Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial"

Actividad 3 : Gestionar la aprobación del proyecto del Manual de procedimientos de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal.

Descripción : Es necesario contar con el Documento Técnico del Manual de Procedimientos, que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de cada Sub Gerencia, incluyendo los puestos y unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación en el proceso generado para el cumplimiento de funciones de la Sub Gerencia. Con la aprobación de este Manual se

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

pretende poner a disposición de los trabajadores, a modo de guía, un conjunto amplio de procedimientos preventivos, acompañado de criterios y pautas actualizados, constituyendo un documento básico para el desempeño óptimo de sus funciones, con la visión de facilitar el diseño y adecuación a los intereses y necesidades para el normal funcionamiento del Sistema de Personal.

La Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal en coordinación con la Sub Gerencia de Racionalización actualizará la información sobre los procedimientos siguientes:

- Ingreso de Personal (Régimen 728)
- Cese de Personal (Régimen 728)
- Ingreso de Magistrados
- Cese de Magistrados
- Desplazamiento de Personal
- Imposición de Medidas Disciplinarias

Actividad 4 : **Elaborar un proyecto de Glosario de Términos administrativos que se emplean en los procesos administrativos relacionados con el sistema de personal.**

Descripción: Con la finalidad de hacer más efectiva la comunicación con las diversas instancias administrativas del Poder Judicial, unificar criterios y definir conceptos operacionales, es que se hace necesario el uso de un vocabulario preciso y confiable entre los usuarios que interactúan en los procesos a cargo de la Gerencia de Personal.

El proyecto "Glosario de Términos" tiene ese objetivo, y se desarrollará mediante el análisis e interacción con los usuarios, sustentado por estos y por documentación referente a contrataciones, carrera judicial, carrera administrativa, etc. permitiendo asimismo interactuar con la Base de Datos Unica de Personal.

Este proyecto será remitido previamente a las áreas integrantes de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para su opinión y aprobación correspondientes, siguiendo luego el trámite formal para su aprobación debidamente visado por el Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

Actividad 5 : **Desarrollo de un boletín electrónico de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.**

Descripción : El Boletín Electrónico de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, será una informativo dedicado a la publicación de temas relacionados a los procesos que intervienen en la Administración de los Recursos Humanos del Poder Judicial, y dedicado a publicar opiniones para la mejora e innovación de nuestros procesos internos. El objetivo es generar más y mejor interacción entre los participantes de la institución ya que en la mayoría de los casos las diferentes dependencias que conforman nuestra institución a nivel nacional, no tienen una idea clara y precisa de las funciones y actividades que realiza la Gerencia de Personal por los Recursos Humanos, nadie puede hablar con los directivos, no se conocen cuales son los objetivos para el próximo año, etc.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Con el desarrollo de este Boletín Electrónico y a través de la página Web del Poder Judicial o mediante su transmisión por la Intranet, se espera difundir este proyecto y mantener informado al trabajador, y a toda la Sociedad civil, además de poseer un medio y un canal abierto para mantenerlos informados respecto a sus propios propósitos y progresos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial y del Poder Judicial.

Esta actividad se desarrollará en coordinación con la Gerencia de Informática para lo cual se presentará el proyecto respectivo para su aprobación y desarrollo previa visación del Gerente de Personal y Escalafón Judicial.

PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL

Actividad 6: **Concluir con la coordinación en el análisis de la asignación de los centros de costos presupuestarios a los trabajadores en al base única de datos del personal.**

Descripción: Esta actividad se inició en el periodo próximo pasado, en el cual se avanzó el 40% de lo programado, para este periodo se propone que en coordinación con la Sub Gerencia de Remuneraciones, se concluirá con el análisis que involucra la asignación de las metas y centros de costos presupuestarios a cada uno de los trabajadores de acuerdo a lugar que pertenece, el que será incluido en la Base de datos Unica de Personal.

Esta actividad se medirá a través de un Plan de Integración de la asignación de centros de costos, el que concluirá con la implementación de un módulo, el que permitirá que se asigne en forma gradual y por cada corte superior las dependencias administrativas o jurisdiccionales en las que físicamente viene laborando cada trabajador del Poder Judicial.

Estas coordinaciones se formalizarán a través de Actas de Reuniones y acuerdos que se lleven a cabo con la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios y la Sub Gerencia de Procesos Técnicos.

Actividad 7 : **Realizar las gestiones necesarias con la finalidad que los requerimientos del área de coordinación administrativa de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal concluyan con la implementación de un aplicativo informático para el control de las sanciones disciplinarias.**

Descripción : Teniendo en cuenta la problemática del Area de Coordinación Administrativa sobre medidas disciplinarias que se imparten al personal y la revisión de sanciones previas que hayan sido materias de queja o reclamo por parte de los trabajadores; el período pasado se preparó una Carpeta de Requerimientos y Análisis Inicial con la finalidad de proyectar y proponer una solución informática a las necesidades del Area de Coordinación Administrativa.

Esta carpeta se planteará como una propuesta a la Gerencia de Informática con la finalidad que se elabore un Aplicativo, que involucre las diferentes sanciones disciplinarias que se imparten al personal administrativo y que permita conservar la confidencialidad del caso, garantizar el correcto registro de la información y su salvaguarda; una vez concluido el aplicativo se

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

realizarán las gestiones necesarias con la finalidad de implantarlo en cada uno de los PC de los usuarios del Área.

Se llevarán a cabo reuniones de trabajo con la Gerencia de Informática a fin que desarrolle el aplicativo y los acuerdos se registrarán en Actas de las reuniones respectivas.

Actividad 8: Integrar la información que contiene la Sub Gerencia de Escalafón en la Base de Datos Única.

Descripción: Esta actividad se inició en el 4° trimestre del año 2005, el cual se tomaron los siguientes acuerdos:

- Incorporar al Servidor de Datos denominado WINSISCON, en forma gradual, a la Base de Datos que administra la Sub Gerencia de Escalafón.
- Desarrollar un Plan de trabajo que contemple la seguridad de la Información, el diseño de las estructuras de las tablas, la migración de datos e Integración de la Base de Datos.

Y concluyó con la elaboración de una carpeta de análisis y diseño de la integración, el cual aceptada por la Gerencia de Informática e indicando que se llevará a cabo su ejecución.

Esta actividad se centrará en la ejecución del plan de trabajo; que consiste en que cada uno de los documentos que son archivados en la Sub Gerencia de Escalafón Judicial se registrarán en la Base de Datos Única de Personal, lo cual implica una adaptación en el diseño de la mencionada Base.

Se realizarán reuniones con los representantes de la Sub Gerencia de Escalafón Judicial y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, se implementarán las acciones decididas en el año 2005, y se medirá a través de actas de reuniones y aceptaciones de funcionalidades concluyendo finalmente en la Integración total de la Información de ambas Sub Gerencias.

Actividad 9 : Brindar a la CSJ herramientas informáticas que permitan continuar velando por el cumplimiento de la Directiva N° 001-2002-CE/PJ sobre las normas y procedimientos para el control de nepotismos y/o incompatibilidad en el Poder Judicial.

Descripción: Esta actividad consiste en brindar acceso a un módulo de consulta que será instalado en cada una de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional y en la Corte Suprema de Justicia de la República (específicamente en las Oficinas Administrativas), con la finalidad que se utilice la Base de Datos Única de Personal como medio de consulta para poder descartar la presencia de incompatibilidad y un posible Nepotismo en el proceso de ingreso o contratación de personal; a través del registro de familiares que son ingresados por la Sub Gerencia de Escalafón Judicial.

Para la realización de esta actividad se actualizará la versión del aplicativo "Sistema de Personal Activo", el cual se implementará en las Oficinas Administrativas de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. La implantación deberá ser monitoreada mediante un Plan de Pruebas con la finalidad que cada una de las Oficinas de Administración que se efectuó la instalación, tenga acceso a la información de la Base de Datos Única de Personal; para lo cual se deberá mantener una coordinación permanente con cada una de ellas.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 10: **Integrar la Base de Datos Unica de Personal con la información de la Sub Gerencia de Logística, con la finalidad de obtener una sola información en cuanto a los trabajadores por servicios no personales.**

Descripción: A fin de contribuir con la integración de los datos al aplicativo de "Sistema de Personal Activo" y con la finalidad de mantener actualizada la Base de Datos Unica de Personal – incluyendo el registro de personal contratado por Servicios No Personales – y contemplar el control en las contrataciones se ha desarrollado la Carpeta de Análisis Inicial y de Requerimientos, para la implementación de un Módulo que interactúe con la Base Unica de datos de Personal.

La Base de Datos Unica de Personal contiene información alimentada por el personal que se encuentra bajo el régimen 728 y 276; sin embargo, no se encuentra estructurado para recibir información de los contratos por Servicios No Personal. Por ello y acorde al nuevo procedimiento se debe de coordinar, a través de reuniones de trabajo y conformidades de los usuarios, la integración de la información de la Sub Gerencia de Logística y la Base de Datos Unica de Personal como parte del proceso.

Se trata de una actividad de apoyo al área de logística para fines administrativos, de reporte del total de personal contratado bajo diferentes modalidades en el Poder Judicial. Se busca disponer asimismo, de un Interfaz que permita contar con información para probables ingresos en la modalidad D. Leg. 728 cumplidos los requisitos y concurso.

Actividad 11: **Brindar a las oficinas administrativas de las CSJ a nivel nacional la opción de ingresar la propuesta de contratación, renovación de contratos y prorrogas de encargatura, directamente en la Base de Datos de Personal.**

Descripción: A través de la elaboración de un Aplicativo de mantenimiento que interactúe con la Base de Datos Unica de Personal de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, se dará la opción a los responsables de las Oficinas de Administración de las diferentes Cortes Superiores de Justicia de ingresar información que alimente la Base Unica de Datos de su Corte, de esta manera se proporcionará información oportuna sobre los movimientos de personal producidos en ellas, contribuyendo a la optimización del proceso de contratación, renovación y prorrogas de encargatura así como el pago de las remuneraciones al personal.

Esto se llevará acabo a través de un análisis y un diseño el cual se planteará como propuesta a la Gerencia de Informática con la finalidad que se elabore un desarrolle el Aplicativo; así mismo, que una vez concluido se realizaran las gestiones necesarias con la finalidad de implantarlo en cada una de las Oficinas de administración de las Cortes Superiores de Justicia. Con la implantación de este Aplicativo se logrará que cada administración de Cortes a Nivel Nacional, consulten y mantenga la base de datos única de personal.

El siguiente paso, será coordinar y monitorear la Implantación de la nueva versión del aplicativo que será instalado en cada una de las cortes superiores del Poder Judicial (específicamente en las oficinas administrativas).

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 12: **Desarrollara un programa integral de la unidad de bienestar social del área de desarrollo de personal y bienestar para el año 2006.**

Descripción : La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través de su Area de Desarrollo de Personal y Bienestar, pretende diseñar un Programa Integral de Bienestar Social, en el que se contemple el desarrollo de actividades a realizarse durante el año, programándose campañas a nivel local y nacional. Este Programa estará orientado a mejorar la calidad de vida a través de actividades recreacionales y de sano esparcimiento. Asimismo busca contribuir a la mejora de los cuidados de la salud física y mental de los trabajadores mediante programas de prevención y campañas médicas, las mismas que serán extensivas a los familiares directos y pensionistas de nuestra Institución.

Actividad 13 : **Realizar programas de salud, alimentación, recreación y deporte, promoción, económicos y de contingencias a nivel nacional.**

Descripción : Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de su Area de Desarrollo de Personal y Bienestar, se encargará de realizar programas de corto y mediano plazo orientadas a la mejora de la condición de bienestar social, salud física y mental de nuestra comunidad del Poder Judicial los que serán extensivos en algunos casos a los familiares.

Se programarán campañas a nivel local y nacional en coordinación con las Administraciones y/o Oficinas de Bienestar Social de las diferentes Cortes Superiores. Se contempla la realización de los siguientes programas:

Programas de Salud.- Tienen como finalidad promover el buen estado de salud de los empleados de nuestra institución, como:

1. Programas Preventivos de Salud.- Tienen por objeto prevenir diversos tipos de enfermedades que podrían afectar a la población trabajadora de la Institución, como:

Salud Bucal

Despistaje de Cáncer Ginecológico y de Mamas

Salud Integral

Despistaje Oftalmológico

Despistaje de TBC

Despistaje de Osteoporosis

Vacunación contra el Tétano

Planificación Familiar

Enfermedades de Transmisión Sexual

Orientación Geriátrica

2. Programa de Atención de Salud.- Son programas de salud que tienen por objeto ayudar al trabajador para que éste pueda atender diversos tipos de enfermedades que podría afectarlo.

3. Programas de Alimentación.- A través del crédito brindado por terceros, se ofrecerá a los servidores la oportunidad de adquirir productos de primera necesidad, cuyo valor podrá ser descontado a través de la Planilla Unica de Pagos

4. Programas de Recreación.- Que consiste en desarrollar, coordinar y distribuir de una variedad de actividades recreacionales para su tiempo libre

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

y programas para promover el bienestar y disfrutar de la vida. A través de éstos programas, nuestros trabajadores y sus familias pueden satisfacer sus necesidades recreacionales, culturales, sociales y educacionales.

5. Vacaciones Útiles.- Programa temporal, dirigido a los menores hijos de los trabajadores de nuestra institución se ofrecerán actividades que permiten que los participantes se identifiquen con la imagen institucional, asimismo es de ayuda para expandir las habilidades e intereses en horizontes sociales, culturales y educacionales de sus menores hijos.

6. Promoción de actividades deportivas.- A través de dicho programa se pretende impulsar las prácticas deportivas del personal a nivel de dependencias de la Institución así como en eventos ínter institucionales y fomentar la camaradería entre nuestros trabajadores.

7. Programas de Promoción en el Desarrollo de Eventos Institucionales.- Se pretende diseñar y ejecutar actividades dirigidas a la celebración de fechas cívicas y sociales, promover a nivel nacional del Perú, y fomentar el movimiento turístico de nuestros trabajadores dentro del territorio nacional. Entre las actividades a desarrollar se consideran:

Día de la Secretaría
Día del Trabajo
Día de la Madre
Día del Padre
Aniversario Patrio (28 de Julio)
Navidad
Año Nuevo
Aniversario Institucional, etc.

8. Programas Económicos.- Se pretende desarrollar programas con el objetivo brindar alivio a la economía familiar del trabajador, facilitándole la obtención de créditos y préstamos con cuotas descontables mensualmente a través de la Planilla Única de Pagos. Entre éstos tenemos:

- Créditos a través de Terceros
- Préstamos Bancarios

9. Programas Adicionales.- Se consideran actividades orientadas a la información y difusión de nuestros programas, así como a la organización de eventos sociales que conlleven a confraternizar y pasar momentos de sano esparcimiento, entre ello se considera desarrollar lo siguiente:

- Boletín Informativo
- Paseo Primavera - Almuerzo de Camaradería

10. Programas de Contingencias.- Son programas que buscan brindar apoyo social a los servidores, familiares directos, instituciones y/o localidades, que sufren determinadas imponderables y que no cuentan con la suficiente ayuda o solvencia económica para afrontarlos, se consideran:

- Programas de apoyo Institucional, y
- Eventualidades

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 14: **Desarrollar un programa integral de la unidad de capacitación para el año 2006.**

Descripción : La capacitación es una de las inversiones más efectivas y una herramienta que puede hacer que nuestra institución aumente su productividad, ya que a través de la formación, actualización y superación se puede aumentar y mejorar el desempeño de los trabajadores. Es por ello que la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de su Area de Desarrollo de Personal y Bienestar, se ha propuesto desarrollar e implantar un programa de capacitación y actualización para los profesionales, técnicos y auxiliares del segmento jurisdiccional y administrativo.

El programa responde a las necesidades reales y tecnológicas de las Cortes Superiores de Justicia en todo el ámbito nacional. Por tal motivo, considerará la programación anual de los distintos cursos, seminarios, jornadas y talleres de sensibilización en las diferentes áreas de especialización; que conduzcan a mejorar la gestión jurisdiccional y/o administrativa, para que puedan brindar y compartir sus conocimientos con la finalidad de despertar en el trabajador sus potencialidades y obtener lo mejor de él.

Actividad 15 : **Organización de programas de capacitación organización de programas de capacitación que contribuyan a la actualización de sus conocimientos mejorando las posibilidades del desarrollo de personal jurisdiccional y administrativos a nivel nacional.**

Descripción : Se desarrollarán programas de capacitación con la finalidad de contribuir a la actualización y especialización técnica-profesional de los funcionarios públicos, trabajadores administrativos y jurisdiccionales; de mejorar las posibilidades de desarrollo del personal dotándolo de conocimientos que en un futuro conllevará a la optimización de los procesos de personal y actualización de las nuevas técnicas administrativas.

Estos programas están especialmente dirigidos al personal administrativo y jurisdiccional (Profesional, Técnico y Auxiliar), se contará con la participación de expositores internos y externos de otros organismos privados y/o estatales; las actividades y eventos que se realizan en las instalaciones del Poder Judicial, universidades e instituciones privadas y públicas. Se proyecta la organización de cursos, seminarios, talleres formativos, pasantías, etc.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

REMUNERACIONES Y BENEFICIOS

Actividad 16 : Formulación, aprobación y actualización del presupuesto analítico de personal 2006.

Descripción : El Presupuesto Analítico de Personal es un documento técnico normativo de gestión institucional permitirá tener un control de las plazas previstas, vacantes presupuestadas y ocupadas, a nivel nacional. En este periodo se elaborará la formulación, se gestionará la aprobación y se actualizará en los rubros necesarios el Presupuesto Analítico de Personal para el año 2006 y se considerará en las modificaciones la creación de los Nuevos Organos Jurisdiccionales a nivel nacional debidamente autorizados y aprobados. Para medir la realización de ésta actividad se ha considerado en primer lugar la presentación del proyecto que se presentará a la Gerencia General, a fin de que sea elevado al presidente del Poder Judicial. Se considerará para su elaboración la información procesada en las planillas del personal activo.

Actividad 17 : Actualización y difusión de la guía de requisitos para el trámite de beneficios.

Descripción : La Guía de Requisitos para el pago de Beneficios será modificada, en vista que la base legal que sustenta los beneficios de los trabajadores, sobre todo los comprendidos en el régimen de pensiones D.L. N° 20530 ha sufrido variaciones, de acuerdo a la Ley N° 28449 - "Ley que establece las Nuevas reglas del Régimen de Pensiones del D.L.N° 20530 para procedimiento del cálculo de pensión" -, se espera contar con documento totalmente actualizado en el que se considerará los requisitos, procedimientos y pasos a seguir con al finalidad de dar celeridad en los procesos de reconocimientos de los Beneficios de los Trabajadores. La unidad de medida es la actualización de la Guía de Requisitos para el reconocimiento de los Beneficios de los Trabajadores, la misma que será remitida a través del Oficio Circular distribuido a las Oficinas de Administración para su difusión.

Actividad : Coordinación con la Sub Gerencia de Desarrollo de sistemas informáticos para al sistematización de control de asistencia a nivel nacional.

Descripción : En el 4° trimestre del 2005 se han realizado reuniones de equipo de trabajo con el Sub Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos de la Gerencia de Informática, elaborándose un informe final en que se ha considerado la problemática del registro de asistencia, la situación actual, y las posibles soluciones tecnológicas. Prácticamente este equipo de trabajo se ha centrado en la evaluación de las diferentes alternativas que ofrece el mercado; incluye además en dicho Informe, los costos referenciales de las Tarjetas, Lectoras e Impresoras requeridas para la estandarización.

Este Informe Final de la Comisión para "La Estandarización y adquisición del Sistema de Control de Asistencia a nivel nacional", fue elevado a la Sub Gerencia de Logística que evaluará la factibilidad para su adquisición de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Se elaborará un Informe de Requerimientos y Condiciones para lograr la Sistematización del Control de Asistencia a nivel nacional, basado en nuestra

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

necesidad de administrar las entradas y salida de los servidores y la generación de información en forma automática de sus asistencias faltas, retardos, horas extras y/o especiales, premios por asistencia y por puntualidad.

Esta actividad se medirá a través de Actas de Reunión entre representantes de la Sub Gerencia de Logística, la Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos y personal de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, y considerando además, que se tiene la oportunidad de contar con el financiamiento por parte del Banco Mundial, se seguirá coordinando con la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos y con la colaboración del representante del Banco Mundial se elaborarán los Términos de Referencia para la adquisición del Sistema Estándar que cumpla con las especificaciones de la sistematización del Control de Asistencia a Nivel Nacional.

Actividad 19 : Implementación de mecanismos de seguridad para la emisión de boletas de pago.

Descripción : Se realizará un estudio de prevención, considerando que es importante el establecer algún mecanismo de seguridad para prevenir la adulteración, falsificación y otro en las boletas de pago emitidas por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, se solicitará a la Sub Gerencia de Logística la adquisición de algún mecanismo que permita dar seguridad en la emisión de boletas de pago, esta actividad se medirá con la presentación del requerimiento en el que se contemplen las posibles soluciones tecnológicas, y mecanismos de prevención.

Actividad 20 : Visitas inopinadas para la supervisión del cumplimiento de las directivas.

Descripción : Las visitas imprevistas a las diferentes Oficinas Administrativas de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, para realizar un a supervisión y monitoreo del cumplimiento de las Directivas aprobadas tanto de Remuneraciones como de Control de Asistencia, con la finalidad de efectuar un control y tomar las medidas correctivas de los diferentes procesos.

ESCALAFON

Actividad 21: Verificación física y lógica del inventario 2005 de los legajos del personal activo y pasivo del Poder Judicial.

Descripción: Esta actividad consiste en la revisión y depuración de los listados de Legajos Aperturados e impresos de la Base de Datos, los cuales serán confrontados con los que existen físicamente.

Esta actividad nos permitirá convalidar los Legajos que se tienen en la Base de Datos respecto a los que existen físicamente, también nos permitirá llevar un control de la ubicación actual, el movimiento de los préstamos y el aumento de las aperturas de Legajos ocurridos desde el último inventario; así como también, el detectar aquellos que se encuentren con algún desperfecto de archivo y codificación, y los que se encuentran con folders deteriorados.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 22: Codificación física y lógica de los legajos trasladados del edificio de Alzamora Valdez.

Descripción: Efectuado el Inventario Físico (listado actualizado de legajos con códigos), el ordenamiento y la ubicación en el ambiente adecuado, se procederá a la codificación y ordenamiento de todos los Legajos (que se encuentran en paquetes y ordenados alfabéticamente) de acuerdo al Número de Escalafón que se les haya asignado en la Base de Datos Unica de Personal, los que serán colocados en un folder con la lengüeta de identificación respectiva, ordenándolos en forma ascendente. Asimismo se codificará y ordenará los Legajos de Personal que no tengan el número de escalafón, a los cuales se les asignará un código de identificación, y se les ingresará gradualmente en la Base de Datos Unica de Personal.

Esta actividad nos permitirá tener una sola codificación de acuerdo al código asignado por la Base de Datos Unica de Personal, de esta forma quedará uniformizada de manera lógica y física, permitiendo una búsqueda más rápida de los Legajos. Y también facilitará la depuración de los Legajos que se encuentren duplicados debido a la diferente codificación existente.

Para mantener el ordenamiento y conservación de estos documentos, dado que por su antigüedad los cambios ambientales pueden deteriorar aún más los Legajos transferidos; se realizarán las coordinaciones respectivas a fin de que se implemente un ambiente exclusivo para de mantener la conservación de los mismos.

Actividad 23: Inventario físico e integración a la base de datos de los expedientes de pensiones.

Descripción: En esta actividad se procederá a la toma de inventario de los expedientes de pensiones, de acuerdo a la codificación existente en las hojas de calculo, luego se cambiaran los fólderes y se colocaran las lengüetas de identificación, posteriormente se ingresara a la Base de Datos los números asignados a cada expediente.

Esta actividad nos permitirá conocer con exactitud la cantidad de expedientes de pensiones que se encuentran en esta Sub-Gerencia. Asimismo la codificación de los expedientes con el mismo N° de Escalafón asignado a los pensionistas en la Base de Datos, nos permitirá una mayor rapidez en la búsqueda y manejo de los mismos.

Actividad 24: Actualización de Datos de Pensionistas.

Descripción: Esta actividad consiste en la recolección, revisión y depuración de la información que nos permitirá actualizar los datos de los pensionistas titulares y sobrevivientes del Poder Judicial, las que se realizaran a través del llenado de fichas las cuales serán llenadas por los mismos pensionistas a nivel nacional, las mismas que serán descargadas en la Base de Datos de Escalafón.

Esta actividad nos permitirá actualizar los datos de los pensionistas, comprobar su sobrevivencia y cumplir con las directivas pertinentes.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 25: **Continuación del proceso de digitación de las fichas de datos familiares: incompatibilidad y nepotismo.**

Descripción: En esta actividad se proseguirá con la recepción, revisión, depuración, registro y la devolución de los formatos, de detectarse errores en el llenado de los datos de los familiares de los trabajadores que no cumplieron con la oportuna presentación o se les haya devuelto para que realicen las correcciones de los errores detectados.

Esta Actividad nos permitirá tener una Base de Datos a través de la cual se pueda detectar los casos de Incompatibilidad y Nepotismo de acuerdo a la información proporcionada por los trabajadores activos.

Actividad 26: **Actualización física y lógica de las medidas disciplinarias de los Magistrados activos del Poder Judicial.**

Descripción: Mediante esta actividad se llevara a cabo la revisión, depuración y ingreso de la información concerniente a las medidas disciplinarias que pudieran tener los Magistrados tanto en la Base de Datos como en los Legajos Personales.

Esta actividad nos permitirá tener la información actualizada en la Base de Datos y uniformizada con los documentos archivados en los Legajos Personales, y nos permitirá brindar reportes e informes en un tiempo más corto porque ya no se tendría que revisar el Legajo Personal.

Actividad 27: **Actualización física y lógica de las carreras administrativas del legajo personal de los Magistrados activos del Poder Judicial.**

Descripción: Mediante esta actividad se llevará a cabo la revisión, depuración y ingreso de la información respecto a la Carrera Administrativa que tengan los Magistrados tanto en la Base de Datos como en los Legajos Personales.

Esta actividad nos permitirá tener la información actualizada en la Base de Datos y uniformizada con los documentos archivados en los Legajos Personales, permitiéndonos brindar reportes e informes en un tiempo más corto porque ya no se tendría que revisar el Legajo Personal.

4.8 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 5. Contribución y responsabilidad del Personal de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación con la Sociedad Peruana de impartir con efectividad y eficacia de los Servicios Judiciales con amplia proyección social en favor de los justiciables. 6. Personal con conocimiento, capacidades, adaptabilidad a diferentes escenarios y experiencia suficiente para brindar servicios de asesoría a las diferentes dependencias judiciales, así como también para el desarrollo de nuevos proyectos y servicios, siendo capaces de afrontar favorablemente ante situaciones difíciles para los objetivos y metas creados. 7. Respaldo de la Gerencia General y de los diferentes Órganos Jurisdiccionales a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, siendo cada día más conscientes de la importancia e impacto social que aportan a favor de nuestra sociedad. 8. Sustentos Normativos basados en diagnósticos y estudios, por parte del equipo multidisciplinario con la objetividad de llegar consigo a focalizarse una verdadera cobertura y sin exclusiones a la colectividad. 9. Modernización progresiva de los servicios teniendo un público satisfecho por el mejoramiento continuo en la atención y pronta entrega de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo. 10. Se cuenta con importantes fuentes de recaudación de recursos directamente recaudados. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avance de acuerdos a las tendencias tecnológicas que nos permitan potenciar los Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y Registro Nacional de Condenas. 2. Predisposición de Instituciones tanto nacionales, como extranjeras de brindar apoyo de cooperación interinstitucional, a través de convenios marco, así como de otorgamiento de disponibilidad financiera, a fin de viabilizar y concretar los diferentes proyectos en favor de la Institución. 3. Contar con el Sistema Informático Judicial SIJ, el cual permite agilizar la operatividad en los servicios de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación vigentes, en beneficio de la Institución y colectividad. 4. La capacitación y actualización profesional por parte del Personal de la Institución. 5. Existencia de cursos de capacitación de postgrado y especialización que permiten el mejoramiento continuo del personal del Poder Judicial. 6. Posibilidad de brindar servicios a través de la WEB al público en general y no sólo a los usuarios de los servicios de Servicios Judiciales, Recaudación Judicial y Registro Nacional de Condenas.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Inadecuada asignación de recursos logísticos, informáticos y de la asignación del personal solicitado.2. Desconocimiento de la gran parte de la normatividad vigente, por parte de los servidores que laboran en los distritos Judiciales.3. Falta de interconexión de todos los sistemas informáticos relativos a los Servicios Judiciales, en las Cortes Superiores de Justicia del ámbito Nacional.4. Inadecuada implementación de nuevos Órganos Jurisdiccionales, faltando la culminación de desarrollo e implantación de aplicativos informáticos.5. Inestabilidad laboral que puede generar desmotivación y pérdida de compromiso del personal, siendo el Cuadro de Asignación de Personal insuficiente.6. Incumplimiento de normas por parte de los Distritos Judiciales que trace como consecuencia frecuentes errores y omisiones en la confección de boletines, resoluciones, y escasa revisión por los Registros Distritales de Condenas.	<ol style="list-style-type: none">1. Insuficiente asignación de los Recursos Presupuestales Institucional acorde a la realidad de los objetivos y metas trazados, truncando con ello posibilidades de un desarrollo homogéneo.2. Posibilidad de huelga y paralizaciones de las labores administrativas y jurisdiccionales, restringiendo con ello el acceso a los diferentes servicios relativos a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.3. Legislación de dispositivos legales que se contrapongan con los intereses de la Institución.4. Incertidumbre de la población ante problemas de la coyuntura política y económica que atraviesa el país.5. Falsificación de Tasas Judiciales, Poderes y Certificados de Antecedentes Penales.6. Desconocimiento de la población acerca de la página Web y otros medios que el Poder Judicial ha puesto a disposición de la ciudadanía con la finalidad de fortalecer y desarrollar mecanismos, canales, y contenidos que faciliten la comunicación fluida y oportuna con la sociedad.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Optimizar los procedimientos de los Servicios Judiciales, Recaudación y Registro Nacional de Condenas mediante la actualización de la normatividad relativa a los mismos.</p>	<p>1. Mejorar la calidad del servicio de administración de Justicia, ampliando el acceso y atendiendo eficaz y eficientemente los procesos judiciales, atendiendo a la disminución de la sobrecarga procesal. 3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la Función Jurisdiccional.</p>	<p>7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales. 4. Gobierno y Organización Descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p align="center">No Aplicable.</p>
<p>II. Contribuir con el diseño de los Sistemas Informáticos que permitan agilizar los procesos de los servicios que brinda la Gerencia.</p>	<p>1. Mejorar la calidad del servicio de administración de Justicia, ampliando el acceso y atendiendo eficaz y eficientemente los procesos judiciales, atendiendo a la disminución de la sobrecarga procesal. 3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la Función Jurisdiccional.</p>	<p>7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales. 4. Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p align="center">No Aplicable.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
III. Mejorar y optimizar la calidad del servicio de recaudación, servicios judiciales y del Registro Nacional de Condenas.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la Función Jurisdiccional.	7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales.	No Aplicable
IV. Culminar la desconcentración de la gestión del Registro Nacional de Condenas a través de la interconexión de los RDC a la Base de Datos del RNC, lo cual contribuirá a mejorar la imagen de la institución y una pronta administración de justicia.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la Función Jurisdiccional.	4. Gobierno y organización descentralizada del PJ. Plan de descentralización. Crear Fondo Especial para servicios de justicia en zona de frontera. 7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales.	No Aplicable
V. Contribuir al reforzamiento de capacidades en el personal encargado de los servicios judiciales, recaudación judicial y Registro Nacional de Condenas en las diferentes Cortes Superiores de Justicia de la República.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la Función Jurisdiccional.	4. Gobierno y organización descentralizada del PJ. Plan de descentralización. Crear Fondo Especial para servicios de justicia en zona de frontera. 7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar Sistema Interconectado de Información entre organismos administrativos y judiciales.	No Aplicable.

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		SERVICIOS JUDICIALES							
I/4,7	1	Plantear y analizar los proyectos normativos legales, estudios, entre otros, para el fortalecimiento e impulso de los servicios judiciales.	Proyectos	4	5	1	1	2	1
			Informes	5	4	1	1	1	1
II/4,7	2	Coadyuvar con el desarrollo y la implementación de Sistemas Informáticos en los Servicios Judiciales en coordinación con la Gerencia de Informática	N° de Cortes	28	28	0	0	14	14
III/4,7	3	Impulsar las actividades relacionadas a los Servicios Judiciales, en coordinación con otras dependencias del Poder Judicial así como con Instituciones Públicas relacionadas, como							
		a. Celebración de Convenios	Convenios	Act. Nva	3	0	0	2	1
		b. Captación de bienes provenientes de la comisión de delitos de tráfico ilícito de drogas, aduaneros y contra la administración pública.	Inmuebles	Act. Nva	10	2	3	3	2
			Automóvil	Act. Nva	35	30	5	0	0
		c. Coordinación con órganos jurisdiccionales para obtener información sobre disposición de bienes incautados	N° Organos Jurisdiccionales	Act. Nva	20	5	5	5	5
		d. Asignación adicional de códigos de usuarios para el acceso a la página WEB del RENIEC	N° Códigos	245	35	0	0	0	35
IV/4,7	4	Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relativa a los servicios judiciales, así como inducir y preparar al personal asignado en las diferentes Cortes Superiores de Justicia	N° de Cortes	Act. Nva	28	0	5	12	11

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

RECAUDACIÓN										
I, III/4,5, 7	1	Mejorar los procedimientos y la gestión de cada uno de los conceptos de RDR								
		a. Implementar aplicativos de Multas y CSJ a nivel nacional.	N° de Cortes	Act. Nva.	28	0	10	9	9	
		b. Coordinar con la Gerencia de Informática y de Administración y las Administraciones de Corte, el uso del correo electrónico como medio de información	N° de usuarios usando correo	Act. Nva.	28	0	10	9	9	
		c. Actualizar y revisar los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA, así como sus costos directos e indirectos.	N° de Procedimientos	Act. Nva.	53	0	18	18	17	
		d. Publicación trimestral del ranking de recaudación a nivel nacional	Informes	4	4	1	1	1	1	
		e. Coordinar con la Gerencia de Informática para la Validación en línea entre el Banco de la Nación y el Poder Judicial.	% Grado de avance	Act. Nva.	100%	0	20	80	0	
		f. Coordinar con la Gerencia de Informática para la Centralización de la Base de Datos de: Aranceles Judiciales, CER, Cédulas de Notificación.	% Grado de avance	Act. Nva.	100%	0	10	80	10	

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
III/4,7	2	Desarrollo de estudios y proyectos que permitan optimizar la captación y control de los RDR							
		a. Estudios de evaluación de procedimientos alternativos y/o mecanismos de seguridad para Aranceles Judiciales, Cédulas de Notificación, Derechos de Pago Administrativo y Certificado de Antecedentes Penales.	N° Estudios	Act. Nva.	4	1	2	1	0
		b. Elaborar el diagnóstico y la propuesta que permita contratar los servicios de terceros para el estudio técnico económico del valor de loa Aranceles Judiciales.	% Grado de avance	Act. Nva.	100	100	0	0	0
		c. Estudio de racionalización de recursos (humanos, materiales y equipos) utilizados en la Sub Gerencia de Recaudación	% Grado de avance	Act. Nva.	100	0	50	50	0
IV/4,7	3	Capacitación del personal de recaudación de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.							
		a. Realizar Talleres y pasantías para el personal de las Cortes con la finalidad de mejorar el servicio y aumentar la recaudación	N° de Talleres	Act. Nva.	27	0	9	9	9
		b. Solicitar a la Gerencia de Informática que los aplicativos instalados contengan un TUTOR que permita el autoaprendizaje y autoevaluación del personal de las diferentes Cortes Superiores.	N° usuarios que usan el TUTOR	Act. Nva.	50	0	10	20	20
		c. Realización de Foros Trimestrales vía Internet sobre aspectos relacionados con la recaudación de ingresos propios.	N° de Foros	4	4	1	1	1	1
		d. Difundir la utilización de la Intranet con la inclusión de la normatividad vigente (Directivas, Reglamentos, Resoluciones, etc.) que contribuya al reforzamiento del conocimiento del trabajador.	N° de Visitas al Intranet	Act. Nva.	500	50	150	150	150

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
	4	Proponer nuevas normas y procedimientos, así como la actualización de la normatividad de recaudación judicial							
		a. Revisión de la normatividad vigente referida a la recaudación judicial.	% avance	Act. Nva.	100	0	50	50	0
		b. Implementar nuevas normas y procedimientos que permitan el incremento de la recaudación de los ingresos propios como:							
		b.1 Cauciones	% avance	Act. Nva.	100	0	75	25	0
		b.2 Verificar los antecedentes penales vía página WEB del Poder Judicial	% avance	Act. Nva.	100%	0	70	30	0
		b.3 Cobro por servicio de almacenamiento de bienes embargados por concepto de Multas	% avance	Act. Nva.	100%	0	100	0	0
		b.4 Otorgar Certificado de Antecedentes Penales para los connacionales en el exterior, vía página WEB del Poder Judicial	% avance	Act. Nva.	100%	0	0	100	0
		c. Implementar un Fondo para pagos de la devolución de Aranceles	Informes	Act. Nva.	3	0	2	1	0
		d. Modificación del procedimiento de habilitación y devolución de aranceles judiciales	Informes	Act. Nva.	3	0	1	2	0
	e. Modificación legislativa de la cobranza de multas, para lograr su cobranza inmediata	Informes	Act. Nva.	3	0	1	2	0	
III/4,7	5	Realizar operativos y visitas de supervisión a las diferentes Cortes Superiores de Justicia							
		a. Coordinar con las instituciones pertinentes la realización de operativos contra la falsificación de Tasas, Cédulas, y Certificados de Antecedentes	N° de Operativos	4	4	1	1	1	1
		b. Efectuar visitas de supervisión en las diferentes Cortes Superiores de Justicia para verificar el cumplimiento de la normatividad	N° de Visitas	6	23	0	8	8	7

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

		REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS (RNC)							
4-7	1	Mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario con la emisión oportuna de los Certificados de Antecedentes Penales.	N° Certificados Administrativos	239,247	286,000	86,000	67,000	61,000	72,000
			N° Certificados Jurisdiccionales	243,554	21,9500	52,000	56,500	59,500	51,500
4-7	2	Elaborar documentos normativos para impulsar la gestión operativa del Registro Nacional de Condenas y de los Registros Distritales de Condenas.							
		2.1 Reglamento del Registro Nacional de Condenas	% avance	Act. Nva.	100%	0	0	100%	0
		2.2 Manual de Procedimientos del RNC	% avance	Act. Nva.	100%	0	0	50%	50%
7	3	Inducir al personal jurisdiccional en la correcta elaboración de los boletines de condenas con información veraz, confiable y oportuna para la inscripción a la base de datos.	N° Inscripciones pendientes	33,917	28,500	6,500	8,000	7,500	6,500
			N° Devoluciones	6,250	3,000	850	750	750	650
7	4	Coadyuvar el mejoramiento continuo del sistema informático en coordinación con la Gerencia de Informática							
		4.1 Módulo de Control de Formatos (1ra. Etapa)	% desarrollo e implementación	Act. Nva.	100%	0	0	0	100%
		4.2 Pruebas de Instalación de la Versión del Sistema 2.4.7 (1ra.y 2da. Etapa)	% avance	Act. Nva.	100%	0	0	50%	50%
		4.3 Adquisición de nuevos equipos informáticos	N° Computadoras	Act. Nva.	20	0	20	0	0
		4.4 Solicitud de cronograma periódico de mantenimiento de equipos informáticos	% avance	Act. Nva.	100%	50%	50%	0	0
7	5	Optimizar la administración del archivo de boletines del RNC							
		5.1 Reordenamiento de 80,000 boletines en lugar de origen por número correlativo	% avance	Act. Nva.	100%	100%	0	0	0

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

SERVICIOS JUDICIALES

Actividad 1: Plantear y analizar los proyectos normativos legales, estudios entre otros para el fortalecimiento e impulso de los servicios judiciales.

Descripción: Comprende:

1. Formular y/o proyectos de la normatividad relativa a los Servicios Judiciales de:

- § Peritos Judiciales
- § Casillas Judiciales
- § Caucciones
- § Requisitorias
- § Martilleros Públicos
- § Notificaciones
- § Convenio Editora Perú (Publicación de Edictos).

2. Evaluar, revisar e innovar la normatividad relativa al Servicio Judicial de:

- § Cosas Materia de Delito y de Efectos Decomisados.
- § Registro de Firmas.
- § Registro de Menores Infractores.
- § Archivos de Expedientes Fenecidos.
- § Procedimientos de las Notificaciones
- § Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados.

3. Culminar el estudio de factibilidad para la implementación del Registro de Reserva de Fallo Condenatorio.

4. Ejecución del Programa de Inventario de Ejecutorias ubicadas en el Archivo de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Actividad 2: Coadyuvar con el desarrollo y la implementación de Sistemas Informáticos en los Servicios Judiciales en coordinación con la Gerencia de Informática.

Descripción: Comprende:

1. Depurar la información relativa a las personas requisitorias en la Base de Datos nacional a través de los Registros Distritales de Requisitorias.

2. Puesta en producción del Aplicativo Informático de Multas, en las diversas Sedes Judiciales de la República

3. Culminar con la instalación del software de Peritos Judiciales, Cosas Materia de Delito y de Efectos Decomisados y Notificaciones en las Cortes Superiores de Justicia del ámbito Nacional, así como la capacitación del personal encargado del servicio judicial respectivo.

4. Participar en el programa de inducción de los servicios judiciales dirigido al personal encargado de la instalación de Aplicativos Informáticos en las Cortes Superiores de Justicia.

PLAN OPERATIVO 2006

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 3 : **Impulsar las actividades relacionadas a los Servicios Judiciales, en coordinación con otras dependencias del Poder Judicial así como Instituciones Públicas relacionadas.**

Descripción: Comprende:

1. Celebración de Convenio con las Instituciones involucradas en la administración de justicia (Policía Nacional del Perú, Defensoría del Pueblo, Ministerios Público y Justicia) a fin de proporcionar información relativa al Registro Nacional de Requisitorias.
2. Captar bienes provenientes de la comisión de delitos de Tráfico Ilícito de Drogas, Aduaneros y Contra la Administración Pública administrados por UCABITEDA, OFECOD, ADUANAS Y COMABID.
3. Coordinar con Órganos Jurisdiccionales para obtener información respecto a la posibilidad de disponer de los bienes incautados.
4. Lograr la asignación adicional de códigos de usuarios para el acceso a la página Web del RENIEC, con la finalidad de brindar información a un mayor número de Órganos Jurisdiccionales.

Actividad 4 : **Difundir y velar por el cumplimiento de la normatividad vigente relativa a los servicios judiciales así como inducir y preparar al personal asignado en las diferentes Cortes Superiores de Justicia.**

Descripción: Comprende

1. Desarrollar un programa de capacitación a distancia calificado dirigido al personal encargado de los servicios judiciales utilizando los medios magnéticos e informáticos.
2. Implementación de talleres de inducción de servicios judiciales a los encargados de los mismos, mediante correo electrónico.
3. Visitas de supervisión y control en las diferentes Cortes Superiores de Justicia con la finalidad de constatar el cumplimiento de la normatividad vigente referida a los Servicios Judiciales.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

RECAUDACIÓN

Actividad 1 : Mejorar los procedimientos y la gestión de cada uno de los conceptos de Recursos Directamente Recaudados mediante la utilización de recursos tecnológicos

Descripción: Comprende:

1. Implementar los aplicativos de Multas y Certificado de Depósitos Judiciales en las diferentes Cortes
2. Coordinar con la Gerencia de Informática los siguientes servicios relativos a la Recaudación Judicial:
 - Con apoyo de las Administraciones de las diferentes Cortes Superiores de la República la utilización del correo electrónico como medio de remitir información.
 - La interconexión en línea con el Banco de La Nación y el Poder Judicial para la Validación de Tasas y Aranceles Judiciales.
 - La Centralización de la Base de Datos de Aranceles Judiciales, Certificado de Emisión de Reportes (CER) y Cédulas de Notificación.
3. Actualización y revisión de los procedimientos administrativos incluidos en el TUPA, así como de sus costos directos e indirectos
4. Publicación trimestral del ranking de Recaudación Judicial a Nivel Nacional

Actividad 2 : Desarrollar estudios y proyectos que permitan optimizar la captación y control de los Ingresos Directamente Recaudados

Descripción : Se realizarán los siguientes estudios y proyectos:

1. Estudios de evaluación de procedimientos alternativos y/o mecanismos de seguridad en los Aranceles Judiciales, Derechos de Pago Administrativos, Certificado de Antecedentes Penales y Cédulas de Notificación que contribuyan a incrementar los ingresos del Poder Judicial.
2. Elaborar el diagnóstico y la propuesta que permita contratar los servicios de terceros para el Estudio Técnico Económico del Valor de los Aranceles Judiciales del Poder Judicial.
3. Estudio que permita racionalizar los recursos (humanos, materiales y equipos) utilizados en las diversas áreas de la Sub Gerencia de Recaudación Judicial.

Actividad 3 : Capacitación del Personal de Recaudación de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional

Descripción : Comprende:

1. Realizar talleres y pasantías para el personal de las Cortes con la finalidad de mejorar el servicio e incrementar la recaudación del Poder Judicial
2. Solicitar a la Gerencia de Informática que todos los aplicativos instalados contengan un TUTOR para el auto-aprendizaje y auto-evaluación del personal de las diferentes Cortes Superiores

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

3. Realización de Foros trimestrales vía Internet sobre aspectos relacionados con la recaudación de Ingresos Propios.
4. Creación de una Intranet, que incluya la normatividad (Directivas, Reglamentos, Resoluciones, etc.) vigentes que contribuya a la autocapacitación del personal

Actividad 4 : Proponer nuevas normas y procedimientos, así como la actualización de la Normatividad de Recaudación Judicial

Descripción : Comprende:

1. Revisión de la normatividad vigente referida a la Recaudación Judicial
2. Implementar nuevas normas y procedimientos que permitan el incremento de la recaudación de los ingresos propios, como:
 - Caucciones
 - Verificación de Antecedentes Penales vía pagina web del Poder Judicial
 - Cobro por servicio de almacenamiento de bienes embargados por concepto de multas
 - Otorgar Certificado de Antecedentes Penales para los connacionales a través de la Pagina Web del Poder Judicial
3. Implementar el Fondo para pagos en efectivo que permita la devolución de los Aranceles Judiciales
4. Modificación del Procedimiento de Habilitación y Devolución de Aranceles Judiciales
5. Modificación Legislativa de la Cobranza de Multas, para permitir su cobranza inmediatamente.

Actividad 5 : Realizar Operativos y Visitas de Supervisión a las diferentes Cortes Superiores de Justicia de la República

Descripción : Comprende:

1. Coordinar con las instituciones pertinentes la realización de operativos contra la falsificación de Aranceles Judiciales, Derechos de Pago Administrativo, Certificado de Antecedentes Penales, Cédulas de Notificación Valorada
2. Efectuar visitas de supervisión en las diferentes Cortes Superiores de Justicia de la República para verificar el cumplimiento de la normatividad

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS

Actividad 1: Mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario con la emisión oportuna de los certificados de antecedentes penales.

Descripción: Se establecerá las siguientes medidas que permitirán mejorar la calidad de servicio al público usuario y órganos jurisdiccionales:

1. Atención ininterrumpida en las ventanillas de 8.00 a.m. a 4.30 p.m.
2. Reducir el tiempo de Entrega de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo no observados en 20 minutos aproximados (anteriormente se expedían en 4 horas).
3. Disminuir el tiempo de Entrega de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo observados de 30 a 45 minutos aproximadamente, dependiendo el caso (anteriormente se expedían en 24 horas).
4. Implementar el área de ventanilla con habilitación de computadoras que estén listas para la atención al público en épocas y horas de mayor afluencia del público usuario.
Implementar el área de fotografía para atender con mayor rapidez al público en épocas y horas de mayor afluencia. Además de adecuar el aplicativo informático (modulo de fotografía) con la finalidad de poder requerir información digitada por número de ventanilla, de esta manera se agilizaría y ordenaría el proceso.
5. Implementar el área de control de calidad (impresión de certificados administrativos), con la finalidad de atender con mayor rapidez al público en épocas y horas de mayor afluencia.
6. Adecuar el área del hall de atención al público otorgando comodidades y distracción (televisores, ventiladores, ventanilla de consulta).
7. Utilizar tecnología de punta para la impresión de los Certificados de Antecedentes de Condenas destinada a las áreas de atención al público (ventanilla y control de calidad), con la finalidad de mejorar la calidad del servicio.
8. Mantener y mejorar los tiempos de entrega de los certificados de uso jurisdiccional a los órganos jurisdiccionales a 1 día aproximadamente (antes cada 3 a 5 días).

EMISION

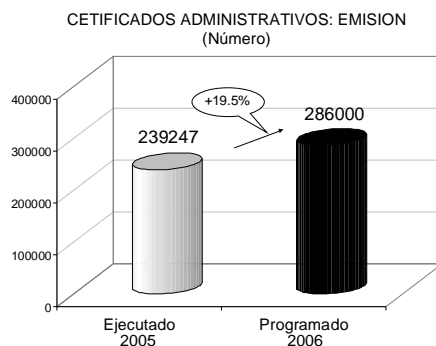
Para el periodo 2006 se estima incrementar los certificados de antecedentes penales respecto al período anterior 2005 según se detalla a continuación:

Certificados Administrativos se estima en 286,000 aproximadamente. Mayor respecto al periodo anterior en 19.5%, (239,247 en el 2005), Esto originaría los siguientes efectos:

1. Incremento en los Recursos Directamente Recaudados del PJ.
2. Mayor atención al público usuario que solicita su Certificados por Trabajo, estudio, viaje al exterior y tramite administrativo.
3. A la interconexión de mayor cantidad de Registros Distritales de Condenas a la base de Datos del RNC, que originaría mayor rapidez en la atención y entrega de certificados en sus respectivas sedes judiciales y ahorro al PJ, por la no utilización de suministros (toner, equipos, papel, envío por courier)

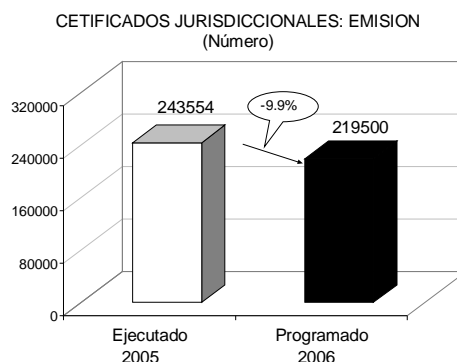
PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES



Respecto a los Certificados Jurisdiccionales se estima en 219,500, reduciéndose en -9.9% aproximadamente respecto al periodo anterior (243,554). Esto, debido a que:

1. La reducción no afecta los ingresos directamente recaudados del PJ ya que estos Certificados se les otorga a los OO.JJ. sin costo alguno, muy por el contrario la disminución del número origina una menor utilización de recursos (toner, papel, envió por courier otros) originando en consecuencia un ahorro al PJ.
2. Se culminó en el año 2004-2005, con la carga retrasada pendiente de gestiones anteriores que generaba continuas y constantes reiteraciones de pedido por parte de los OO.JJ. a nivel nacional de certificados de antecedentes penales jurisdiccionales.
3. La interconexión desde el 2002 al 2005 de veintidós (22) Registros Distritales de Condenas a la Base de datos del RNC, que genera la disminución progresiva de certificados, debido a que se atiende en los distritos judiciales respectivos, evitando la reiteración y duplicidad de pedidos de certificados.



PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 2: **Elaborar documentos normativos para impulsar la gestión operativa del Registro Nacional de Condenas y de los Registros Distritales de Condenas.**

Descripción:

1. Formular, implementar y efectuar el mejoramiento continuo de Instrumentos de Gestión Normativa del Registro Nacional de Condenas y los Registros Distritales de Condenas.

2. Elaborar el Informe Técnico de Reingeniería de proceso en los Instrumentos de Gestión Normativa del RNC correspondientes:

Reglamento del Registro Nacional de Condenas - RNC

El presente Reglamento establece y norma la naturaleza, estructura, organización, competencias, funciones, relaciones inter-institucionales, régimen laboral de servidores, y el régimen económico también regirá a las dependencias y órganos desconcentrados del Registro Nacional de Condenas. Se tiene programado culminarlo al finalizar el 3er. trimestre del 2006.

Manual de Procedimientos del RNC

El manual de procedimiento, es un instrumento normativo que define todos y cada uno de los procedimientos que se vienen ejecutando como actividades diarias en el Registro Nacional de Condenas. Se tiene programado culminarlo el finalizar el 4to. trimestre del 2006.

Ventajas de la disposición y Uso de Manuales

- Son un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en una organización, elementos éstos que por otro lado sería difícil reunir.
- La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del funcionario actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- Clarifican la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a qué áreas debe actuar o a que nivel alcanza la decisión o ejecución.
- Mantienen la homogeneidad en cuanto a la ejecución de la gestión administrativa y evitan la formulación de la excusa del desconocimiento de las normas vigentes.
- Facilitan el control por parte de los supervisores de las tareas delegadas al existir un instrumento que define con precisión cuáles son los actos delegados.
- Son elementos informativos para entrenar o capacitar al personal que se inicia en funciones a las que hasta ese momento no había accedido
- Economizan tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan.
- Constituyen un elemento que posibilita la evaluación objetiva de la actuación de cada empleado a través del cotejo entre su asignación de responsabilidades según el manual, y la forma en que las mismas se desarrollan.
- Permiten la determinación de los estándares más efectivos, ya que estos se basan en procedimientos homogéneos y metódicos.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 3: Inducir al personal jurisdiccional en la correcta elaboración de los boletines de condenas con información veraz, confiable, y oportuna para la inscripción a la base de datos, mejorando la gestión operativa del RNC.

Descripción: El año 2006, se efectuará programas de inducción al personal para la correcta elaboración e inscripción de los Boletines de Condenas.

Capacitar al personal de los Registros Distritales de Condenas (RDC), a efectos de remitir al RNC únicamente los Boletines correctamente confeccionados; siendo devueltos desde el propio RDC los boletines mal confeccionados a los Órganos Jurisdiccionales de su distrito Judicial.

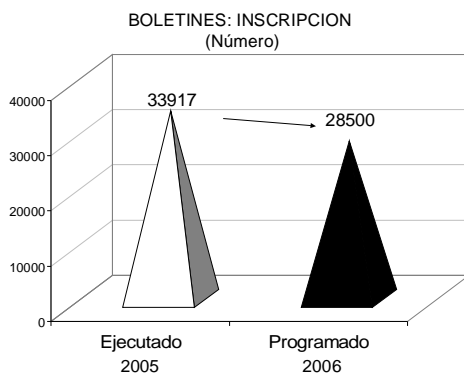
Coordinar con las Administraciones y Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, para el llenado de Boletines de Condenas.

Para tal efecto se ejecutará las siguientes acciones; para mejorar la calidad de ingreso de información:

1. Saneamiento y/o calificación de Boletines pendientes.
2. Inscripción de Boletines pendientes.
3. Devolución vía Courier de Boletines con errores de elaboración a los Registros Distritales de Condenas (RDC).
4. Entrega de boletines inscritos con numeración al Área del Archivo del RNC.

El año 2006 se estima atender los Boletines recepcionados que lleguen al RNC, como se muestra:

1. Inscribir (28,500) boletines aproximadamente y
2. Devolver (3,000) boletines aproximadamente



Se procederá de manera progresiva y casuística a depurar, actualizar y completar de los registros y sentencias de Boletines de Condenas existentes en el Sistema del RNC hasta el periodo 2004 provenientes de la Migración e integración de registros de Base Nueva y Base Definitiva.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 4: Coadyuvar el mejoramiento continuo del sistema informático en coordinación con la Gerencia de Informática.

Descripción: Coordinar con la Gerencia de Informática para adecuar y mejorar permanentemente el Sistema y equipos informáticos, logrando una optima operatividad de los programas del RNC, así como la renovación de equipos informáticos obsoletos y malogrados. Se detalla a continuación los principales puntos a desarrollar:

MODULO DE CONTROL DE FORMATOS

Para el presente periodo se tiene programado implementar el Módulo de Control de Formatos de certificados administrativos y jurisdiccionales, teniendo por finalidad hacer un seguimiento de:

1. Reporte de Número de formatos de certificados ingresados al RNC
2. Reporte de Stock de formatos de certificados de uso administrativo y jurisdiccional existentes
3. Reporte de la cantidad y numeración de formatos entregados a personal
4. Reporte de cantidad y numeración de formatos anulados según motivo de anulación y por usuario
5. Reportes consolidados y desagregados de la producción y anulación de formatos de Certificados de Antecedentes Penales
6. Comparar N° total de anulaciones vs. el total de Certificados utilizados según periodo.

Se está programando para el 4to. trimestre la culminación del desarrollo y evaluación del módulo de control de formatos en coordinación con la Gerencia de Informática, para incluirlo en el Sistema del RNC, procediendo a iniciar su implementación y/o producción en la sede principal una vez culminado el proceso de desarrollo y aprobación, para luego extenderlo a partir del próximo año en los Registros Distritales de Condenas ya interconectados a la Base de Datos del RNC.

El RNC aprobará el Módulo de Control de Formatos entre en producción si cumple lo siguiente:

1. Las pruebas sobre la operatividad y funcionalidad del Módulo tienen que culminar sin presentar errores u observaciones.
2. Generar reportes estadísticos en detalle y consolidados en su culminación.
3. La estructura y nomenclatura tiene que ser comprensible y sin términos complicados, es decir, tiene que ser amigable al usuario.
4. Elaboración de una guía del usuario.

Dicho Módulo, se encargará del control de Certificados de Antecedentes de Uso Administrativo y Jurisdiccional detallando numeración, paquetes, personas a quienes se asigne formatos de certificados, cantidades, tipo de anulación, reportes estadísticos, comparaciones y otros ítems, con la finalidad de corregir errores para optimizar los recursos del PJ.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

PRUEBAS E INSTALACION DE LA VERSION DEL SISTEMA 2.4.7. (1ra. y 2da. ETAPA).

Instalación en el Sistema del RNC de la versión 2.4.7. con el fin de suplantar la versión 2.4.6 que actualmente está operando, por lo cual se culminará dicho proceso en dos etapas:

1ra. ETAPA.- Pruebas de la Versión 2.4.7.

Las pruebas se realizaran a partir del segundo trimestre del 2006, asignando progresivamente computadoras del RNC, donde previamente el personal autorizado de la Gerencia de Informática instalará la versión 2.4.7. para que el personal del RNC de las diferentes áreas de Ventanilla, Mesa de Partes, Archivo, Boletines, Rehabilitaciones, Refundicion-Adecuación-Conversión-Sustitución, Emisión de Certificados Administrativos, Emisión de Certificados Jurisdiccionales, Descartes, entre otros, practiquen y puedan realizar las pruebas respectivas en un tiempo determinado en diferentes horarios y días según la disponibilidad para no interrumpir sus labores diarias. Asimismo el personal del RNC evaluará el programa y formulará observaciones comunicándose de ello, a la Gerencia de informática.

2da. ETAPA.- Instalación de Versión 2.4.7.

La instalación se iniciaría en el tercer trimestre, dependiendo la ejecución de la Gerencia de Informática, la nueva versión permitirá al RNC:

- Estar integrado al Sistema Nacional Judicial (SIJ),
- Tener nuevas opciones en la Versión 2.4.7. en lo concerniente al N° de boletín, Modulo de producción de las diferentes áreas, entre otros.
- Acceder a la culminación de requerimientos sobre módulos, reportes, opciones, otros

ADQUISICION DE NUEVOS EQUIPOS INFORMATICOS

El RNC tiene programado para el periodo 2006, adquirir 20 computadoras de mayor rendimiento y así optimizar la operatividad del RNC

ESTABLECER UN CRONOGRAMA PERIODICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS INFORMATICOS

El RNC en coordinación con la Gerencia Informática se establecerá un cronograma de mantenimiento de equipos informáticos (Computadoras, Impresoras).

Este cronograma contemplara:

1. Mantenimiento preventivo en razón de ser todas aquellas acciones realizadas en forma lógica y sistemática sobre un equipo o sistema con la finalidad de mantenerlo trabajando en condiciones específicas de funcionamiento y para reducir las posibilidades de ocurrencias de fallas; es decir, prolongar el tiempo de vida útil del equipo o sistema. Este mantenimiento puede ser de naturaleza menor, como simples reparaciones, o mayor, como una revisión general.
2. Mantenimiento correctivo referido a todas aquellas actividades orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento de un equipo o sistema después de ocurrida la falla. Por lo general estas fallas acarrearán retrasos en la productividad, costo de reparación, los cuales con mejor mantenimiento pudiesen haberse salvado.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 5: Optimizar la administración del archivo de boletines del RNC.

Descripción: El Reordenamiento y Organización del Archivo de Boletines permitirá:

1. Desarrollar el tratamiento técnico-archivístico de documentos que obran en el Archivo del RNC.
2. Facilitar localización de documentos y la recuperación inmediata de la información respectiva.
3. Mantener organizada la documentación de manera integral y orgánica, como producto de las actividades de la entidad.
4. Garantizar la buena conservación de los documentos por constituir el Patrimonio documental de la Nación.
5. Mejoramiento continuo del Archivo de Boletines.

Esta actividad se desarrollaría en 2 etapas tal como se detalla a continuación:

1ra. ETAPA.- Reordenamiento de 80,000 boletines y testimonios de Condenas en el 1er. Trimestre.

Concerniente al reordenamiento físico de los Boletines y testimonios de Condenas, que se encuentran en el Archivo del Registro Nacional de Condenas, con la finalidad de ubicarlos en su lugar de origen de acuerdo a la numeración correlativa de los Boletines, que obstaculizan una labor eficaz y oportuna de los pedidos de las diferentes áreas del Registro, debido a que se generaron Sub archivos.

Generar espacios físicos para poder archivar los boletines de condenas que se encontraban en movimiento dentro del propio Registro y para archivar los nuevos Boletines que se inscribían en el área de Boletines.

La labor se realizará con personal del propio registro durante el 1er. trimestre del periodo 2006, en razón que se inician las vacaciones del personal jurisdiccional en dicho periodo (febrero y marzo),

2da. ETAPA.- Conservación de los Boletines y Testimonios de Condenas.

Refacción del mobiliario del archivo (anaqueles de madera), donde se ubican físicamente los Boletines y Testimonios de Condenas.

Reubicación de los anaqueles de metal.

Generar espacios físicos.

Actividad 6: Desconcentración de la Gestión Operativa, funcional y procedimental del RNC y de los RDC a través de la interconexión nacional.

Descripción: Desarrollar procedimientos y normas necesarias para la implementación de los RDC, que posibiliten la emisión de Certificados de Antecedentes Penales, mediante la Interconexión de los RDC a la Base de Datos del RNC, en coordinación con la Gerencia de Informática.

Se ha programado interconectar este periodo 2006, dos (02) Registros Distritales de Condenas.

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 7: Elaboración, diseño, instalación y puesta en producción de la página WEB del Registro Nacional de Condenas.

Descripción: Con la finalidad de ofrecer al público en general una comunicación moderna, simple y consistente respecto a las funciones del Registro Nacional de Condenas, principalmente lo que se refiere a la obtención de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo, se elaborará, diseñará y pondrá en producción la Pagina Web la misma que proporcionará las siguientes ventajas:

- Contener elementos que permiten una comunicación activa entre el usuario e información
- Proveer a los usuarios la información acerca de las funciones y servicios, y actualizarla a medida que se van desarrollando nuevos aspectos de ellos.
- Evaluar a sus clientes actuales y desarrollar nuevas oportunidades de servicios. Mediante encuestas publicadas dentro de su página Web, puede obtener una respuesta de sus clientes actuales, y así conocer y abordar mejor sus inquietudes y sugerencias respecto al servicio que están recibiendo de su empresa. Igualmente, puede mostrar nuevos servicios e ideas y conseguir la opinión de los visitantes de su página, que son a la vez usuarios potenciales.

La página Web del Registro Nacional de Condenas, se desarrollara de la siguiente manera:

1. Elaboración.- Se tiene programado culminar el 1er. Trimestre del 2006 y será enviado en el 2do. Trimestre con documento a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la República, detallando la información referente al Registro Nacional de Condenas concerniente a generalidades, descripción, Requisitos para la obtención de un certificado, Formatos para solicitar un CAP, Donde realizar el trámite, Consultas frecuentes, galería de imágenes, entre otros.
2. Diseño, Instalación y Puesta en Producción.- Se tiene programado culminado en el 2do. trimestre del 2006.

**4.9 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal identificado con los objetivos de la Gerencia de Informática. 2. Personal con iniciativa para autocapacitarse constantemente. 3. Personal directivo y técnico que conoce los procesos jurisdiccionales del Poder Judicial. 4. Capacidad de innovación para la generación de proyectos de tecnología de información vigente. 5. Control del Sistema Integrado de Justicia (SIJ) en todas las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coyuntura política propicia para la incorporación de nuevas tecnologías informáticas. 2. La vigencia del Nuevo Código Procesal, implica el desarrollo y adecuación de los sistemas informáticos. 3. Incremento de las comunicaciones a través de la red WAN y del correo electrónico, como un medio de comunicación válido para los procesos interinstitucionales. 4. Se cuenta con recursos provenientes del FEDADOI y del Banco Mundial, para mejorar la infraestructura informática del Poder Judicial. 5. Participación activa e interés demostrado por los usuarios de los Sistemas de Información para contribuir con su implementación.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elevado porcentaje de personal contrato por Servicios No Personales. 2. Carencia de normatividad para una relación funcional con la Gerencia de Informática y las Oficinas de Informática de las Cortes Superiores a nivel nacional. 3. Personal insuficiente para afrontar proyectos actuales y nuevos. 4. Insuficientes programas de capacitación para el personal. 5. Personal con poco conocimiento en desarrollo de aplicaciones en entorno Web. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de una política adecuada para la contratación de personal. 2. Falta de una meta presupuestaria de sostenibilidad para los proyectos de la Gerencia de Informática. 3. Dilación en procesos de selección, adquisición de servicios y bienes solicitados. 4. Desconocimiento o falta de atención de Directivas Informáticas. 5. Aumento de Hackers y virus que inciden en la inseguridad de la información. 6. Monopolio en el servicio de comunicaciones.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

OBJETIVOS

<p align="center">OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE INFORMATICA</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006</p>	<p align="center">LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA</p>	<p align="center">OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA</p>
<p>I. Facilitar a los justiciables y entidades relacionadas, el acceso a la información por consulta Web de los sistemas de Expedientes Judiciales, RENIPROS, Registro Nacional de Condenas y Requisitorias.</p> <p>II. Implementación de la NTP 17799.</p> <p>III. Implementación de una red MAN propia del Poder Judicial.</p> <p>IV. Contribuir a la implementación del Nuevo Código Procesal Penal a través de la adecuación e innovación de los sistemas informáticos.</p> <p>V. Asegurar la validez de la información de Tasas Judiciales e identificación ciudadana.</p> <p>VI. Propender a la mejora del desempeño informático de los servidores del Poder Judicial.</p> <p>VII. Culminar la integración y estandarización de los sistemas informáticos actuales interconectados entre las Dependencias Judiciales.</p> <p>VIII. Dotar de capacidad de procesamiento automatizado de Expedientes y Servicios Judiciales de Requisitorias, Condenas y RENIPROS a la totalidad de las Sedes Principales de Cortes Superiores (con cobertura a nivel de Juzgados, Salas y Dependencias Administrativas).</p>	<p>1. Mejorar la calidad del servicio de administración de Justicia, ampliando el acceso y atendiendo eficaz y eficientemente los procesos judiciales, tendiendo a la disminución de la sobrecarga procesal.</p> <p>2. Impulsar el desarrollo de la gestión institucional a través de lineamientos de política en los temas de reorganización anticorrupción y relaciones con las instituciones afines al sistema judicial</p> <p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>2. Acceso a la justicia.</p> <p>3. Lucha contra la corrupción.</p> <p>4. Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p>III. Crear espacios de participación para los y las adolescentes de 12 a 17 años y promover su pleno desarrollo.</p> <p>IV. Instituir un sistema de garantías para la protección de los derechos del niño, niña y adolescente (0-17 años).</p>

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
7/5	1	Implementación del Portal del Poder Judicial	N° de implementación	0	1	0	0	0	1
5/3	2	Interconexión en línea entre el Poder Judicial y el Banco de la Nación	% Propuesta de Interconexión	0	100%	0%	0%	50%	50%
5/3	3	Interconexión en línea del SIJ con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC	% Propuesta de Interconexión	0	100%	0%	0%	50%	50%
1/3	4	Desarrollar mejoras en el SIJ en el Módulo de Auditoría y optimizar los tiempos de respuesta.	% Propuesta de Mejoras	0	50%	0%	30%	20%	0%
4-5/2	5	Integrar al SIJ los sistemas informáticos de servicios judiciales: Requisitorias, RENIPROS, Recaudaciones y Condenas.	% de avance	20%	80%	0%	0%	40%	40%
8/4	6	Desarrollo de la Fase Inicial del Sistema de Salas Superiores (SIJ – Salas)	% de avance	0	50%	0%	0%	20%	30%
7/5	7	Integración de los Sistemas WINSISLOG y WINSISTES	% de avance	0	100%	0%	0%	50%	50%
7/5	8	Desarrollar el Módulo de Programación Presupuestal del WINSISLOG	N° de aplicaciones desarrolladas	0	1	0	0	0	1
4/3	9	Implementación de la versión 2.4.7 del RNC en las 28 CSJ	N° de implementación	0	28	0	0	18	10
8/4	10	Implementar el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) en la CSJ de Lima	N° de implementación	17	1	0	0	1	0
8/5	11	Implementar el Sistema de Central de Gestión de Multas y Depósitos Judiciales en las 28 CSJ	N° de implementación	0	28	0	0	18	10
4/2-3	12	Desarrollo del Sistema de Registro de Fallo Condenatorio	% de avance	0	70%	0	0	30%	40%

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
8/4	13	Implantar el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) en nueva CSJ de Cerro de Pasco	% de avance	0	100%	20%	0	30%	50%
8/4	14	Desarrollo del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales Versión 2 – Fase II	% de avance	0	100%	0	0	100%	0
ESTABLECIMIENTO DE UNA RED MAN PROPIA DEL PODER JUDICIAL									
3/2	15	Seguimiento al Proceso de Selección para el establecimiento de la RED MAN propia del Poder Judicial.	Otorgamiento de Buena Pro	0	1	0	1	0	0
	16	Supervisión de la Implementación de la Red MAN	Nodos implementados	0	9	0	0	0	9
INTERCONEXIÓN DE LAS SUB SEDES DEL PODER JUDICIAL EN LAS CORTES ESTABLECIDAS									
7/4 - 5	17	Estudio de Factibilidad de Interconexión en las Sub Sedes del Poder Judicial designadas.	Estudio de Factibilidad	0	5	0	2	3	0
	18	Implementación de la Interconexión de Sub Sedes designadas	Sub Sedes Interconectadas	0	5	0	0	0	5

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
7/2	IMPLEMENTACIÓN DE CABLEADO ADICIONAL EN LAS CSJ -VERIFICACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS CABLEADOS IMPLEMENTADOS								
	19	Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de Contrato con Terceros.	Mantenimiento	2	2	0	1	0	1
	20	Determinación de Puntos Adicionales a ser implementados	N° de Puntos Adicionales	150	150	0	50	50	50
	21	Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional	Actualización	1	1	0	0	1	0
3/4	MEJORAS TECNOLÓGICAS PARA EL NODO CENTRAL DE LA RED WAN								
	22	Reordenamiento del Cableado Interno del Centro de Datos del Nodo Central	Informe de Reordenamiento	0	1	0	1	0	0
	23	Mantenimiento de Equipos de Seguridad del Centro de Datos del Nodo Central	Mantenimientos efectuados	0	1	0	0	1	0
2/2	IMPLEMENTACIÓN DE LA NTP 17799								
	24	Seguimiento al Proceso de Selección propuesto para la implementación de la NTP 17799	Buena Pro	1	1	0	1	0	0

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
7/4	ESTUDIO PARA IMPLEMENTACIÓN DE REDES E INTERCONEXIÓN DE LOCALES PERIFÉRICOS DE LA CSJ DE LIMA								
	25	Elaboración de TR para la tercerización del Estudio de Factibilidad para la implementación de Redes e Interconexión de locales periféricos de la CSJ de Lima	Términos de Referencia	0	1	1	0	0	0
	26	Seguimiento al Proceso de Selección	Buena Pro	0	1	0	1	0	0
	27	Implementación de la propuesta	Proyecto	0	10	0	0	5	5
7/4	REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL CRECIMIENTO Y PERFORMANCE DE LAS BASES DE DATOS A NIVEL NACIONAL								
	28	Elaboración de Checklist para la revisión de las Bases de Datos	Checklist	0	1	1	0	0	0
	29	Programa de Viajes de Verificación	N° de Verificaciones	0	6	0	0	3	3
8/2	MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE								
	30	Atención a requerimientos de usuarios a través de centros de soporte	N° de Atenciones	11,000	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
	31	Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de contrato con terceros	Mantenimiento	2	2	0	1	0	1
	32	Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional	Actualización	2	2	0	1	0	1
	33	Instalación / Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ	Actualización	12	12	3	3	3	3

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
4/2	CAPACITACIÓN A USUARIOS JURISDICCIONALES Y ADMINISTRATIVOS								
	34	Curso de Software Base y Ofimática	Curso	2	4	1	1	1	1
	35	Difusión de Cartillas, Comunicados, etc. para correcto uso de equipos	Documento	8	8	2	2	2	2

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1: Implementación del Portal del Poder Judicial

Descripción: El Portal del Poder Judicial permite la creación de ambientes de colaboración, integra las consultas de registros de Requisitorias, RENIPROS, Registro Nacional de Condenas y Expedientes; así como la administración de contenido de la página Web de las Cortes Superiores.
Esta actividad contempla la adquisición de la licencia respectiva, adecuaciones según parámetros del Poder Judicial, testing e implantación.
Es necesario señalar que el respaldo presupuestal del logro de esta actividad proviene en su mayoría de los recursos del FEDADOI.

Actividad 2: Interconexión en línea del SIJ con el Banco de la Nación

Descripción: Esta actividad comprende la conexión de los sistemas actuales con los datos centrales del sistema en línea del Banco de la Nación.
Es necesario señalar que el respaldo presupuestal del logro de esta actividad proviene en su mayoría de los recursos del FEDADOI.

Actividad 3: Interconexión en línea del SIJ con el Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC

Descripción: Esta actividad comprende la conexión de los sistemas actuales con los datos centrales del sistema en línea del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil – RENIEC.
Es necesario señalar que el respaldo presupuestal del logro de esta actividad provienen en su mayoría de los recursos del FEDADOI.
Es necesario señalar que el respaldo presupuestal del logro de esta actividad proviene en su mayoría de los recursos del FEDADOI.

Actividad 4: Desarrollar mejoras en el SIJ en el Módulo de Auditoría y optimizar los tiempos de respuesta

Descripción: Dentro de la segunda versión del SIJ se desarrollarán mejoras al Sistema dentro del Módulo de Auditoría, cuyas características serán evaluadas conjuntamente con la OCMA.
De otro lado, se requiere optimizar los tiempos de respuestas del SIJ a los usuarios de todo nivel.

Actividad 5: Integrar al SIJ los sistemas informáticos de Servicios Judiciales: Requisitorias, RENIPROS, Recaudaciones y Condenas

Descripción: Esta actividad será abordada en el 80% restante, dado que durante el año 2005 se tuvo como resultado el 20% del objetivo, que comprendió el Análisis y Diseño de las Aplicaciones: Sistema de Requisitorias, RENIPROS, Recaudaciones y Condenas que permitan interactuar en el sistema de gestión de expedientes.
Durante el presente año se tendrá como principal tarea el desarrollo (construcción) de la integración de las aplicaciones: Sistema de Requisitorias, RENIPROS, Recaudaciones y Condenas.

NOTA: SE DEBERÁ REVISAR LAS NORMAS QUE CONTEMPLA LA REFORMA PENAL.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 6: Desarrollo de la Fase Inicial (primera versión) del Sistema de Salas Superiores (SIJ – Salas)

Descripción: En su primera versión, el SIJ no brinda cobertura a los procesos desarrollados en las Salas Superiores de las diversas CSJ. Ante la iniciativa de poder desarrollar una solución, se estima conveniente realizar las siguientes labores: definición de alcance funcional que debiera tener la aplicación, interfaces con el SIJ y la elaboración de términos de referencia que serán base para tercerizar el desarrollo del sistema.

Nº	Descripción de la Actividad N° 6	I TRIM	II TRIM	III TRIM	IV TRIM
1	Definir alcance funcional		1		
2	Elaborar TR		1		
3	Desarrollar proceso de selección de firma consultora		1		
4	Firmar contrato y organizar proyecto			1	
5	Formar Comité del Proyecto (miembros y roles)			1	
6	Análisis y Diseño del Sistema			1	
7	Construcción e implantación				1
8	Testing				1
9	Implantación Piloto en CSJ a determinar				1
10	Validación al Sistema por las CSJ (Comité)				1

Es necesario señalar que el respaldo presupuestal del logro de esta actividad proviene en su mayoría de los recursos del Banco Mundial.

Actividad 7: Integración de los Sistemas WINSISLOG y WINSISTES

Descripción: Este año se espera avanzar en la obtención de una solución informática integrada la cual viene apoyando las funciones y responsabilidades de las Sub Gerencias de Logística y Contabilidad para el control y seguimiento adecuado de los procesos administrativos.

Este año se tiene previsto desarrollar el 100% de la integración teniendo en cuenta que comúnmente se da la aparición de nuevos requerimientos.

Inicialmente se verá cómo dar apoyo a los usuarios en problemas como:

Falta de estandarización de información básica y primordial.

Desarrollo de análisis y determinación del procedimiento a seguir en los sistemas que se integraran.

Falta de normas y directivas que indiquen a los usuarios cómo mantener los sistemas actualizados o en uso.

Actividad 8: Desarrollar el Módulo de Programación Presupuestal del WINSISLOG

Descripción: En este año se espera continuar avanzando en la mejora del Sistema de Logística en cuanto a la asignación presupuestaria a través del desarrollo del Módulo de Programación Presupuestal, cuyo usuario principal corresponde al área de programación de la Sub Gerencia de Logística.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PRIMERA ETAPA: ANÁLISIS DE LOS PROCESOS DEL ÁREA DE PROGRAMACIÓN

1. Reinicio de levantamiento de información
2. Análisis de la información
3. Adecuación de la base de datos para la explotación de datos de acuerdo al esquema presupuestal de la institución.

SEGUNDA ETAPA: DESARROLLO DEL MÓDULO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTAL

1. Levantamiento de información de los requerimientos
2. Análisis de la información recolectada
3. Diseño del Sistema
4. Diseño del Modelo de la Base de Datos
5. Codificación necesaria
6. Diseño de los reportes
7. Desarrollo de los Reportes para informes de gestión
8. Implantación.

Actividad 9: Implementación de la versión 2.4.7 del RNC en las 28 CSJ

Descripción: En esta versión se migrará la BD central hacia los servidores institucionales SUN que tienen configurados alta disponibilidad y replicación de BS. Esta nueva versión incluye la solución de incidencias y nuevos requerimientos planteados por el área usuaria.

Actividad 10: Implantar el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) en la CSJ de Lima

Descripción: De las 18 CSJ a implantar durante el año 2005, no se pudo concluir con la implantación de la CSJ de Lima, por su magnitud y falta de recursos, para ello la implantación ha sido proyectada para el tercer trimestre del período 2006. Se realizará la implantación del SIJ considerando funcionalidad extendida a la que actualmente posee el sistema. Con esta actividad se saturará las diversas especialidades en los diferentes locales que posee la Corte. Se consideran las siguientes especialidades:

- Civiles
- Penales
- Laborales
- Paz Letrado
- Familia
- Anticorrupción
- Contenciosos

Actividad 11: Implantar el Sistema de Central de Gestión de Multas y Depósitos Judiciales en las 28 CSJ

Descripción: Se implementará al interior de las 28 Cortes Superiores de Justicia (CSJ) una nueva versión de los módulos de control de multas y depósitos judiciales; donde se hará la integración completa con el SIJ y se incorporarán las incidencias y requerimientos reportados en el Sistema.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 12: Desarrollo del Sistema de Registro de Fallo Condenatorio

Descripción: Se desarrollará e implementará un nuevo sistema de información que tendrá dos componentes principales. El primero es el registro de la información directamente desde los Juzgados respectivos, y el segundo componente es la consulta web de este registro permitiendo a los magistrados consultar a nivel nacional la información contenida en este repositorio permitiendo mejorar las decisiones que se tomen en ese sentido.

Actividad 13: Implantar el Sistema Integrado de Justicia (SIJ) en la nueva CSJ de Cerro de Pasco

Descripción: Esta actividad busca brindar a Diciembre de 2006 a la nueva Corte Superior de Justicia de Cerro de Pasco la capacidad de procesamiento automatizado de Expedientes (SIJ implantado) y servicios judiciales de Requisitorias, Condenas y RENIPROS, a nivel de Juzgados Especializados y Paz Letrado. Asimismo, la CSJ de Pasco debe resolver las adecuaciones necesarias. Acto seguido, del análisis efectuado sobre las debilidades y carencias existentes, se evidencia la necesidad de resolver las cuestiones siguientes, que se presentan en prelación referida al nivel en que afectarían el plan de implantación propuesto.

Las etapas dentro del Plan de Implantación comprende:

- Inducción de procedimientos
- Capacitación del SIJ
- Instalación y monitoreo
- Digitación
- Capacitación
- Monitoreo

Actividad 14: Desarrollo del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales Versión 2 – Fase II

Descripción: De acuerdo a los requerimientos de la Sub Gerencia de Estadística se deberá desarrollar una nueva versión del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales que permitan la generación automática de los Formatos S1A y S1B.

Formato S1A: Carga

Formato S1B: Producción

El desarrollo será ejecutado dentro del tercer trimestre del presente año a través de recursos ya solicitados a la Alta Dirección.

Actividad 15: Seguimiento al Proceso de Selección para el establecimiento de la Red MAN propia del Poder Judicial

Descripción: Se realizarán las coordinaciones necesarias para la culminación del proceso de selección que se encuentra pendiente.

Actividad 16: Supervisión de la Implementación de la Red MAN

Descripción: Una vez lograda la Buena Pro, será la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones la encargada de supervisar los trabajos de implementación de

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

la Red MAN; para ello se realizará la revisión de los componentes adquiridos y de los trabajos realizados por terceros.

Actividad 17: Estudio de Factibilidad de Interconexión en las Sub Sedes del Poder Judicial

Descripción: Se realizarán viajes en Comisión de Servicios a las Cortes de San Martín, Lambayeque, Huánuco, Moquegua, Puno y Pasco, a fin de realizar el levantamiento de información que permita elaborar el estudio de factibilidad y el proyecto de interconexión de las sedes de las Cortes mencionadas.

Actividad 18: Implementación de la Interconexión de Sub Sedes

Descripción: Una vez efectuado el Estudio de Factibilidad y elaborado el proyecto, la Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones efectuará las actividades necesarias para proceder con la implementación de los enlaces entre dichos locales.

Actividad 19: Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo / Correctivo y Garantía a través de Contrato con Terceros.

Descripción: Se llevará a cabo una supervisión detallada de las actividades realizadas por terceros, a fin de cumplir con los mantenimientos preventivos programados para el presente año.

Actividad 20: Determinación de puntos adicionales a ser implementados

Descripción: Se coordinará con las Cortes Superiores de Justicia a fin de proceder con la elaboración de Términos de Referencia e Implementación de puntos adicionales para el funcionamiento del Sistema Integrado Judicial.

Actividad 21: Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional

Descripción: Se realizará la actualización del Registro Técnico de Hardware y Software del Poder Judicial.

Actividad 22: Reordenamiento del Cableado interno del Centro de Datos del Nodo Central

Descripción: Se solicitará el reordenamiento del cableado del Centro de Datos del Edificio Javier Alzamora Valdez, como nodo central de la red WAN del Poder Judicial, a fin de mantener el estándar del servicio brindado.

Actividad 23: Mantenimiento de Equipos de Seguridad del Centro de Datos del Nodo Central

Descripción: Se solicitará y gestionará el mantenimiento de Equipos de Seguridad del Centro de Datos del Nodo Central, para asegurar un buen funcionamiento y protección contra posibles accesos no autorizados, incendios o inundaciones.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 24: Seguimiento al Proceso de Selección propuesto para la implementación de la NTP 17799

Descripción: Se realizará el seguimiento necesario al proceso solicitado de implementación de la Norma Técnica Peruana 17799 que, en la actualidad, se encuentra para ser incluido en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial.

Actividad 25: Elaboración de Términos de Referencia para la tercerización del Estudio de Factibilidad para la implementación de Redes e Interconexión de locales periféricos de la CSJ de Lima.

Descripción: Se elaborarán los Términos de Referencia para la tercerización del Estudio de Factibilidad de implementación de redes e interconexión de los 32 locales periféricos de la Corte Superior de Justicia de Lima. Ello, en vista de la falta de personal en la Sub Gerencia que no permite realizar un proyecto de este tipo.

Actividad 26: Seguimiento al proceso de selección

Descripción: Luego de elaborados los TR se realizará el seguimiento al proceso de selección que corresponda a fin de poder determinar el proyecto a ser elaborado.

Actividad 27: Implementación de la propuesta

Descripción: Se supervisarán las labores de implementación de la propuesta relacionada con redes e interconexión, producto del estudio de factibilidad realizado por terceros.

Actividad 28: Elaboración de Checklist para la revisión de las Bases de Datos

Descripción: Se elaborará un documento donde se determinen las acciones a seguir para evaluar el crecimiento y la performance de las bases de datos implementados a nivel nacional, a fin de determinar la posibilidad o necesidad de incrementar equipos de cómputo.

Actividad 29: Programación de viajes de verificación

Descripción: Se programarán viajes a las Cortes Superiores de Justicia de la República, como mínimo 6, a fin de realizar la verificación.

Actividad 30: Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de Soporte

Descripción: El Servicio de Soporte Técnico Informático será brindado oportunamente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Sub Gerencia, el mismo que consiste en asesoría en el manejo, diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE INFORMATICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 31: Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo / Correctivo y Garantía a través de contrato con terceros

Descripción: Control y seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento preventivo realizado por terceros, el número de Supervisores está en función del número de contratos que se realicen o que estén vigentes.

Actividad 32: Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional

Descripción: Levantamiento de información técnica de equipos de cómputo de las Dependencias del Poder Judicial a fin de mantener actualizado el Registro o Inventario Técnico con las herramientas (Excel) con las que cuenta la Sub Gerencia de Soporte Técnico.

Actividad 33: Instalación/Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ

Descripción: Distribución, Instalación y Monitoreo de la actualización del SPIJ en equipos de cómputo "Stand Alone" y en Red asignados a las Dependencias del Poder Judicial.

Actividad 34: Curso de Software Base y Ofimática

Descripción: Capacitación al personal jurisdiccional y administrativo de las CSJ para el uso eficiente del software base/sistema operativo, a través del dictado de cursos de niveles básicos e intermedio de Windows y Office (Word y Excel) por parte del personal de la Sub Gerencia de Soporte Técnico.

Actividad 35: Difusión de cartillas, comunicados, etc. par a el correcto uso de equipos

Descripción: Se promoverá el adecuado uso de los equipos de cómputo mediante la emisión de los documentos mencionados a través de medios electrónicos, impresos, etc.

**4.10 PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Documento normativo de Sistema de Reinserción Social vigente, fortalece el tratamiento del adolescente infractor.2. Lineamientos de Política del Plan Nacional por la Infancia y la Adolescencia incluidos en el proceso de planeamiento operativo anual.3. Formulación de Planes Operativos de la Gerencia y los Centros Juveniles.4. Existencia de documentos normativos que garantizan la gestión de los Centros Juveniles.5. Operadores del Sistema, conformados por profesionales con disposición de atención al Adolescente Infractor.6. Infraestructura propia de los 10 Centros Juveniles a nivel nacional.7. Convenios de Educación Primaria y Secundaria con el Ministerio de Educación que facilitan el logro de los objetivos formativos.	<ol style="list-style-type: none">1. Objetivos y Actividades del Plan Nacional por la Infancia y la Adolescencia dentro de las actividades de la Gerencia y de los 10 Centros Juveniles.2. Actualización de la normatividad para optimizar el Sistema de Reinserción Social.3. Instituciones públicas y privadas que muestran interés por el tema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, y brindan apoyo con donativos de bienes y servicios.4. Coordinaciones directas con las Cortes Superiores de Justicia, en la zona donde operan los Centros Juveniles.5. Cobertura del Sistema Integral de Salud para los Adolescentes Infractores6. Apoyo de instituciones para la suscripción de convenios educativos y ocupacionales que coadyuven al desarrollo del Sistema de Reinserción Social.7. Existencia de Juzgados Especializados de Familia y Juzgados Mixtos a nivel nacional.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios diversos, no unificados en los Magistrados en el proceso de sentencias sobre Adolescentes Infractores. 2. Carencia de norma técnica - legal para la comercialización de la producción de los Talleres Ocupacionales, que permita la generación de recursos propios. 3. Sobrepoblación de Adolescentes Infractores en algunos Centros Juveniles. 4. Ausencia de Manuales de Procedimientos, lo que no permite la Gestión por Resultados. 5. Reducido número de personal técnico y administrativo para la gestión de los Centros Juveniles. 6. Incumplimiento de programas de capacitación al personal operativo y administrativo de los Centros Juveniles por limitaciones presupuestales. 7. Infraestructura inadecuada y servicios insuficientes para afrontar el crecimiento poblacional de los Centros Juveniles. 8. Deficiente implementación de equipos informáticos y de comunicación en los Centros Juveniles (Computadoras, Correo Electrónico, Internet, fax) 9. Presupuesto insuficiente, para la aplicación del SRSAl. 10. Carencia de equipos y herramientas en los Talleres existentes. 11. Pocas visitas domiciliarias y falta de seguimiento a los externados. 12. Procesos de adquisición de bienes y servicios dilatados, lo que impide un abastecimiento oportuno. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Racionalización del Gasto Público para el Ejercicio Presupuestal de 2006. 2. Crecimiento de la violencia juvenil ante el crecimiento de los niveles de pobreza. 3. Entorno negativo –familiar y socio económico -, de los Adolescentes Infractores, que no favorece el mantenimiento de la readaptación del mismo. 4. Carencia de oportunidades de trabajo para los adolescentes egresados de los Centros Juveniles, dado el paradigma arraigado en la sociedad respecto a los adolescentes que egresan de los Centros Juveniles. 5. Ausencia de Políticas de prevención de la violencia juvenil. 6. Falta de sensibilidad de la sociedad frente a la problemática del Adolescente Infractor, dificultando su reinserción social. 7. Recorte de donaciones y/o convenios.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE CENTROS JUVENILES	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Brindar la calidad necesaria, al tratamiento que recibe el adolescente infractor, en el marco del Sistema de Reinserción Social del Adolescente infractor (Programas Educativos, acciones de Rehabilitación, Salud, Alimentación, atención Psicológica, integración Familiar, y suministro oportuno de bienes y servicios)</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia.</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Mejorar la atención al Sistema de Justicia Penal Juvenil.</p>
<p>II. Reforzamiento y Adecuación de la infraestructura existente a las necesidades de servicios básicos y de seguridad que requieren los Centros Juveniles, y creación de centros de sistema abierto con Programas Educativos para tal fin.</p>	<p>4. Mejorar la Infraestructura física de las dependencias administrativas del Poder Judicial, a través d obras de construcción, rehabilitación y adecuación.</p>	<p>7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia.</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Tratamiento y rehabilitación de los adolescentes con medidas de internamiento.</p>
<p>III. Ejecutar acciones que cambien las conductas actuales y preparen a los adolescentes infractores para su reinserción social y posterior incorporación al mercado laboral; implementando para ello Talleres Ocupacionales adaptados a la realidad socio económica del entorno y medio de vida del adolescente infractor.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional</p>	<p>7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Reeducación de adolescentes infractores.</p>

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE CENTROS JUVENILES	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
IV. Fomentar la cultura de prevención en el desarrollo socio – educativo de los adolescentes infractores, a efectos de reducir los niveles de delincuencia juvenil.	3.Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional	7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia	<u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Trabajo preventivo en coordinación con otras instituciones.
V. Mantener una base de datos actualizada de los adolescentes infractores atendidos e ingresados, mediante el proceso consolidado de la estadística mensual de los Centros Juveniles.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional	7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia	<u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Elaborar y proveer información sobre el total de adolescentes infractores atendidos en los Centros Juveniles.
VI. Preservar la intimidad, imagen, dignidad de los menores con medida de internamiento, con Programas de atención y reinserción de víctimas de la prostitución, pornografía, maltrato y abuso sexual	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional	7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia	<u>Objetivo Estratégico IV:</u> Resultado: Instituir Programas conducentes a proteger los derechos del adolescente. <u>Actividad específica:</u> Ejecutar Programas de atención y reinserción de víctimas de la prostitución y pornografía infantil - Juvenil.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2006 DE LA GERENCIA DE CENTROS JUVENILES	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2004-2006	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>VII. Contar con documentos normativos actualizados a efectos de poder brindar una adecuada atención del Adolescente Infractor en cada Programa establecido por el Sistema de Reinserción Social.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional</p>	<p>7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Instituir Programas conducentes a la protección de los derechos del adolescente. <u>Actividad específica:</u> Mejorar la atención al sistema de Justicia Juvenil.</p>
<p>VIII. Lograr una eficiente gestión administrativa y normativa de la Gerencia y los Centros Juveniles, mediante el asesoramiento y coordinación con los mismos.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional</p>	<p>7. Promover la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 4: Instituir Programas conducentes a la protección de los derechos del adolescente. <u>Actividad específica:</u> Mejorar la atención al sistema de Justicia Juvenil</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		Dirección y Coordinación General							
I-7	1	Gestión y mantenimiento integral de los Centros Juveniles, expresado en el número de Adolescentes ingresados y atendidos.	N° Adolescentes Ingresados	2420	2669	593	665	700	711
			N° Adolescentes Atendidos	3797	4035	2562	3140	3526	4035
			N° de Adolescentes Sentenciados	2955	3350	2562	3140	3526	3350
			N° de Adolescentes Procesados	468	480	465	470	474	480
II-7	2	Gestión y proceso de consultoría externa para estudios a nivel de perfil, referido a creación de Centros de Sistema Abierto	N° de Perfiles	0	4	0	4	0	0
I-7	3	Renovación de Convenios Educativos con el Ministerio de Educación	N° Convenios renovados con el MED	4	3	0	1	1	1
IV-7	4	Suscripción de Convenios con Instituciones Públicas y Privadas para desarrollar Programas, con énfasis en medidas alternativas a la internación.	N° de Convenios	3	2	0	0	1	1
I-7	5	Reuniones de Trabajo con los Jueces de Familia y Fiscales, a efectos de coordinar actividades, visitas y criterios sobre casos recibidos en los Centros Juveniles.	N° de reuniones e Informes de acciones dadas	2	2	0	1	0	1
VIII-7	6	Mejorar la Página Web institucional del PJ en los aspectos relacionados con la Gerencia de Centros Juveniles.	N° de mejoras al Link actual en la Página Web del P.J.	0	1	0	0	1	0
I-7	7	Desarrollo de Programas Preventivos – Promocionales y Recuperativos de salud a favor de los Adolescentes Infractores	N° de Programas	20	25	5	10	5	5

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor									
I-7	8	Proyecto de Programas Educativos Innovadores, en medio abierto y cerrado para Adolescentes Infractores	N° de Programas Educativos innovadores creados	13	14	2	4	4	4
			N° de Programas Aplicados	13	14	2	4	4	4
V-7	9	Emisión de Reportes Estadísticos mensuales y consolidado anual, sobre la situación de los adolescentes atendidos e ingresados a los Centros Juveniles (Sistema Cerrado y Sistema Abierto)	N° de Reportes	12	12	3	3	3	3
VI-7	10	Ejecución de Programas de atención y reinserción de adolescentes víctimas de la prostitución, pornografía, maltrato y abuso sexual.	N° de Programas desarrollados	0	2	0	0	1	1
			N° de adolescentes beneficiados	0	20	0	0	10	10
VII-7	11	Desarrollar y/o rediseñar documentos normativos para optimizar la gestión de la Gerencia y de los Centros Juveniles.	N° de documentos	5	4	3	0	1	0
VIII-7	12	Desarrollo de actividades y acciones de capacitación a los Operadores del Sistema de la Gerencia y los Centros Juveniles.	N° de Operadores capacitados	451	410	10	100	200	100
III-7	13	Acciones de seguimiento al adolescente externado y/o egresado.	N° de visitas e informes	181	200	15	60	60	65
III-VIII-7	14	Monitoreo Normativo de Asesoramiento y Coordinación a los Centros Juveniles a nivel nacional	N° de Informes de Monitoreo	12	10	0	4	3	3
			N° de Informes de evaluación	12	10	0	4	3	3
VII-7	15	Revisión y actualización del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.	Proyecto Final	1	1	0	1	0	0
VIII-7	16	Encuentro Nacional de Directores y Equipos Técnicos de los Centros Juveniles a nivel nacional	N° de eventos	0	2	0	1	1	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		Gestión de Sistemas Administrativos							
VIII-7	17	Optimización de servicios, costos administrativos de los servicios generales ejecutados y control de riesgos.	N° de acciones de Seguridad Gestionadas (OSI. Defensa Civil)	3	3	0	1	1	1
			Informe de acciones sobre racionalización de los servicios	2	2	0	1	0	1
	18	Gestión oportuna de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de los Centros Juveniles.	Informe de Reducción de tiempo por cada proceso	10	12	3	4	2	3
	19	Optimización de los Recursos Presupuestales asignados	Medidas de racionalización de gastos por caja chica	11	10	4	3	2	1
VIII-7	20	Elaboración mensual del Cuadro Nominal de Personal y Cargos de la Gerencia y los Centros Juveniles.	N° de Reporte	12	12	3	3	3	3
VIII-7	21	Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Gerencia y los Centros Juveniles para el año 2007	N° de proyecto	1	1	0	1	0	0
II-7	22	Gestión para trabajos de reforzamiento de cercos, mantenimiento de instalaciones sanitarias, eléctricas y obras de remodelación y acondicionamiento en los Centros Juveniles.	N° de pedidos	28	22	6	6	5	5
VIII-7	23	Gestionar el apoyo de instituciones del sector público, privado y otros; a través de Donaciones.	N° Donaciones	9	10	1	4	3	2
VIII-7	24	Visitas de monitoreo administrativo a los Centros Juveniles.	N° de monitoreos	5	11	2	3	3	3

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. / N° Lineam ANJ	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2005	METAS 2006				
					ANUAL	1er Tri	2° Trim	3°Trim	4° Trim

Aplicación del Sistema de Reinserción Social									
I-7	25	Mejora de la imagen del Sistema de Reinserción Social y atención al adolescente.	N° de acciones desarrolladas	8	8	1	2	3	2
I-7	26	Seguimiento del Adolescente infractor, como medida socio educativa	N° de Informes	0	2700	675	675	675	675
I-7	27	Desarrollar el Programa "Escuela para Padres"	N° visitas domiciliarias a Padres/Tutores	597	600	50	185	190	175
			N° Padres que concluyen el programa.	496	600	20	250	165	165
IV-7	28	Desarrollo de programas de Educación Empresarial y Educación Vocacional Técnica – CODE.	N° Adolescentes que concluyen la capacitación	258	150	0	40	55	55
IV-7	29	Desarrollo de Programas Educativos en los 9 Centros Juveniles de sistema cerrado.	N° Adolescentes matriculados	1538	1600	40	1480	80	0
			N° Adolescentes promovidos	1157	1180	0	0	0	1180

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Dirección y Coordinación General

Actividad 1: Gestión y mantenimiento integral de los Centros Juveniles, expresado en el número de Adolescentes Ingresados y Atendidos.

Descripción: Desarrollar estrategias de intervención, con miras a elevar la calidad del servicio asistencia, a los adolescentes infractores, brindándoles posibilidad de cambio en base a un trabajo técnico planificado. Asimismo, se continuará con el trabajo de superar y/o mantener el 104% de adolescentes sentenciados obtenidos en el año 2005, información que tiene relación directa con la población atendida en el periodo; es importante mencionar que para obtener dicho porcentaje positivo, se basa en la información y fuente proporcionada por cada centro juvenil a nivel nacional.

Actividad 2: Gestión y proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel de Perfil, referido a creación de Centros de Sistema Abierto.

Descripción: La Gerencia de Centros Juveniles en atención a lo solicitado por las Cortes Superiores de Justicia de Huaura, Huánuco, Ayacucho y Lambayeque, establece realizar el Proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel de Perfil según disponibilidad presupuestal y así poder proseguir con la gestión de creación ante la instancia que corresponda, los mismos que serán sustentados técnica y legalmente.

Actividad 3: Renovación de Convenios Educativos con el Ministerio de Educación.

Descripción: Actividad dirigida a gestionar la renovación de los convenios vigentes con el Ministerio de Educación en coordinación con las instancias que correspondan, a efectos de optimizar y mejorar la educación primaria, secundaria y ocupacional de los adolescentes infractores de los centros juveniles.

Actividad 4: Suscripción de Convenios con instituciones públicas y privadas para desarrollar Programas con énfasis en medidas alternativas a la internación.

Descripción: Actividad que comprende y faculta suscribir convenios con instituciones públicas y privadas a efectos de contribuir a mejorar la administración de justicia penal juvenil y velar por el cumplimiento de los derechos humanos de los adolescentes infractores, así como favorecer las condiciones de aplicabilidad de medidas alternativas a la internación.

Actividad 5: Reuniones de trabajo con los Jueces de Familia y Fiscales, a efectos de coordinar las actividades, visitas y criterios sobre los casos recibidos en los Centros Juveniles.

Descripción: Se convocará a reuniones de trabajo con los Jueces de Familia, Fiscales y Defensores de Oficio, con la finalidad de coordinar y unificar criterios a efectos de lograr, que los procesos y audiencias se cumplan dentro del tiempo que la ley establece, lo cual facilitará tener centros juveniles con una población dentro

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

de los estándares de capacidad permitidos y así optimizar el servicio. Asimismo, difundir con más eficacia el interés superior del niño.

Actividad 6: Mejorar la Página Web institucional del Poder Judicial, en aspectos relacionados con la Gerencia de Centros Juveniles.

Descripción: Las acciones están dirigidas a desarrollar temas técnicos, normativos, estadísticos y otros, con la finalidad de mejorar el Link actual de los Centros Juveniles de la página Web del Poder Judicial y lograr así tener un acercamiento más directo con la sociedad y su conjunto.

Actividad 7: Desarrollo de Programas Preventivos – Promocionales y de Recuperativos de salud a favor de los Adolescentes Infractores.

Descripción: Desarrollar acciones de Salud en los 10 Centros Juveniles, específicamente en los campos Preventivo - Promocionales y Recuperativos, en concordancia con el Sistema de Reinserción Social; tales como inmunizaciones con vacunas antitetánicas, atención médica por especialistas en medicina interna, atención odontológica y otros, los mismos que son brindados y coordinados con instituciones vinculadas a la salud.

Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor

Actividad 8: Proyecto de Programas Educativos Innovadores en medio abierto y cerrado para Adolescentes Infractores.

Descripción: El proyecto de programas educativos en medio abierto y cerrado, estará dado mediante:
SISTEMA CERRADO.- Mediante un conjunto de programas graduales, secuenciales e integrados que actúan en forma evolutiva en el adolescente hasta conseguir el autogobierno como expresión de su readaptación y reinserción en la sociedad.

SISTEMA ABIERTO.- Con un modelo de intervención basado en un enfoque educativo comunitario que permitirá mayor papel y mayor responsabilidad de la comunidad en un proceso de respuesta de la conducta del infractor, así como el apoyo de los propios adolescentes para desarrollar una conducta de reintegración y así lograr que éstos asuman una función constructiva en la sociedad.

Actividad 9: Consolidado mensual de Reportes Estadísticos, referentes a la situación de los adolescentes atendidos e ingresados a los 10 Centros Juveniles (Sistema Cerrado y sistema Abierto)

Descripción: Permitirá mantener la información detallada y básica sobre los adolescentes infractores, del sistema cerrado y abierto, con la finalidad de conocer y

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

optimizar las acciones que pudieren estar sin atención, tales como: Sentenciados, Capacidad física de cada centro y otros.

Actividad 10: Elaborar Programas de Atención y Reinserción de adolescentes víctimas de la Prostitución, Pornografía, Maltrato y Abuso Sexual.

Descripción: Elaborar un programa de intervención unificada respetando las características de los adolescentes infractores que integrarán el tratamiento, con la finalidad de que incorporen actitudes y habilidades psicosociales que permita adaptarse adecuadamente en su rol sexual y por ende estar preparados para reincorporarse socialmente.

Actividad 11: Desarrollar y/o perfeccionar documentos normativos para optimizar la gestión de la Gerencia y los Centros Juveniles

Descripción: Perfeccionar y desarrollar documentos normativos vigentes a Reglamentos de trabajo, lo que permitirá optimizar la aplicación del Sistema de Reinserción Social del adolescente infractor en los Centros Juveniles.

Actividad 12: Desarrollo de actividades y acciones de capacitación a los Operadores del Sistema de la Gerencia y los Centros Juveniles.

Descripción: Desarrollo de actividades y acciones de capacitación en busca de actualizar conocimientos de los Operadores del Sistema, en el campo de técnicas de abordaje psicológico, manejo del Sistema, para lo cual se convocará a reuniones de trabajo, cursos, y/o Talleres Formativos; con la participación y apoyo de Instituciones publicas y privadas.

Actividad 13: Acciones de Seguimiento al adolescente externado y/o egresado.

Descripción: Programa dirigido a los adolescentes egresados y/o externados, cuya finalidad es realizar visitas domiciliarias, así como atender y orientar psicológicamente, espiritualmente y promocionar una reinserción efectiva al núcleo familiar y social a través de actividades integradoras; éste seguimiento temporal se brinda como mínimo por seis (6) meses, considerando una visita mensual a domicilio, escuela o trabajo.

Actividad 14: Monitoreo Normativo de Asesoramiento y Coordinación a los Centros Juveniles a nivel nacional y evaluación de Talleres Formativos y Ocupacionales.

Descripción: Se realizaran visitas inopinadas a los diferentes Centros Juveniles a nivel nacional, a fin de brindar asesoramiento a los operadores del Sistema, en cuanto a la aplicación integral del Sistema, así como evaluación y/o formulación de estrategias de intervención en la gestión de cada centro y por ende la supervisión del cumplimiento del Plan Operativo.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 15: Revisión y actualización del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.

Descripción: Se busca implementar y mejorar el tipo de intervención que se imparte a los adolescentes infractores, propuestos por el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; por medio de mesas de trabajo con representantes de la Gerencia de Centros Juveniles, Equipos Técnicos, Directores y Especialistas, así como el apoyo y coordinación de la Gerencia de Planificación.

Actividad 16: Encuentro Nacional de Directores y equipos Técnicos de los Centros Juveniles a Nivel nacional.

Descripción: Éste evento se desarrolla con la finalidad de brindar capacitación, intercambiar ideas y propuestas, lo que va permitir unificar criterios de conducción de los Centros Juveniles, así como realizar una evaluación integral de las acciones y logros obtenidos, a efectos de mejorar el actual Sistema de Reinserción Social.

Gestión de Sistemas Administrativos

Actividad 17: Optimización de Servicios, costos administrativos y Seguridad Integral.

Descripción: Actividad orientada a optimizar los servicios, costos administrativos de los Centros Juveniles, específicamente en la formulación de un estudio económico a todo costo, que permita contratar los servicios de alimentación en un solo concesionario, a fin de optimizar la calidad del servicio y reducir costos de operación; así como el control de riesgos vía acciones de inspección de seguridad gestionadas ante la Oficina de Seguridad Integral y de ser el caso ante Defensa Civil.

Actividad 18: Gestión oportuna de los procesos de adquisición y contratación de bienes y servicios para el adecuado funcionamiento de los Centros Juveniles

Descripción: Desarrollo de acciones e instructivos para facilitar a los Comités Especiales de Adjudicación y Contratación, el desarrollo normal de los procesos de adjudicación en los Centros Juveniles, para lo cual se diseñará cuadros de control y seguimiento a fin de optimizar el trámite, todo ello en cumplimiento a las normas establecidas por CONSUCODE y la Sub Gerencia de Logística del Poder Judicial

Actividad 19: Optimización de los recursos presupuestales asignados.

Descripción: Se desarrollaran acciones conducentes al control de los recursos asignados, los mismos que se dan vía Fondos para Pagos en Efectivo; con ello los 10 Centros Juveniles podrán controlar sus gastos, adecuándose a las directivas y normas dispuestas por la Gerencia de Administración y Finanzas.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 20: Elaboración mensual del Cuadro Nominal de Personal y Cargos de la Gerencia y los Centros Juveniles.

Descripción: Se elaborará mensualmente el Cuadro Nominal de Personal y Cargos de ésta Gerencia y los Centros Juveniles, con la finalidad de contar con la información actualizada de todo el personal administrativo y operativo, incluyendo el cargo y su remuneración actual.

Actividad 21: Formulación del Proyecto de Presupuesto de la Gerencia y los Centros Juveniles para el año 2007

Descripción: En cumplimiento a las normas vigentes e instructivos brindados por la Gerencia General, en el primer semestre de cada año se realiza la formulación del Proyecto de Presupuesto para el año siguiente, el mismo que consta del costeo de bienes y servicios de la Gerencia y los 10 Centros Juveniles.

Actividad 22: Gestión para trabajos de reforzamiento, mantenimiento, obras de Remodelación y Acondicionamiento en los Centros Juveniles.

Descripción: Se realizaran gestiones referidas, a trabajos de reforzamiento de cercos, mantenimiento integral de la infraestructura existente, instalaciones sanitarias, eléctricas, obras de remodelación y acondicionamiento en los Centros Juveniles.

Actividad 23: Gestionar el apoyo de instituciones del sector público, privado y otros; a través de Donaciones.

Descripción: Establecer acciones y/o acuerdos con diversas instituciones del sector público, privado y otros; a efectos de poder lograr el apoyo vía donaciones, lo cual ayudará a optimizar la gestión administrativa y normativa de los Centros Juveniles.

Actividad 24: Visitas de monitoreo administrativo a los Centros Juveniles

Descripción: Se realizaran visitas de monitoreo a los Centros Juveniles, a fin de asegurar la optima gestión administrativa de cada uno de ellos, motivando el buen uso de los recursos, orientando la calidad de gasto en asuntos de mayor trascendencia y fortalecer la administración del potencial humano, a fin de que los adolescentes internados sean siempre los más favorecidos.

**PLAN OPERATIVO 2006
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

Aplicación del Sistema de Reinserción Social

Actividad 25: Mejora de la Imagen del Sistema de Reinserción Social y Atención al Adolescente Infractor.

Descripción: Ésta actividad se desarrolla con la finalidad de mejorar la imagen del Sistema de Reinserción y atención al adolescente infractor, para tal fin la Gerencia y los Centros Juveniles deben fomentar conferencias o acciones de difusión de imagen, respetando el marco normativo vigente.

Actividad 26: Seguimiento del Adolescente Infractor, con medida socio educativa

Descripción: A los adolescentes que se encuentran cumpliendo medida socio educativa, se les evaluará el comportamiento en forma periódica, en el área psicológica, social y conductual (Informe Multidisciplinario Evolutivo), con la finalidad de detectar los factores que intervienen en la conducta positiva o negativa que se observa y tomar acciones en cuanto al tratamiento dado; según como lo establece la Directiva N° 010-2004-GCJ-GG/PJ.

Actividad 27: Desarrollar el Programa “Escuela para Padres”.

Descripción: El Programa está dado mediante visitas domiciliarias, sesiones secuenciales y sistemáticas mediante el cual se busca que los padres y/o tutores se comprometan en el proceso socioeducativo del adolescente, donde se brinda información del ciclo vital de desarrollo del menor, manejo de técnicas para afrontar situaciones de formación, crianza, orientación y otros, con la finalidad de mejorar la dinámica familiar del adolescente.

Actividad 28: Desarrollo de programas de Educación Empresarial y Educación Vocacional Técnica – CODE.

Descripción: El objetivo principal del programa, es buscar inculcar una mentalidad empresarial en los adolescentes, a través de la información sistematizada teórica y práctica de “CONOCIENDO DE EMPRESA”, siendo sus ejes temáticos:
Quiénes son empresarios
Como se llega a ser empresario
Como se organiza
Como se opera una empresa y otros.

Actividad 29: Desarrollo de Programas Educativos en los 9 Centros Juveniles de Sistema Cerrado.

Descripción: Atención y enseñanza escolar que se ajusta a las características particulares de los adolescentes, a través de programas educativos a nivel primario y secundario en sus distintas modalidades, impartidos vía convenios con el Ministerio de Educación, a través de la elaboración y cumplimiento de las unidades educativas que buscan garantizar el logro de los objetivos previstos en el Plan Integral de Desarrollo Educativo a los adolescentes que se encuentran con una medida socioeducativa de sistema cerrado.

PLAN OPERATIVO 2006

**PRESUPUESTOS 2005 Y 2006
GERENCIA GENERAL
(En Miles de Nuevos Soles)**

GASTOS POR GENERICAS	2005 (1)				2006		
	FUENTE DE			TOTAL	FUENTE FINANCIAMIEN		TOTAL
	Recurso Ordinari	Rec. Recaud	Donac. transf		Recurso Ord.	Rec. Recaud	
1. Personal y Oblig. Soc.	11,391	0	0	11,391	11,669	0	11,669
3. Bienes y Servicios	11,514	1,297	991	13,802	12,272	1,200	13,472
4. Otros Gastos Ctes.	309	1,760	0	2,069	0	1,944	1,944
7. Otros Gastos de Cap.	215	0	1,130	1,345	86	0	86
TOTAL	23,429	3,058	2,121	28,607	24,027	3,144	27,171

(1) Corresponde al Presupuesto Ejecutado 2005

(2) Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2006, asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

Nota: No incluye los S/. 50 000 000 asignados por el Congreso de la República.

Fuente: Sub Gerencia de Planes y Presupuesto - Gerencia