



GERENCIA GENERAL

PLAN OPERATIVO 2008



**PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL**

PLAN OPERATIVO 2008

CONTENIDO

- I. Presentación
- II. Marco Legal
- III. Planes Operativos de las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial
 - 3.1. Secretaría General
 - 3.2. Oficina de Asesoría Legal
 - 3.3. Oficina de Infraestructura
 - 3.4. Oficina de Seguridad Integral
 - 3.5. Gerencia de Planificación
 - 3.6. Gerencia de Administración y Finanzas
 - 3.7. Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
 - 3.8. Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
 - 3.9. Gerencia de Informática
 - 3.10. Gerencia de Centros Juveniles
- VI. Presupuestos 2007 y 2008 de la Gerencia General.

I. PRESENTACIÓN

El presente documento de gestión tiene como marco orientador “Los Lineamientos de Política para el cambio estructural del Poder Judicial” y el Plan Estratégico Institucional 2007-2009. La Gerencia General tiene como objetivo asegurar un adecuado soporte técnico - administrativo a los órganos de gobierno y de gestión, y a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional. Para ello, cada dependencia de la Gerencia General ha realizado su diagnóstico considerando tanto los resultados y restricciones del año anterior, y definido sus respectivos objetivos específicos, actividades y metas para desarrollar las competencias necesarias para consolidar el proceso de descentralización administrativa en este Poder del Estado en apoyo a la función jurisdiccional.

En ese sentido, la Secretaría General orienta sus actividades a brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos así como gestionar con celeridad y transparencia la documentación de la Gerencia General; y la Oficina de Asesoría Legal apoyará la gestión de la Alta Dirección mediante el respaldo jurídico y la optimización del soporte técnico legal en la gestión institucional. A través de la Oficina de Seguridad Integral se busca garantizar la seguridad de las instalaciones desarrollando acciones de capacitación al personal de seguridad, y mejorar la comunicación interna y externa de los usuarios. Asimismo, la Oficina de Infraestructura 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.

La Gestión de Planificación en la administración de justicia permitirá la participación de sus integrantes en la formulación y evaluación de los Planes Operativos, en la programación presupuestaria, en la realización de Estudios de Pre Inversión así como Estudios para la conformación de nuevos órganos jurisdiccionales, en 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 financiero, contable y logístico, los objetivos buscan promover una gestión basada en la rendición de cuentas y seguimiento de los procesos en forma transparente y oportuna, fortalecer el proceso de desconcentración administrativa iniciado así como optimizar los sistemas y procesos. La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación fortalecer los servicios judiciales a fin de brindar una adecuada y oportuna prestación a los usuarios internos y externos, efectuar el control de los recursos directamente recaudados, supervisar el desarrollo de los sistemas y/o aplicativos informáticos, y mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario de los Registros Nacionales.

Asimismo, se continuará con la sistematización integral de los procesos del Sistema de Personal, con la desconcentración de procesos, el desarrollo de una cultura institucional de fortalecimiento de sus recursos humanos y apoyar el proceso de

desconcentración de procesos. En cuanto a la gestión de informática, se continuará con el desarrollo e implantación de sistemas informáticos jurisdiccionales y administrativos en apoyo a la función jurisdiccional para lograr eficacia, eficiencia y celeridad procesal en la administración de justicia, procurar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas, dotar de herramientas informáticas y brindar el servicio de soporte técnico que solicitan las dependencias del Poder Judicial.

La gestión de los Centros Juveniles se orientará a optimizar el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor para mejorar la atención del adolescente; promover el Sistema Penal Juvenil especialmente en lo referente a medidas socioeducativas en sistema abierto, y mejorar la gestión administrativa y normativa de la Gerencia y de los Centros Juveniles.

Ing. Hugo Suero Ludeña
Gerente General

II. MARCO LEGAL

- A. D.S. 017-93-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus Modificatorias.
- B. Resolución Administrativa N° 055-2002-CE-PJ, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- C. Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ, a que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- D. Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- E. Resolución Administrativa N° 309-2006-P-PJ, que aprueba el Plan Estratégico del Poder Judicial 2007-2009
- F. Directiva N° 006-2007-EF/76.01 aprobada con Resolución Directoral N° 024-2007-EF/76.01, Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2008.
- G. Ley N° 29142, Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2008
- H. Acuerdo de Sala Plena de fecha 12.04.04, que aprueba los Lineamientos de Política para el Cambio Estructural en el Poder Judicial.
- I. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- J. Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 032-2008-P-PJ que aprueba la Directiva N° 004-2008-GG/PJ: Normas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2008 de las Dependencias del Poder Judicial.

**II. PLANES OPERATIVOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA
GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

3.1 SECRETARÍA GENERAL

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

Secretaría General

- Recepcionó 1,851 documentos externos, que representa el 100%.
- Atendió 1,810 documentos que representa el 97.78%.
- En proceso de atención se encuentran 41 documentos que representa el 2.22%.
- De los 1,851 documentos recepcionados en Secretaría General, 166 corresponden al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Trámite Documentario

- La Gerencia General recepcionó 96,925 documentos externos que representa el 100%.
- Se atendieron 94,378 documentos que representa el 97.37%.
- En proceso de atención se encuentran 2,547 documentos, que representa el 2.63%.
- De los 96,925 documentos recepcionados en Gerencia General, 71,017 corresponden a las 29 Cortes Superiores de Justicia del país, incluyendo a la Corte Suprema de la República, lo que representa el 73.27% del total anual.

Archivo Central Administrativo

- Se han atendido 809 requerimientos de documentación e información de usuarios internos y/o externos del Poder Judicial, debidamente acreditados, que representa el 100% de lo solicitado.

Archivo Ex Gerencia Central de la Reforma

- Se han atendido 270 requerimientos de documentación e información de usuarios internos y/o externos del Poder Judicial, debidamente acreditados, que representa el 100% de lo solicitado.

2. Restricciones

- 2.1. No se mantiene actualizada en forma permanente la data del Sistema de Trámite Documentario por parte de los usuarios responsables de los puntos de control de la red.
- 2.2. Limitación de espacio físico en los archivos y equipamiento en seguridad.

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

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 Gerencia General.
6. Seguimiento y evaluación permanente del Sistema de Trámite Documentario de Gerencia General.
7. Implementación y desarrollo de los procesos archivísticos.

OPORTUNIDADES

1. Posibilidades para el desarrollo de trabajos según requerimientos y necesidad del servicio; orientado a mejorar en celeridad y oportunidad la información que se brinda a los usuarios de trámite documentario y archivos.
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 Gerencia General.
4. Desarrollo de software de aplicación de administración de la información activa y pasiva de la Gerencia General.

DEBILIDADES

1. Cuadro de Asignación de Personal desactualizado en niveles y tipos de cargos no 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.

Formato F1 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

AMENAZAS

1. Recursos presupuestales insuficientes.
2. Fusión o creación de áreas en forma periódica que influye en el sistema de trámite y archivos.
3. Falta de seguridad en los archivos.
4. Insuficiente espacio físico asignados a los archivos, consecuentemente la disponibilidad de espacio periódicamente llega a su límite.

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|---|--|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente. | 2.1. Gestionar con celeridad y transparencia la documentación administrativa que ingresa y se procesa en Gerencia General. 2.2. Brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos de la documentación pasiva de la Gerencia General. |

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|---------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 1 | SECRETARÍA GENERAL – Atención del Despacho de Gerencia General Despacho con el Gerente General de la Documentación ingresada por trámite documentario | Documentos | 1,851 | 2,000 | 500 | 500 | 500 | 500 |
| 2.1 | 1 | TRÁMITE DOCUMENTARIO – Seguimiento y evaluación del Sistema de Trámite Documentario Documentación ingresada y registrada STD | Documentos | 96,925 | 100,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 | 25,000 |
| | 2 | Documentación atendida o procesada | Documentos | 94,378 | 90,000 | 22,500 | 22,500 | 22,500 | 22,500 |
| | 3 | Documentación pendiente o por atender | Documentos | 2,547 | 10,000 | 2,500 | 2,500 | 2,500 | 2,500 |
| 2.2 | 1 | ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO Atención a usuarios que acuden y/o solicitan los servicios del archivo | Documentos | 809 | 1,000 | 250 | 250 | 250 | 250 |
| | 2 | Expedición de copias simples o certificados | Documentos | 34,010 | 40,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 | 10,000 |
| | 3 | Servicios de Préstamos de Documentos | Documentos | 0 | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | 4 | Recepción, revisión y conformidad de transferencias documentales | Documentos | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| | 5 | Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares | Documentos | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.2 | 1 | ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA Atención a usuarios que acuden y/o solicitan los servicios del Archivo | Atenciones | 270 | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| | 2 | Expedición de copias simples o certificados | Documentos | 4,108 | 4,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 | 1,000 |
| | 3 | Organización Documental | Informe | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 4 | Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares | Informe | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.2 | 1 | ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS Atención de consultas y/o visitas a los Distritos Judiciales | Informe | 0 | 3 | 0 | 1 | 1 | 1 |

**PLAN OPERATIVO 2008
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.

TRÁMITE DOCUMENTARIO

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 remitos 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 obtienen cuadros cuantitativos y porcentuales de la documentación

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

que se encuentra pendiente de atención por Gerencias, Sub Gerencias y/o Áreas.

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 Área; mientras que el seguimiento estadístico y evaluación global de la documentación atendida o pendiente lo realiza el Área 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 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 de funcionario.

Actividad 2: Expedición de copias simples y/o certificados

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 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 documentales

Descripción: Es un proceso que se inicia en los archivos de gestión o secretarial 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 ejecuten la transferencia documental debidamente organizada con su respectivo inventario para evidenciar lo que está recibiendo el Archivo.

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

- 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 de funcionario.

ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA

- Actividad 1: Atención a usuarios 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 de funcionario.
- Actividad 2: Expedición de copias simples y/o certificados**
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**
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

**PLAN OPERATIVO 2008
SECRETARÍA GENERAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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 de funcionario.

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.

3.2 ASESORÍA LEGAL

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

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.

OPORTUNIDADES

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

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.

AMENAZAS

1. Restricción Presupuestal.
2. Remisión de información defectuosa o incompleta, de parte de diferentes dependencias.
3. Remisión incompleta de antecedentes para la elaboración oportuna de Opiniones Legales.
4. Solicitud repetitiva de opiniones legales sobre casos similares.
5. Remisión de recursos impugnatorios ya vencidos.

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATEGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECIFICOS |
|--|--|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación constante. | I. Proveer respaldo jurídico en temas de mayor y mejor acceso a la justicia, anticorrupción. Impulsar las buenas relaciones con otras instituciones. |
| | II. Optimizar el soporte técnico-legal en la Gestión Institucional. |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Obj. Esp. | N° Activ. | Actividad | Indicador y/o Unid. Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------|-----------|---|----------------------------|--------------|------------|---------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim. | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | PROYECCION DE NORMAS LEGALES: | | | | | | | |
| I | 1 | Resoluciones de Presidencia | Resolución | 147 | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| I | 2 | Resoluciones de Consejo Ejecutivo | Resolución | 0 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| I | 3 | Resoluciones de Gerencia General | Resolución | 778 | 780 | 195 | 195 | 195 | 195 |
| | | INFORMES LEGALES: | | | | | | | |
| II | 4 | Informes absolviendo consultas a diferentes áreas de la Gerencia General | Informe | 622 | 600 | 150 | 150 | 150 | 150 |
| II | 5 | Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación | Informe | 38 | 20 | 05 | 05 | 05 | 05 |
| I | 6 | Informes de apoyo a Centros Juveniles | Informe | 01 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| II | 7 | Informes de Administración de Personal y Escalafón Judicial. | Informe | 207 | 200 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| II | 8 | Informes sobre Medios Impugnativos contemplados en la Ley N° 27444. | Informe | 173 | 180 | 45 | 45 | 45 | 45 |
| II | 9 | Informes sobre Contrataciones | Informe | 50 | 100 | 25 | 25 | 25 | 25 |
| II | 10 | Informes sobre Medios Impugnativos de procesos de selección para la adquisición de bienes ó servicios y ejecución de obras. | Informe | 11 | 40 | 10 | 10 | 10 | 10 |
| II | 11 | Informes sobre Procedimientos Administrativos de Bienes de propiedad de la Institución | Informe | 09 | 08 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| II | 12 | Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura | Informe | 31 | 60 | 15 | 15 | 15 | 15 |
| II | 13 | Informes a Cortes Superiores de Justicia | Informe | 02 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| I | 14 | Informes sobre solución de conflictos en Vías Alternativas | Informe | 09 | 08 | 02 | 02 | 02 | 02 |
| | | ELABORACION DE CONTRATOS | | | | | | | |
| II | 15 | Elaboración de Proyecto de Contratos – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado | Contrato | 105 | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Obj. Esp. | N° Activ. | Actividad | Indicador y/o Unid. Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------------|--------------|--|-------------------------------|-----------------|------------|---------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim. | II Trim | III Trim | IV Trim |
| II | 16 | ELABORACION DE CONVENIOS Elaboración de convenios de Cooperación Interinstitucional y otros | Convenio | 31 | 20 | 05 | 05 | 05 | 05 |

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROYECCION DE NORMAS LEGALES

Actividad 1: Resoluciones de Presidencia

Descripción: Se ha proyectado realizar un estimado de 160 Resoluciones Administrativas de la Presidencia del Poder Judicial.

Actividad 2: Resoluciones de Consejo Ejecutivo

Descripción: Se ha proyectado realizar un estimado de 04 Resoluciones Administrativas del Consejo Ejecutivo.

Actividad 3: Resoluciones de Gerencia General

Descripción: Se ha proyectado para el presente año un estimado de 780 Resoluciones Administrativas de la Gerencia General, debido a que en año 2007 se obtuvo un resultado de 778 Resoluciones respecto a apelaciones, convocatorias, 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 para este año un total de 600 Informes.

Actividad 5: Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación

Descripción: A la Oficina de Asesoría Legal llegan para informe legal las apelaciones de las solicitudes de devolución de tasas judiciales, consultas acerca del pago de distintos conceptos que se encuentran en el TUPA, así como las modificaciones que deben realizársele al mismo, entre otras consultas legales sobre temas diversos. Se ha proyectado realizar un promedio de 20 informes durante el año 2008.

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. Asimismo, se atiende consultas legales sobre diversos temas que se planteen referentes a los Centros Juveniles. Se ha proyectado realizar un promedio de 04 Informes durante el año 2008.

Actividad 7: Informes a la Gerencia 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. Es necesario destacar que en este rubro se incluían los informes sobre recursos impugnativos que ahora se evaluarán de manera separada y por tanto, a diferencia del año pasado en que se proyectó un promedio de 207 informes, este año se prevé 200.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 8: Informes sobre Recursos Impugnativos contemplados en la Ley N° 27444

Descripción: La Oficina de Asesoría Legal emite opiniones y proyectos de Resolución sobre los recursos impugnativos que interponen los recurrentes cuestionando decisiones de la Administración. En esa medida y considerando que la cantidad de recursos impugnativos que se resuelven es elevada, es que este año se ha decidido evaluar el tema de manera específica, teniendo proyectado para el presente año 180 informes.

Actividad 9: Informes sobre Contrataciones

Descripción: Se ha proyectado realizar 100 opiniones legales sobre aprobación de bases, expedientes técnicos, nulidades, conformación de comités, cancelaciones, exoneraciones, aprobación de excesos en las propuestas de los postores entre otras, en aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

Actividad 10: Informes sobre Medios Impugnativos de procesos de selección para la adquisición de bienes o servicios y ejecución de obras

Descripción: La Oficina de Asesoría Legal emite opiniones y proyectos de Resolución sobre los recursos impugnativos que interponen los participantes en los concursos públicos cuestionando decisiones de la Administración. En esa medida y considerando que la cantidad de recursos impugnativos relacionados con las contrataciones de la institución es elevada, es que este año se ha decidido evaluar el tema de manera específica, teniendo como perspectiva la elaboración de 40 informes.

Actividad 11: Informes sobre procedimientos administrativos de Bienes de propiedad de la Institución

Descripción: Se ha proyectado de acuerdo a los requerimientos efectuados realizar 08 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 12: Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura

Descripción: Se ha proyectado realizar 60 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 13: Informes legales a Cortes Superiores de Justicia

Descripción: Los documentos que envían las Cortes Superiores de Justicia son en su mayoría, recursos impugnativos de sus trabajadores cuestionando sanciones disciplinarias, temas pensionarios, etc. Y por lo mismo esas consultas serán canalizadas a través del rubro Informes sobre Recursos Impugnativos contemplados en la Ley N° 27444. Sin embargo, eso no obsta a que las Cortes Superiores de Justicia puedan efectuar consultas sobre otros temas, por lo cual se ha proyectado un total de 04 informes para este año.

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 14: Informes sobre la solución de Conflictos en Vías Alternativas

Descripción: De acuerdo a lo que señala la Ley de Contrataciones, los conflictos que tengan lugar con posterioridad a la suscripción de los contratos, se solucionarán a través de la conciliación o el arbitraje. En esa medida, se ha proyectado celebrar un aproximado de 08 arbitrajes y/o conciliaciones este año.

ELABORACION DE CONTRATOS

Actividad 15: 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.

ELABORACION DE CONVENIOS

Actividad 16: Elaboración de Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros

Descripción: Este año se ha decidido incluir en un rubro aparte, la elaboración de proyectos de Convenios que realiza la Oficina de Asesoría Legal para consideración del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y se ha proyectado celebrar un total de 20 Convenios durante el año.

3.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Se cuenta con recursos humanos capaces de desarrollar actividades de arquitectura e ingeniería que permitan construir, habilitar, 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 de compañerismo que facilita el trabajo en equipo.
3. Cumplimiento de compromisos adquiridos, con calidad, costo y tiempo oportuno, respecto de 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.

OPORTUNIDADES

1. Interés del Titular del Pliego en la construcción de nuevas sedes a nivel nacional, lo cual permitirá el desarrollo de actividades de arquitectura e ingeniería.
2. Amplia oportunidad de desarrollo profesional en la rama de arquitectura e ingeniería referente al desarrollo de proyectos y la inspección de los mismos.
3. Posibilidad de obtener acceso a mayores asignaciones de recursos presupuestales para el pliego Poder Judicial, para desarrollar proyectos de mayor envergadura.

DEBILIDADES

1. Carencia de programas de capacitación permanente en las ramas de arquitectura e ingeniería para los profesionales.
2. Conocimiento parcial de las necesidades que afrontan los diferentes órganos jurisdiccionales, por falta de recursos para el desplazamiento del personal técnico a las diferentes sedes judiciales a nivel nacional con el fin de evaluar in situ las necesidades de infraestructura.
3. Falta de software especializado que requiere actualización y carencia de otros.
4. Carencia de información actualizada de documentos normativos, reglamentos y otros relacionados con el área de ingeniería y arquitectura.
5. Inexistencia de un Plan de Infraestructura a nivel nacional para el Poder Judicial.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

AMENAZAS

1. Insuficiente asignación presupuestal al Poder Judicial, no permite la ejecución en plazos oportunos de las obras, limitando el desarrollo de proyectos y la atención de necesidades de infraestructura a nivel nacional.
2. Las demoras excesivas en la solución de recursos impugnativos de revisión, así como en la ejecución de los procesos arbitrales, lo que puede generar mayores gastos al Poder Judicial.
3. Las demoras excesivas en la aprobación de expedientes de contratación que generan atrasos en el cumplimiento de metas.
4. Modificación periódica de las prioridades en la ejecución de las obras programadas, lo cual origina modificaciones en el Plan Operativo y distribución de recursos.
5. Confusión entre los diferentes distritos judiciales respecto a las funciones de la Oficina de Infraestructura.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|---|---|
| 1. Fortalecer la independencia judicial en sus aspectos jurisdiccionales y administrativos, como fundamento esencial para la protección del sistema democrático y de los derechos humanos; y lograr el acceso oportuno del servicio de administración de justicia a la ciudadanía, garantizando la probidad de los Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo. | 1.1. 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, adecuación y acondicionamiento de la infraestructura existente. |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifi co | N° Activi dad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------------------|---------------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 1.1 | 1 | Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 60% | 40% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 60% | 40% | 0 | 0 |
| | 2 | Remodelación de la Casa de la Justicia de Juliaca | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 80% | 20% | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 20% | 80% | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 20% | 80% | 0 |
| | 3 | Ampliación de la CSJ de Huánuco | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 30% | 70% |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 30% | 70% |
| | 4 | Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque III Etapa | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 40% | 55% | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 40% | 55% | 0 |
| | 5 | Sala de Audiencia en E.P. de Sentenciados de Pucallpa | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 30% | 55% | 15% | 0 |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 30% | 55% | 15% | 0 |
| | 6 | Rehabilitación de Juzgados de Sullana Piura | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 30% | 70% |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 30% | 70% |
| | 7 | Rehabilitación de Juzgados de Yurimaguas San Martín | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 20% | 80% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 20% | 80% | 0 | 0 |
| | 8 | Ampliación de los Juzgados de Ilo – CSJ de Moquegua | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 90% | 10% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 90% | 10% | 0 | 0 |
| | 9 | Rehabilitación de Ambientes en la Sede de la CSJ de Moquegua | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 80% | 20% | 0 | 0 |
| | 10 | Segundo Piso CSJ de San Martín | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | 72% | 28% | 28% | 0 | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | 72% | 28% | 28% | 0 | 0 | 0 |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 11 | Construcción de Juzgados Mixtos de Lircay, Huancavelica | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 20% | 80% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 20% | 80% | 0 | 0 |
| | 12 | Cambio de Cobertura del MBJ de Castilla | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 95% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 95% | 0 | 0 |
| | 13 | Cambio de Cobertura del MBJ de Motupe | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 95% | 0 | 0 |
| | | Manejo de contrato de supervisión de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 5% | 95% | 0 | 0 |
| | 14 | Implementación de la Sala de Juzgamiento en el EP Piedras Gordas | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | 8% | 92% | 52% | 40% | 0 | 0 |
| | 15 | Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto León – Refacción de la Bóveda del Hall Central | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | 74% | 26% | 26% | 0 | 0 | 0 |
| | 16 | Ampliación de los Juzgados Comerciales – III Etapa | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 50% | 40% | 0 | 0 |

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 17 | Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la CSJ de Apurímac | | | | | | | |
| | | Manejo de la elaboración del Expediente Técnico | % Contrato | 90% | 10% | 10% | 0 | 0 | 0 |
| | 18 | Construcción de Cerco Perimétrico para la Nueva Sede de la CSJ del Callao | | | | | | | |
| | | Manejo de contrato de ejecución de obra | % Contrato | Act. Nueva | 100% | 0 | 80% | 20% | 0 |

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 1: Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha**
Descripción: Este proyecto, que contempla el desarrollo arquitectónico en 04 pisos, consiste en la ampliación de Juzgados Penales, Civiles, de Familiar y Paz Letrado así como Salas Superiores, Oficinas administrativas y un semisótano.
Remodelación de la edificación existente que comprende 1° piso de 186 m² y 2° piso de 186 m²; además de una construcción nueva en un área disponible en la parte posterior de la edificación existente, donde se proyecta una edificación que consta de: sótano (520 m²), 1° piso (460 m²), 2° piso (460 m²), 3° piso (632 m²), y 4° piso (632 m²).
- Actividad 2: Remodelación de la Casa de Justicia de Juliaca**
Descripción: El proyecto contempla el desarrollo arquitectónico de dos pisos y un semisótano, con techo de losa aligerada, cobertura en el segundo piso con planchas de acero aluminizado, soportadas por tijerales de madera. La fachada tendrá un revestimiento de laja, el acabado de los pisos serán en cerámico y parquet, carpintería exterior de aluminio y de madera en interiores, muros de albañilería y sistema drywall, entre otros, así como la ejecución de trabajos de instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Actividad 3: Ampliación de la CSJ de Huánuco**
Descripción: Constituye una edificación de 4 pisos y un sótano, donde funcionarán los siguientes ambientes: estacionamientos, Oficina de Policía Judicial, Carceletas, Almacén, Cuarto de Bombas (cisterna), dos Salas Penales, Área de Personal (Secretaría, Relatoría y Diligenciaría), servicios higiénicos, Archivo y Sala de Lectura, Sala de Audiencias común para la Primera y Segunda Sala Penal, una Sala Civil y Despacho de Presidente de la Corte, incluye servicio higiénico completo, Secretaría, Mesa de Partes, Oficina de Imagen, Sala Plena y servicio higiénico para Magistrados, ODICMA (despacho, secretaría y asistentes)
- Actividad 4: Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque III Etapa**
Descripción: Este proyecto se inició en el 2002, con la construcción parcial del área central correspondiente a la I Etapa y la II Etapa, que consistió en el reforzamiento del módulo central así como la construcción del semisótano y primer piso, las obras se culminaron en el II semestre del año 2006. Esta etapa comprende la construcción del 2° y el 3° piso.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 5: Sala de Audiencias en E.P. de Sentenciados de Pucallpa**
Descripción: Consiste en una construcción nueva en un área de 571 m², en un terreno cedido por el INPE según convenio, donde se proyecta la construcción de una Sala de Juzgamiento con acceso directo e independiente desde la vía pública para el traslado de los Magistrados.
- Actividad 6: Rehabilitación de Juzgados de Sullana – Piura**
Descripción: Edificio declarado Monumento Histórico, por tanto la intervención se debe realizar respetando el monumento, el cual permita rehabilitar y acondicionar ambientes nuevos para albergar a las dos Salas Descentralizadas y los Juzgados de Sullana. El área construida actual está conformada por dos edificaciones: Block A (1° piso de 307.50 m², Mezzanine 127.95 m²), Block B (1° piso 297.50 m² y 2° piso 256.07 m²)
- Actividad 7: Rehabilitación de Juzgados de Yurimaguas – San Martín**
Descripción: Los trabajos consisten en la demolición de la construcción existente por encontrarse este en mal estado, reemplazándolo por una edificación nueva que albergará los tres Juzgados existentes, proyectándose una edificación de dos niveles: 1° Piso = 450.00 m², y 2° Piso = 150.00 m².
- Actividad 8: Ampliación de los Juzgados de Ilo – CSJ de Moquegua Primer Piso**
Descripción: El proyecto contempla la construcción de diversos ambientes distribuidos en tres niveles, tales como Juzgados Mixtos (Despacho y Secretaría), CDG, Mesa de Partes, Central de Notificaciones, ambiente para tres Defensores de Oficio, servicios higiénicos para personal y magistrados, un Juzgado Penal (Despacho y Secretaría), así mismo un espacio para Policía Judicial y carceletaria.
- Actividad 9: Rehabilitación de Ambientes en la Sede de la CSJ de Moquegua**
Descripción: Estos trabajos comprenden la restauración de ambientes donde funcionan los archivos de expedientes transitorios en un área de 48 m².
- Actividad 10: Segundo Piso CSJ de San Martín**
Descripción: Estos trabajos comprenden la construcción de 02 Juzgados de Paz Letrado, ambientes para depósitos, servicios higiénicos, y accesos verticales en el segundo piso de la CSJ de San Martín.
- Actividad 11: Construcción de Juzgados Mixtos de Lircay – Huancavelica**
Descripción: El proyecto consiste en la construcción de una edificación principal de

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

dos pisos, para oficinas jurisdiccionales (Juzgados Mixtos y de Paz Letrado) y dos bloques secundarios para ambientes complementarios, quedando un espacio posterior amplio para futura ampliación.

- Actividad 12: Cambio de Cobertura del MBJ DE Castilla**
Descripción: Modificación del diseño existente de la totalidad de la cobertura del Módulo Básico de Justicia donde actualmente viene funcionando los Juzgados de Castilla, el área total techada con cobertura a dos aguas es 522.50 m².
- Actividad 13: Cambio de cobertura del MBJ de Motupe**
Descripción: Modificación del diseño existente en la totalidad de la cobertura del Módulo Básico de Justicia donde actualmente vienen funcionando Juzgados de Motupe, el área total techada con cobertura a dos aguas es 506.50 m².
- Actividad 14: Implementación de la Sala de Juzgamiento en el E.P. Piedras Gordas**
Descripción: Consiste en una construcción nueva en un área de terreno de 1,200 m², cedido por el INPE en lado lateral izquierdo del Centro Penitenciario, proyectándose una edificación en dos niveles para el funcionamiento de una Mega Sala de Audiencias.
- Actividad 15: Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto León – Refacción de la Bóveda del Hall Central.**
Descripción: Los trabajos consisten en la demolición de la losa nervada existente y vigas secundarias por encontrarse deteriorada y sustituir las por elementos de acero inoxidable y cobertura de policarbonato, considerando la forma original de la bóveda.
- Actividad 16: Ampliación de los Juzgados Comerciales – III Etapa**
Descripción: La propuesta arquitectónica consiste en la ampliación de la edificación existente, para lo cual se construirán dos pisos más al edificio con frente a la Av. Petit Thouars, además se construirán 04 pisos adicionales al edificio con frente a Domingo Elías, esto significará un incremento en área construida que permitirá desarrollar la distribución de 08 Juzgados y una Sala Superior en la Sub Especialidad Comercial.
- Actividad 17: Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la CSJ de Apurímac**
Descripción: Este proyecto contempla la ampliación de la CSJ de Apurímac para Juzgados y Salas, así como oficinas administrativas.
- Actividad 18: Construcción de Cerco Perimétrico para la nueva sede de la CSJ**

Formato F5 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

del Callao
Descripción: Este proyecto consiste en la construcción de un cerco perimétrico en el terreno de 6,353 m², donde se edificará la nueva sede de la CSJ del Callao, diseño que permitirá la visualización desde el exterior a la futura edificación.

3.4 OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

PLAN OPERATIVO 2008

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

3. Resultados

- Se aprobó la contratación de un (01) Jefe de Seguridad, un (01) Supervisor, cuarenta y uno (41) Agentes Masculinos y seis (06) Agentes Femeninos para diferentes sedes judiciales
- Se tramitó la disolución de contratos de diez (10) Agentes de Seguridad de la Corte Superior de Justicia de Huancavelica.
- Distribución Porcentual:
 - Por renuncia voluntaria: 46
 - Por disolución de contrato: 70
 - Por creación de nuevos puestos: 49
- Se elaboraron informes y otros documentos de Seguridad e Inteligencia, informando sobre situaciones que podrían poner en riesgo la seguridad del personal e instalaciones del Poder Judicial.
- Se difundieron permanentemente por diversos medios, normas, instrucciones y medidas de seguridad.
- Se cumplió con las actividades contenidas en el Plan Operativo 2007, habiéndose realizado las recomendaciones pertinentes a la Gerencia General, Gerencia Informática y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, con el fin de optimizar los objetivos propuestos.
- Se capacitó en Manejo Evasivo Defensivo a siete (7) conductores que trasladan a los señores Magistrados.
- En el mes de Febrero, se capacitó a quinientos cuarenta (540) miembros de la Oficina de Seguridad Integral.
- En el mes de Setiembre, se capacitó y certificó a cincuenta y nueve (59) miembros de la Oficina de Seguridad Integral, como Brigadistas de Defensa Civil.
- Se realizaron quince (15) Inspecciones de Seguridad a Cortes Superiores, instruyéndose y capacitando al personal del área en cada una de ellas.
- Se confeccionaron ciento treinta (130) chalecos y gorros de Defensa Civil.

4. Restricciones

- El corto tiempo que se asigna para cumplir con las inspecciones a sedes judiciales del interior del país.
- Falta de un Jefe de seguridad en cada Distrito Judicial del interior del país.
- La antigüedad de los vehículos, no permite el cumplimiento en su totalidad de las rondas móviles, ya que por el tiempo de uso las unidades se encuentran limitadas.
- El incremento de nuevas Sedes Judiciales y reforzamiento de las mismas dificultan el buen desempeño del servicio ya que no se cuenta con suficiente personal.
- No existe continuidad en la implementación o cumplimiento de las recomendaciones de seguridad, por parte de los administradores de las Sede, agravándose debido a la rotación de los mismos; no existiendo un relevo adecuado con respecto a Seguridad.

PLAN OPERATIVO 2008

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Administración directa del personal de protección interna y resguardo, que permite la 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.
2. Administración del Convenio, entre el Poder Judicial y la PNP, para el Servicio de Apoyo Individualizado (SAI).
3. Sistema de Comunicaciones independiente, de bajo costo, en vías de ampliación.

OPORTUNIDADES

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

1. Déficit de personal de mando medio en las Cortes Superiores ubicadas fuera del Dpto. de Lima, provocando una carencia de supervisión directa en el Sistema de Seguridad del Poder Judicial.
2. Déficit en la plataforma tecnológica en las sedes para el cumplimiento de la función de seguridad. Así como, falta de integración del sistema informático con el Sistema de Seguridad, en los distritos judiciales fuera de Lima.
3. 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.
4. Desactualización de los diferentes documentos normativos (ROF, MOF, CAP y otros) por variación de la organización de la OSI.
5. Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial aún en desarrollo.
6. Imposibilidad de cumplir con los programas de trabajo en el aspecto de rondas, por depreciación de las unidades vehiculares asignadas.
7. Falta de difusión de información del Sistema de Seguridad al personal y usuarios en general.
8. Carencia de recursos para viajes de inspección y capacitación a las Sedes en provincias.

AMENAZAS

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 adecuado para cubrir las plazas mínimas de personal previstas y equipos de seguridad necesarios.

PLAN OPERATIVO 2008

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

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.
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 2008

OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|---|--|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de informaciones integradas y descentralizadas, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente. | 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. II Cumplir con ejecutar los Planes Operativos a nivel nacional, garantizando la seguridad de las instalaciones y personal del Poder Judicial. III Proveer permanente capacitación y entrenamiento al personal de seguridad, administradores y de resguardo del Poder Judicial. IV Mejorar la comunicación interna y externa con los usuarios del Sistema de Seguridad Integral, a nivel nacional. |

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Obj. Esp. | N° Activ. | Actividad | Indicador y/o Unid. Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------|-----------|-----------|----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |

JEFATURA OSI

| | | | | | | | | | |
|---|----|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|
| I | 01 | Proponer Directivas de Seguridad acorde con la Política del Comité de Seguridad Integral del Poder Judicial. | Documento actualizado | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
|---|----|--|-----------------------|---|---|---|---|---|---|

SEGURIDAD E INTELIGENCIA:

| | | | | | | | | | |
|----|----|--|-------------|----|----|---|---|---|---|
| II | 02 | Elaborar Informes de Seguridad e Inteligencia. | Informe | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| II | 03 | Administrar y supervisar el Servicio de Resguardos del Poder Judicial | Conformidad | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| II | 04 | Realizar Inspecciones con fines de prevención en las Sedes Judiciales de Lima, Callao y Provincias. | Informe | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| II | 05 | Verificación de Antecedentes del Personal de Seguridad, así como del personal ajeno a la institución que tenga acceso constante a las sedes. | Informe | 10 | 10 | 2 | 3 | 2 | 3 |
| II | 06 | Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos (Estimado) | Informe | 6 | 6 | 2 | 1 | 2 | 1 |
| IV | 07 | Elaborar Boletines de seguridad dirigidos al personal de todas las dependencias del Poder Judicial | Boletines | 9 | 8 | 1 | 2 | 2 | 3 |

PROTECCIÓN INTERNA:

| | | | | | | | | | |
|----|----|---|----------|-----|-----|----|----|----|----|
| II | 08 | Supervisar y Evaluar los Servicios de Protección Interna en las Sedes Judiciales. | Reportes | 365 | 365 | 90 | 91 | 92 | 92 |
| II | 09 | Coordinación y Supervisión para la ejecución de las Ordenes de Operaciones de Seguridad de sedes. | Informes | 4 | 4 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| | 10 | Planear, Ejecutar y Evaluar Servicios de Ronda a Sedes Judiciales. | Informe | 365 | 365 | 90 | 91 | 92 | 92 |

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Obj. Esp. | N° Activ. | Actividad | Indicador y/o Unid. Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------|-----------|---|----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| II | 11 | Elaborar Reportes diarios del Servicio de Apoyo Individualizado (SAI) en Zona 1 y Zona 2. | Reportes | 365 | 365 | 90 | 91 | 92 | 92 |
| II | 12 | Verificación de las Directivas de Seguridad y Emergencia en las Sedes Judiciales. | Informe | 0 | 04 | 01 | 01 | 01 | 01 |
| II | 13 | Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales. | Reportes | 12 | 12 | 03 | 03 | 03 | 03 |

PERSONAL

| | | | | | | | | | |
|-----|----|---|-------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| III | 14 | Confeccionar los cuadros de descuentos de honorarios del personal del Servicio de Protección Interna. | Oficio | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| III | 15 | Evaluar la asistencia del personal del Servicio de Protección Interna. | Informe | 1 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| III | 16 | Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna. | Conformidad | 6,000 | 6,000 | 1,500 | 1,500 | 1,500 | 1,500 |
| III | 17 | Examinar y evaluar las necesidades de incremento de personal de resguardo, custodia y vigilancia según los requerimientos a nivel nacional. | Informe | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |

INSTALACIONES, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y CAPACITACION:

| | | | | | | | | | |
|----|----|--|---------|----|----|---|---|---|---|
| II | 18 | Inspeccionar las Condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional. | Informe | 18 | 22 | 3 | 6 | 7 | 6 |
| II | 19 | Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes | Oficios | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| II | 20 | Evaluar Equipos de Seguridad | Informe | 6 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| II | 21 | Preparar informes sobre ejercicios de Simulacros | Informe | 16 | 16 | 0 | 6 | 6 | 4 |

Formato F4

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Obj. Esp. | N° Activ. | Actividad | Indicador y/o Unid. Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------|-----------|--|----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| II | 22 | Gestionar la aprobación, ejecución y evaluación del Programa de Instrucción y Capacitación para el personal de la Oficina de Seguridad Integral. | Informe | 5 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |

SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI

| | | | | | | | | | |
|----|----|---|----------|----|----|----|----|----|----|
| II | 23 | Actualizar anualmente las Cartillas de Instrucciones y funciones del personal policial. | Cartilla | 0 | 01 | 0 | 0 | 0 | 01 |
| II | 24 | Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI. | Informe | 12 | 12 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| II | 25 | Inspeccionar locales e instalaciones de Lima, Callao y Lima Norte donde el SAI brinda seguridad y resguardo policial. | Informes | 12 | 12 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| II | 26 | 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. | Informes | 08 | 33 | 06 | 09 | 09 | 09 |
| II | 27 | Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin racionalizar de acuerdo a los requerimientos. | Informe | 12 | 12 | 03 | 03 | 03 | 03 |
| II | 28 | Revisar el Convenio entre PNP y Poder Judicial | Informe | 01 | 01 | 0 | 0 | 0 | 01 |

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

JEFATURA OSI:

Actividad 1: Proponer Directivas de Seguridad acorde con la Política del Comité de Seguridad Integral del Poder Judicial.

Descripción: Como Secretario del Comité de Seguridad, y del cumplimiento de las Tareas Específicas normadas por el Manual de Funciones (MOF), se propondrán las Directivas de Seguridad de acuerdo a la Política del Comité.

SEGURIDAD E INTELIGENCIA:

Actividad 2: Elaborar informes de Seguridad e Inteligencia

Descripción: Mantener informada a la Alta Dirección, sobre información abierta de 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.

Actividad 3: 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 4: Realizar Inspecciones con fines de prevención y capacitación en las Sedes Judiciales de Lima, Callao y Provincias

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.

Actividad 5: 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 6: 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

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

conclusiones y recomendaciones y que en el futuro ayuden a prevenir riesgos similares y se reporta de manera trimestral.

Actividad 7: 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 8: 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 9: Coordinación y Supervisión para la ejecución de las Órdenes de Operaciones de Seguridad de Sedes.

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.

Actividad 10: 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 11: Elaborar Reportes diarios del SAI en 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 12: Verificación de las Directivas de Seguridad y Emergencia en las Sedes Judiciales.

Descripción: En forma permanente se verifica que en las sedes judiciales, los Planes de Seguridad y Emergencia se encuentren actualizados, para mantener el estado óptimo de los mismos.

Actividad 13: Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales

Descripción: Elaboración de cuadros estadísticos de los logros alcanzados.

**PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PERSONAL:

Actividad 14 **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.

Actividad 15 **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 16: **Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna.**

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 17 **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, en concordancia con las limitaciones económicas se encuentran especificadas.

**INSTALACIONES, SEGURIDAD INDUSTRIAL, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y
CAPACITACION:**

Actividad 18: **Inspeccionar las Condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.**

Descripción: Evaluar y verificar los riesgos para la seguridad de las instalaciones y patrimonio del Poder Judicial; así como, capacitar en forma permanente al personal de seguridad, para que los mismos brinden un mejor servicio y cumplan con eficiencia sus funciones.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 19: Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes.**
Descripción: Emitir Disposiciones de Seguridad, Prevención de Accidentes y remisión de afiches, con la finalidad de minimizar riesgos de accidentes, prevención contra incendios, desastres naturales, etc., con la finalidad de garantizar la seguridad y el patrimonio del Poder Judicial.
- Actividad 20: Evaluar los Equipos de Seguridad.**
Descripción: Evaluar los equipos de seguridad de las sedes judiciales a nivel nacional, recomendando la adquisición de equipos que reúnan las características y especificaciones técnicas; así como, la reparación y/o mantenimiento de dichos equipos, con el fin de afrontar con éxito en casos de emergencias.
- Actividad 21: Preparar informes sobre ejercicios de simulacros.**
Descripción: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de simulacros de evacuación de las sedes judiciales a nivel nacional, y que los mismos se realicen por los menos dos (02) veces al año, de acuerdo a la recomendación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI).
- Actividad 22: Confeccionar y gestionar, la aprobación, ejecución y evaluación del Programa de Instrucción y Capacitación para el personal de la Oficina de Seguridad Integral.**
Descripción: Elaborar el Programa de Instrucción y Capacitación para el personal de supervisores, resguardos y agentes de la Oficina de Seguridad Integral, para fortalecer los aspectos propios del servicio diario y el cumplimiento de normas y disposiciones de seguridad, con el fin de que el citado personal brinde un mejor servicio y cumplan con eficiencia sus funciones.

SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI

- Actividad 23: Actualizar anualmente la Cartilla de Instrucciones y funciones del personal policial**
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 24: Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI**
Descripción: Se formula minuciosamente las planillas de pago y evaluación del personal PNP del SAI, de conformidad a las relaciones de asistencia

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

Actividad 26: 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.

Descripción: La presente actividad 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.

Actividad 27: Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin de racionalizar de acuerdo a los requerimientos.

Descripción: La presente actividad 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.

PLAN OPERATIVO 2008
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 28: **Revisar el Convenio entre la PNP y el Poder Judicial, referente al Servicio del SAI.**

Descripción: Se 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.

3.5 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

SUB GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO

1. Las actividades del Área de Planes estuvieron orientadas a la evaluación del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004-2006 y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004-2006, correspondientes al año 2006. En cuanto al planeamiento operativo, se revisaron y elevaron los Planes Operativos 2007 de 29 Cortes Superiores de Justicia, 05 Dependencias del Consejo Ejecutivo, Oficina de Control de la Magistratura, y 10 Dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial; y se procedió a la evaluación semestral de los Planes aprobados.
2. Asimismo, se elaboró el Informe Final de Rendición de Cuentas de la gestión 2005-2006, y el Informe de Evaluación Anual del Plan Operativo 2006; se elaboró la Ficha del Indicador de Desempeño por Programa, y se elaboraron los indicadores judiciales de desempeño del Poder Judicial que se publica trimestralmente en la página Web institucional.
3. En el Área de Presupuesto, se procedió con el cierre y conciliación del presupuesto del Poder Judicial así como la evaluación del año 2006; en tanto para el 2007 se presentó la programación trimestral de gastos 2007, se procedió con el registro mensual del control y ejecución presupuestaria; se presentaron 12 proyectos de resolución para formalizar modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático y 10 en el nivel institucional del presupuesto, y se elaboró el Informe Primer Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2007.
4. En cuanto al Presupuesto para el año fiscal 2008, se recopiló y procesó la información de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial, presentándose el Proyecto de Presupuesto respectivo y el Informe Sustentatorio del Presupuesto Institucional 2008 a la Dirección Nacional de Presupuesto Público; para posteriormente mensualizar el Presupuesto del Poder Judicial para el Año Fiscal 2008 y presentar la propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura.

SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA

1. Las estadísticas jurisdiccionales correspondientes al Año 2006 fueron presentadas al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que dispuso la difusión en la Página Web del Poder Judicial; y asimismo, se publicaron: Directorio de Dependencias, Estadísticas de la Gestión Administrativa de la Gerencia General del Poder Judicial, Mapas y Dependencias Judiciales, y Resumen de Gestión Administrativa para el CEPJ
2. Conjuntamente con el personal de Gerencia de Informática, se llevaron a cabo las actividades programadas dentro del Proyecto Piloto de Automatización de

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Estadísticas Jurisdiccionales en los órganos jurisdiccionales del Sistema Integrado Judicial en el Distrito Judicial de Cañete; y, en los Distritos Judiciales de Huaura y La Libertad, en cuanto al Código Procesal Penal.

3. La Sub Gerencia de Estadística participó en la formulación, ejecución y control del Plan Nacional de Descarga Procesal que se ejecutó a partir de junio del presente año.
4. Elaboración del documento publicado con fines presupuestales para obtener el Indicador de Celeridad Procesal solicitado por el CEPJ.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

1. Se atendieron 157 pedidos sobre creación, reubicación, conversión en permanente ó ampliación de competencia de órganos jurisdiccionales; de ellos aproximadamente el 75% fueron no factibles, mayormente por razones de baja carga procesal y medidas de austeridad; y 52 pedidos sobre creación ó reubicación de Juzgados de Paz; de los cuales el 95% fueron factibles y el 5% no factible, por razón de no contar con la información necesaria solicitada a los peticionarios para realizar el análisis correspondiente.
2. Se elaboraron 13 Informes de opinión elaborados para mejorar el servicio de administración de justicia y acelerar la descarga procesal; 117 estudios para determinar la factibilidad de creación de órganos jurisdiccionales a nivel nacional, priorizadas por las Cortes Superiores, en el marco del Proyecto del Presupuesto para el Año Fiscal 2008; y 32 Estudios para determinar la factibilidad de conversión de órganos jurisdiccionales transitorios en permanentes a nivel nacional, en el marco del Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2008.
3. En el Área de Proyectos se emitieron 38 Informes técnicos de evaluación de estudios de preinversión; 15 fichas de aprobación de estudios de preinversión; 15 fichas de declaratoria de viabilidad de los estudios de preinversión evaluados; 29 reportes de actualización de la información registrada en el banco de proyectos; 98 asistencias técnicas a las unidades formuladoras en la elaboración de estudios de preinversión; 24 documentos de elaboración de términos de referencia, y 04 documentos de seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución.
4. A través de la Sub Gerencia se brindó apoyo permanente en la implementación del nuevo Código Procesal Penal en los Distritos Judiciales de Tacna, Moquegua y Arequipa.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

1. En cuanto a los documentos normativos de gestión, se actualizó el proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia; 11 proyectos de Manuales de Organización y Funciones de las Cortes Superiores de Justicia, así como el MOF Tipo de los Órganos Jurisdiccionales Penales bajo lineamientos del Nuevo Código Procesal Penal, para servir de

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

base en futuras implementaciones.

2. Asimismo, se actualizaron los Proyectos de Cuadros para Asignación de Personal de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo, OCMA, Sala Penal Nacional, Gerencia General y las 29 Cortes Superiores de Justicia; y se culminaron 08 Manuales de Procedimientos de las áreas administrativas de apoyo a la función jurisdiccional de las CSJ de Cajamarca y La Libertad, así como 03 Manuales de Procedimiento de la Sub Gerencia de Logística.
3. En el marco del proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Justicia” se revisó y dio conformidad a la totalidad de entregables de la Consultora BDO sobre los Estudios Técnicos para el “Análisis de la Carga de Trabajo Administrativa”, y el “Rediseño Organizacional de los Despachos Judiciales”, que incluyó la supervisión del trabajo de campo de dichos estudios.
4. Se emitieron 56 opiniones técnicas relacionados con temas de normatividad organizacional.

2. Restricciones

- Las solicitudes que se presentan no cuentan con información completa y se observa demoras en la entrega de información complementaria y en la revisión y validación de los proyectos normativos, documentos de gestión y/o información estadística.
- La información demográfica de Centros Poblados empleada para el análisis tiene como fuente al Instituto Nacional de Estadística e Informática (INEI), que se encuentra actualmente desactualizada (según el Censo 1993)
- Las Unidades formuladoras de proyectos de inversión no cuentan o es muy limitado el personal calificado en temas del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- Dificultades para conseguir información en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial de los Cuadros Nominales actualizados para la elaboración de los proyectos de Cuadros para Asignación de Personal de las diferentes dependencias del Poder Judicial, por lo que se tuvo que recurrir a las mismas Cortes superiores. Asimismo, se tuvo dificultad para compatibilizar la actual distribución de personal con los cargos requeridos por dependencia, debido a las distorsiones entre cargos funcionales y cargos estructurales.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Personal profesional, capacitado y con experiencia en las áreas de su competencia y conocimiento del funcionamiento administrativo del Poder Judicial.
2. Atención personalizada de los requerimientos efectuados por las unidades orgánicas administrativas y funcionales que permite brindar asistencia técnica y absolver las consultas de las diferentes dependencias del Poder Judicial.
3. Consolidación de un sistema estadístico desconcentrado que cuenta con personal capacitado al interior de cada Corte Superior que utiliza los recursos locales con apoyo del Administrador de cada Corte y coordina vía medios electrónicos y/o telefónicos.
4. Autonomía técnica funcional en la elaboración de informes técnicos.

OPORTUNIDADES

1. Autoridades institucionales comprometidas con mejorar la cobertura y calidad del servicio de administración de justicia.
2. Mayor disponibilidad presupuestal permitirá atender la demanda de estudios de preinversión a nivel nacional para la elaboración de proyectos de inversión en construcción de sedes, juzgados, implementación del NCPP, entre otros.
3. Proceso de desconcentración administrativa a favor de las Cortes Superiores de Justicia.
4. La reestructuración del Poder Judicial origina la necesidad de efectuar estudios de racionalización de procesos y procedimientos jurisdiccionales, que mejoren el servicio de administración de justicia.
5. Disposición de los órganos de cooperación internacional para apoyar el mejoramiento del servicio de administración de justicia.
6. Apertura de los órganos jurisdiccionales de la Corte Suprema para la formulación de estudios de mejoras de procedimientos.

DEBILIDADES

1. Insuficiente dotación de útiles y materiales de oficina
2. Restricciones presupuestarias para efectuar viajes de comisión de servicios a fin de realizar los trabajos de campos necesarios.
3. Falta profundizar el conocimiento del funcionamiento de las áreas jurisdiccionales.
4. Ausencia de parámetros aprobados de costos, equipos y mobiliarios entre otros insumos que se requieren como insumos para la evaluación de los proyectos de inversión.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

AMENAZAS

1. Limitada y/o deficiente información proporcionada por los peticionarios o dependencias del Poder Judicial afectan la capacidad de respuesta de las Sub Gerencias.
2. Inaplicación de la Ley N° 28821, Ley de Coordinación entre el Poder Ejecutivo y Poder Judicial para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional del Poder Judicial, que no permite obtener los recursos presupuestarios solicitados por el Poder Judicial, afectando con ello el cumplimiento de los objetivos y metas previstas tanto en el Plan Estratégico Institucional 2007-2009 como en los Planes Operativos Anuales de las Dependencias de este Poder del Estado.
3. Cambio de la normatividad SNIP vigente.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--|--|
| <p>2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente.</p> | <p>2.1. Utilizar herramientas de gestión de planificación y programar la asignación de recursos para el cumplimiento de objetivos estratégicos y de corto plazo y metas programadas y evaluar sus resultados.</p> <p>2.2. Facilitar a las autoridades de gobierno y a los agentes que intervienen en la prestación del servicio de administración de justicia la toma de decisiones en función a las estadísticas jurisdiccionales que se disponen.</p> <p>2.3. Identificar, priorizar y formular los proyectos de inversión, en el marco de las políticas institucionales y de las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</p> <p>2.4. Optimizar el diseño de estructuras orgánicas en apoyo al proceso de descentralización y desconcentración gradual de competencias, atribuciones y recursos hacia las Cortes Superiores de Justicia.</p> |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 1 | SUB GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO Área de Planes Elaboración del Informe de Desempeño del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2007-2009 (Año 2007 y I Semestre 2008) | Informe | | 2 | | 1 | 1 | |
| 2.1 | 2 | Informe Final de Rendición de Cuentas del Resultado de la gestión 2007 del Titular del Poder Judicial | Informe | 1 | 1 | | 1 | | |
| 2.1 | 3 | Revisión y análisis de los proyectos de Planes Operativos 2008 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos | Planes | 45 | 46 | | 46 | | |
| 2.1 | 4 | Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación del Plan Operativo (Año 2007 y I Semestre 2008) | Informe | | 2 | | 1 | 1 | |
| 2.1 | 5 | Elaboración y Evaluación de Indicadores de Desempeño por Programa | Ficha | 2 | 2 | | 1 | 1 | |
| 2.1 | 6 | Publicación de Indicadores Judiciales del Poder Judicial | Cuadros | 3 | 3 | | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 7 | Elaboración de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2009 de las dependencias del Poder Judicial | Directiva | 1 | 1 | | | | 1 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | Área de Presupuesto | | | | | | | |
| 2.1 | 1 | Cierre y Conciliación del presupuesto del Poder Judicial 2007 | Acta | 1 | 1 | 1 | | | |
| 2.1 | 2 | Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2007 | Informe | 1 | 1 | | 1 | | |
| 2.1 | 3 | Programación Trimestral de gastos | Informe | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 4 | Control y Registro de la ejecución del presupuesto (ingresos y gastos) | Registro | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.1 | 5 | Propuesta para formalizar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático Presupuesto del año | Proyecto de Resolución | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.1 | 6 | Evaluación I Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2008 | Informe | 1 | 1 | | | 1 | |
| 2.1 | 7 | Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2009 | Documento | 1 | 1 | | 1 | | |
| 2.1 | 8 | Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2009 (DNPP y Congreso de la República) | Documento | 1 | 2 | | | 2 | |
| 2.1 | 9 | Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año Fiscal 2008 | Informe | 1 | 1 | | | | 1 |
| 2.1 | 10 | Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2009) | Proyecto de Resolución | 1 | 1 | | | | 1 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|---------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA | | | | | | | |
| 2.2 | 1 | Publicación de información estadística jurisdiccional siguiendo metodología de vigencia actual | Documento | | 2 | 1 | | 1 | |
| 2.2 | 2 | Contribuir con la Gerencia de Informática para la automatización de las estadísticas jurisdiccionales: | | | | | | | |
| | 2.1 | En el Distrito Judicial de Cañete mediante reportes trimestrales sobre el movimiento estadístico | Documento | | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | 2.2 | En los órganos jurisdiccionales con competencia sobre el Código Procesal Penal | Diseños | | 2 | | | 1 | 1 |
| 2.2 | 3 | Publicación de las Estadísticas de las variables administrativas: Dependencias Jurisdiccionales (mensual), Dependencias Juzgados de Paz (anual), Directorio (semestral), Mapas (mensual), Población (anual), Reportes al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial (Mensual), Reportes para su publicación en página Web (trimestral), Labor de Gerencia General (semestral) | Documento | | 46 | 9 | 10 | 13 | 14 |
| 2.2 | 4 | Asesoría y capacitación técnica a las dependencias administrativas y jurisdiccionales | Consultas atendidas | | 348 | 87 | 87 | 87 | 87 |
| 2.2 | 5 | Plan Nacional de Descarga Procesal | Documento | | 1 | | | 1 | |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|-----------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS | | | | | | | |
| | | Área de Estudios | | | | | | | |
| 2.3 | 1 | Elaborar informes técnicos sobre pedidos de creación, conversión, reubicación y/o supresión de Distritos Judiciales, Salas Supremas, Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos o de Paz Letrados) | Pedido atendido | 157 | 125 | 50 | 25 | 25 | 25 |
| 2.3 | 2 | Elaborar informes técnicos sobre pedidos de Justicia de Paz | Pedido atendido | 52 | 70 | 20 | 15 | 20 | 15 |
| 2.3 | 3 | Elaborar informes técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia | Informe | 13 | 10 | 2 | 3 | 2 | 3 |
| 2.3 | 4 | Estudios para determinar la factibilidad de creación de órganos jurisdiccionales a nivel nacional para elaborar el proyecto del Presupuesto del Año Fiscal 2009 del Poder Judicial. | Estudio | 117 | 50 | | 50 | | |
| 2.3 | 5 | Estudios para determinar la factibilidad de conversión de órganos jurisdiccionales transitorios en permanentes. | Estudio | 30 | 150 | 30 | 120 | | |
| | | Área de Proyectos | | | | | | | |
| 2.3 | 1 | Evaluar y emitir informes técnicos de evaluación sobre los estudios de preinversión | Informes | 38 | 55 | 14 | 14 | 14 | 13 |
| 2.3 | 2 | Aprobar los estudios de preinversión | Ficha | 15 | 23 | 6 | 6 | 6 | 5 |
| 2.3 | 3 | Declarar la viabilidad de los estudios de preinversión según delegación | Ficha | 29 | 23 | 6 | 6 | 6 | 5 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|-------------------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.3 | 4 | Mantener actualizada la información registrada en la Web Institucional del Poder Judicial | Reporte | 29 | 44 | 11 | 11 | 11 | 11 |
| 2.3 | 5 | Asistencia Técnica a las unidades formuladoras en la formulación y elaboración de los estudios de preinversión | Asistencia | 98 | 147 | 37 | 37 | 37 | 36 |
| 2.3 | 6 | Elaboración de términos de referencia | Documento | 24 | 42 | 15 | 9 | 9 | 9 |
| 2.3 | 7 | Seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución | Documento | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN | | | | | | | |
| 2.4 | 1 | Formulación de Proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF) de las dependencias del Poder Judicial. | Documento formulado | 1 | 2 | | 1 | 1 | |
| 2.4 | 2 | Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Cortes Superiores de Justicia | Documento Actualizado | 12 | 12 | 2 | 4 | 3 | 3 |
| 2.4 | 3 | Revisión y actualización del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial en coordinación con Gerencia de Personal y Escalafón Judicial | Porcentaje de Avance | | 100% | | 80% | 20% | |
| 2.4 | 4 | Formulación de Manuales de Procedimientos a solicitud de las unidades orgánicas | Manuales formulados | 11 | 16 | 7 | 5 | 2 | 2 |
| 2.4 | 5 | Formulación y/o revisión de Documentos normativos según requerimientos de las unidades orgánicas | Directivas formuladas y/o revisadas | 8 | 7 | 1 | 2 | 2 | 2 |
| 2.4 | 6 | Emitir opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las unidades | Informe | 56 | 50 | 8 | 12 | 15 | 15 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|----------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | orgánicas | | | | | | | |
| 2.4 | 7 | Revisión y actualización de recomendaciones del Estudio de Mejora de Procedimientos de la Sala Civil Permanente de la Corte Suprema | Porcentaje de avance | | 100% | 80% | 20% | | |
| 2.4 | 8 | Apoyo en la implementación de recomendaciones del Estudio de Carga de Trabajo administrativa efectuado por la Consultora BDO en las Cortes Superiores de Justicia seleccionadas | Porcentaje de avance | | 100% | 100% | | | |
| 2.4 | 9 | Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Justicia” en el proyecto “Estandarización de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia” | Porcentaje de avance | | 100% | | 30% | 30% | 40% |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUB GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO

Área de Planes

Actividad 1 : **Elaboración del Informe de Desempeño del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2007-2009 (Año 2007 y I Semestre 2008)**

Descripción : La formulación, integración, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y reformulación de dicho Plan, está a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto. Para el presente caso elaborará el correspondiente Informe Anual de Desempeño del Plan Estratégico Institucional 2007-2009, correspondiendo a la evaluación del Año 2007 y al I Semestre 2008.

Actividad 2 : **Informe de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión 2007 del Poder Judicial.**

Descripción : Compete al Titular del Pliego del Poder Judicial presentar un Informe Final al concluir el primer año de gestión, estando la consolidación e integración de dicho informe a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, que se remitirá a la Gerencia General, que 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 3 : Revisión y análisis de los Proyectos de Planes Operativos 2008 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos.

Descripción : La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto es la encargada de revisar la información contenida en los diferentes formatos de los planes formulados por 46 dependencias: Corte Suprema, OCMA, Consejo Ejecutivo (06 dependencias), 29 Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General (10 dependencias), así como gestionar la aprobación y puesta en vigencia inmediata.

Actividad 4 : **Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Anual del Plan Operativo (Año 2007 y I Semestre 2007)**

Descripción : 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, sobre la base de los Informes de Evaluación y/o Reportes de Seguimiento Trimestrales de las dependencias del Poder Judicial, preparará un informe consolidado correspondiente al año 2007 y al I Semestre 2008, que serán remitidos 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.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5: Elaboración y Evaluación de Indicadores de Desempeño por Programa

Descripción: Con la finalidad de apreciar el desempeño en su gestión presupuestaria correspondiente al Ejercicio Presupuestario 2007, se presentará la evaluación del Indicador de Desempeño del Poder Judicial, referido a los expedientes resueltos, dato que debe ser registrado en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público, cuyo plazo de presentación al Ministerio de Economía y Finanzas es el 15 de Mayo. Asimismo, se hará llegar al MEF la propuesta de metas del referido indicador correspondiente al 2008.

Actividad 6 : Publicación de Indicadores Judiciales del Poder Judicial

Descripción : En cumplimiento a las disposiciones de transparencia de la información pública, la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto elabora trimestralmente los Indicadores Judiciales, y son publicados en la Página Web del Poder Judicial dentro del plazo estipulado.

Actividad 7 : Elaboración de la Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2009 de las Dependencias del Poder Judicial”.

Descripción : El planeamiento operativo requiere de un documento normativo y de procedimiento para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2008 de las Dependencias del Poder Judicial.

Área de Presupuesto

Actividad 1 : Cierre y Conciliación del Presupuesto del Poder Judicial 2007

Descripción : Desarrollo del Cierre y Conciliación del Presupuesto del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2007, de acuerdo a los lineamientos de carácter metodológico establecidos para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para dicho Año Fiscal que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha información se realiza 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 Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Actividad 2 : Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2007

Descripción : Elaboración del Informe de Evaluación Anual del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2007 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

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año Fiscal 2008 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 3 : Programación Trimestral de Gastos

Descripción : Desarrollo de la Programación Trimestral del Gasto, proceso técnico establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, 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 obtenidos por otras fuentes de financiamiento.

Actividad 4 : 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 Nacional de Presupuesto con la finalidad de verificar que la Ejecución de Ingresos y Gastos que se registra en el Sistema de Administración Financiera – SIAF-SP guarde relación con la Programación, Calendarios de Compromisos Autorizados y Presupuesto Institucional Aprobado.

Actividad 5 : Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.

Descripción : Elaboración de 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 la 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 6 : Evaluación del I Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2008

Descripción : Elaboración del Informe de Evaluación del I Semestre del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2008 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.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 7 : Elaboración del Proyecto de Presupuesto Institucional 2009

Descripción : Sobre la base de información proporcionada por las dependencias del Poder Judicial en años anteriores acerca de sus requerimientos presupuestarios, y de los lineamientos de política de la Alta Dirección del Poder Judicial, se elaborará el Proyecto de Presupuesto Institucional 2009. El Proyecto de Presupuesto contiene los requerimientos formulados 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 y de acuerdo con la Ley 28821, Ley de Coordinación entre el Poder Judicial y Poder Ejecutivo para la programación y formulación del Presupuesto Institucional del Poder Judicial. Este documento será remitido a la Dirección Nacional de Presupuesto Público del MEF y al Congreso de la República.

Actividad 8 : Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2009 (DNPP)

Descripción : Elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2009 y entregado a la Dirección Nacional de Presupuesto Público en versión escrita y magnética.

Actividad 9 : Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año 2009

Descripción : Mensualización del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2009 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 10 : Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2009)

Descripción : Elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2009 de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en las Normas y Directivas que rigen el Proceso Presupuestario.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA

**Actividad 1 : Publicación de información estadística jurisdiccional
siguiendo metodología actual**

Descripción : Comprende:

- Procesar la información estadística de la carga procesal y producción judicial por Distrito Judicial.
- 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, SIJ.

**Actividad 2 : Contribuir con la Gerencia de Informática para la
automatización de las estadísticas jurisdiccionales**

Descripción :

- En el Distrito Judicial de Cañete, consiste en la entrega de los reportes analíticos comparativos entre los que genera el Sistema Piloto instalado y el manual.
- En los órganos jurisdiccionales con competencia sobre el Código Procesal Penal, consiste en el diseño y formulación de formularios y reportes estadísticos específicos, y así permitir la producción de indicadores propuestos por el Equipo Técnico Interinstitucional de implementación del Código Procesal Penal (ETI) y las Cortes Superiores de Justicia de Huaura, La Libertad, Tacna, Moquegua, Arequipa y Lambayeque.

**Actividad 3 : Publicación de las estadísticas de las variables
administrativas: Dependencias Jurisdiccionales (mensual),
Dependencias Juzgados de Paz (anual), Directorio (semestral),
Mapas (mensual), Población (anual), Reportes al Consejo
Ejecutivo del Poder Judicial (mensual), Reportes para su
publicación en página Web (trimestral), Labor de Gerencia
General (semestral)**

Descripción : Comprende:

- Preparación y difusión mensual en Intranet e Internet de información cartográfica y geográfica por Distrito Judicial, desagregado por Departamento, Provincia y Distrito, a fin de contar con un documento que contenga los mapas de cada Distrito Judicial con información sumillada.
- Preparación y difusión del Directorio de Dependencias a nivel nacional en forma semestral, de cada Distrito Judicial con indicación de la ubicación de las dependencias e información de teléfono, fax, e-mail; publicando en Intranet e Internet. Esto permitirá contar con información actualizada de las direcciones de las dependencias judiciales y los medios de comunicación

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

disponibles con las mismas.

- Preparación y difusión mensual de las estadísticas de dependencias creadas, convertidas, reubicadas y desactivadas, para así contar con información sobre la serie histórica en cifras de los diferentes cambios en la composición de órganos jurisdiccionales en los Distritos Judiciales.
- Preparación y difusión del documento que actualiza los Juzgados de Paz No Letrados de los Distritos Judiciales, a nivel nacional en forma anual, documento por localidad, distrito, provincia, departamento y Distrito Judicial.
- Preparación mensual del documento “Síntesis de la Gestión Administrativa” requerido por el Consejo Ejecutivo, y así disponer de información estadística útil de los registros históricos derivados de la actividad administrativa de los Distritos Judiciales y demás dependencias de carácter administrativo, a nivel nacional.
- Preparación semestral de las estadísticas administrativas de la Gerencia General.
- Preparación trimestral de la información a publicar en Internet en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con lo cual se pone a disposición de la ciudadanía en general la estadística generada por el servicio prestado de administración de justicia.
- Preparación anual de la información demográfica de los Distritos Judiciales, que permitirá disponer de información de población desagregada a nivel de centros poblados, distritos y provincias que conforman los 29 Distritos Judiciales.

Actividad 4 : Asesoría y capacitación técnica a las dependencias administrativas y jurisdiccionales

Descripción : Comprende:

- Actualizar la guía metodológica de los procedimientos a considerar para la producción de las estadísticas jurisdiccionales por parte de las dependencias jurisdiccionales. Esto permitirá disponer de manuales e instructivos que acompañen a los formularios de recolección para orientar el correcto llenado de los formularios S1A y S1B por parte del personal encargado de esta función en los órganos jurisdiccionales.
- Atención a las consultas realizadas por las personas encargadas del área estadística o de alguna autoridad de las Cortes Superiores de Justicia respecto a temas conceptuales. Se organizará y desarrollará el material físico y electrónico utilizado en las actividades previas de capacitación

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5 : Plan Nacional de Descarga Procesal

Descripción : Consiste en la preparación y difusión periódica de información estadística, con resultados de los expedientes resueltos, a través de un documento que permita el monitoreo y control del cumplimiento de las metas de descarga.

SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Área de Estudios

Actividad 1 : Elaborar informes técnicos sobre pedidos de creación, conversión, reubicación y/o supresión de Distritos Judiciales, Salas Supremas, Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos o 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 Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia, Congresistas, Autoridades Públicas y la Sociedad Civil en general.

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

Se ha considerado cubrir una meta de 125 pedidos ya que con el crédito suplementario del año 2006, se atendieron las creaciones de órganos jurisdiccionales previstas para el año 2007, por lo que se prevé que las Cortes Superiores disminuirán el número de pedidos.

Actividad 2 : Elaborar informes técnicos sobre pedidos de Justicia 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.

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

En este caso, se ha considerado cubrir una meta de 70 pedidos, que es la medida de pedidos que ingresan y porque la norma que permite la coexistencia de Juzgados de Paz en lugares donde funciona un Juzgado de Paz Letrado aún no tiene eco en la población, priorizando la creación de órganos jurisdiccionales de mayor jerarquía. Cabe señalar que, el Área de Estudios se

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

encuentra supeditada a la iniciativa y propuesta para la creación de estos órganos jurisdiccionales, provenientes 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 a la dependencia correspondiente. En este aspecto, el Área de Estudios se encuentra brindando constante apoyo técnico a la implementación del Código Procesal Penal, en todas las Cortes Superiores de Justicia de la República.

Actividad 4 : Estudios para determinar la factibilidad de creación de órganos jurisdiccionales a nivel nacional para elaborar el proyecto del Presupuesto del Año Fiscal 2009 del Poder Judicial.

Descripción : Se refiere a la elaboración de estudios de opinión respecto a los pedidos de creación de Salas Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos ó de Paz Letrados) derivados del Proyecto del Presupuesto para cada Año Fiscal 2009, el cual contempla un acápite para creaciones de nuevos órganos priorizados por las Cortes Superiores de Justicia por lo que se requiere de estudios para determinar la factibilidad de la creación de cada uno de los órganos jurisdiccionales.

Se considera concluido el estudio cuando la Gerencia de Planificación entrega el Estudio a la Gerencia General.

En el presente año se ha considerado atender 50 pedidos ya que con la reciente creación de órganos jurisdiccionales dentro del Plan de Descarga Procesal en el año 2008 se prevé que las Cortes Superiores de Justicia disminuirán el número de pedidos para el año 2009. Sin embargo, el Área de Estudios se encuentra supeditada a la iniciativa y propuesta para la creación de nuevos órganos jurisdiccionales, provenientes de las Cortes Superiores.

Actividad 5 : Estudios para determinar la factibilidad de conversión de órganos jurisdiccionales transitorios en permanentes.

Descripción : Se refiere a la elaboración de estudios de opinión respecto a la conversión a permanentes, proponer reubicación o prorrogar el plazo de los mencionados órganos jurisdiccionales transitorios que se encuentran efectuando el Plan de Descarga Procesal Nacional,

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

incluyendo a los 30 órganos jurisdiccionales creados en años anteriores, por lo que se requiere de estudios para determinar la factibilidad de dichas conversiones, reubicaciones o ampliación de plazo de descarga de cada uno de los órganos jurisdiccionales.

Se considera concluido el estudio cuando la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos entrega el informe a la Gerencia de Planificación.

En este caso se ha considerado cubrir una meta de 150 pedidos, que es el número de órganos jurisdiccionales transitorios que han sido creados.

Área de Estudios

Actividad 1 : **Evaluar y emitir informes técnicos de evaluación sobre los estudios de preinversión**

Descripción : Consiste en la elaboración de informes técnicos de evaluación sobre estudios de preinversión sean perfiles, prefactibilidad, factibilidad. La OPI se encarga de evaluar los estudios finales remitidos por las Unidades Formuladoras respectivas, atendiendo de esta manera la demanda a nivel nacional de estudios de preinversión que contribuyan a mejorar el servicio de administración de justicia.

Actividad 2 : **Aprobar los estudios de preinversión**

Descripción : Consiste en aprobar los estudios de preinversión elaborados por las unidades formuladoras respectivas. La OPI aprueba un estudio si este cumple con los contenedores mínimos establecidos en el sistema nacional de inversión pública, de acuerdo a la normatividad vigente.

Actividad 3 : **Declarar la viabilidad de los estudios de preinversión según delegación**

Descripción : Consiste en dar viabilidad a los estudios de preinversión evaluados por la Oficina de Programación de Inversiones (OPI) del Poder Judicial, como máximo órgano técnico sectorial del SNIP está facultada para declarar la viabilidad de los PIP o programas de inversión que formulen las Unidades Formuladoras.

Actividad 4 : **Mantener actualizada la información registrada en la Web Institucional del Poder Judicial**

Descripción : Consiste en mantener actualizada en forma trimestral el registro del banco de proyectos de la Web Institucional del Poder Judicial.

Formato F5 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

PLAN OPERATIVO 2008 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5 : **Asistencia Técnica a las unidades formuladoras en la formulación y elaboración de los estudios de preinversión**

Descripción : Consiste en brindar asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la formulación y elaboración de los estudios de preinversión.

Actividad 6 : **Elaboración de términos de referencia**

Descripción : Esta actividad es parte de la asistencia técnica que se brinda a las Unidades Formuladoras y consiste en elaborar los términos de referencia para la contratación de consultorías externas o convenios para la formulación de estudios de preinversión que se requiera.

Actividad 7 : **Seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución**

Descripción : Consiste en elaborar informes trimestrales de los avances físicos y económicos de los proyectos de inversión que se encuentran en ejecución, acción que se elabora con la información obtenida de la Oficina de Infraestructura y de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto.

SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Actividad 1: **Formulación de Proyectos de Manual de Organización y Funciones (MOF) de las dependencias del Poder Judicial.**

Descripción : Consiste en la recopilación de información; análisis y formulación del manual; remisión de proyecto a unidad orgánica responsable para revisión y opinión; formulación de proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar; validación de proyecto; formulación de los documentos de aprobación; y presentación a la Gerencia de Planificación para su elevación.

Actividad 2: **Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Cortes Superiores de Justicia**

Descripción : Consiste en la recopilación de información; análisis y formulación del proyecto actualizado del Manual en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia; y remisión de proyecto a la respectiva Corte para revisión, opinión o aprobación de encontrarlo conforme.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 3: **Revisión y actualización del proyecto de Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial en coordinación con Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

Descripción : La actividad consiste en la revisión del proyecto elaborado del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial, en función a los resultados que se obtengan de la aplicación de lo dispuesto por la Resolución N° 020-2008-CE-PJ (publicada el 05.03.08) que suspende los desplazamientos de personal por el plazo de 90 días, en las Cortes Superiores de Justicia de la República; trabajo que será realizado en coordinación con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Actividad 4: **Formulación de Manuales de Procedimientos a solicitud de las unidades orgánicas**

Descripción : Comprende: recopilación de información; análisis y formulación del Manual en coordinación con las áreas usuarias; remisión de proyecto a la unidad orgánica solicitante para revisión, opinión o aprobación en el caso de las Cortes Superiores de Justicia; de ser el caso, formular el proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiera lugar; si son MAPROS de la Gerencia General, gestionar las visaciones en documento normativo y en documento de aprobación; presentación a la Gerencia de Planificación para su elevación y aprobación.

Actividad 5: **Formulación y/o revisión de Documentos normativos según requerimientos de las unidades orgánicas**

Descripción : Comprende: recopilación de información; análisis y formulación o revisión del documento normativo, según sea el caso, en coordinación con las áreas usuarias; remisión de proyecto a la unidad orgánica solicitante para revisión, opinión o aprobación en el caso de las Cortes Superiores de Justicia; de ser el caso, formular el proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiera lugar; si son documentos normativos de la Gerencia General, gestionar las visaciones correspondientes; y, presentación a la Gerencia de Planificación para su elevación y aprobación.

Actividad 6: **Emitir opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las unidades orgánicas**

Descripción : Comprende: recopilación de información; análisis de situación actual, formulación de opinión técnica; remisión de opinión técnica a la unidad orgánica solicitante; archivo de documento de remisión de opinión técnica.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 7: **Revisión y actualización de recomendaciones del Estudio de Mejora de Procedimientos de la Sala Civil Permanente de la Corte Suprema**

Descripción : Consiste en la revisión del flujo de actividades seguidas en el trámite de los expedientes de los procesos seleccionados; análisis de la funcionalidad del sistema informático implementado; identificación de los cambios producidos con respecto a los procedimientos detallados en el estudio; actualización de recomendaciones; y presentación del informe final.

Actividad 8: **Apoyo en la implementación de recomendaciones del Estudio de Carga de Trabajo administrativa efectuado por la Consultora BDO en las Cortes Superiores de Justicia seleccionadas**

Descripción : Comprende visitas a las Cortes Superiores de Justicia seleccionadas y difusión de las recomendaciones finales del estudio realizado por la Consultora BDO, sobre la carga administrativa en las Oficinas de Administración de las Cortes; reuniones de coordinación con los Jefes de Área de las Oficinas de Administración y firma de Actas de Compromiso, de las medidas a ejecutar a fin de implementar las recomendaciones efectuadas por BDO; y, reunión de coordinación y firma de Acta de Compromiso con cada uno de los Jefes de Oficinas de Administración, a fin que realicen el seguimiento de sus respectivas áreas en la implementación de las recomendaciones e informen a la Sub Gerencia de Nacionalización.

Actividad 9: **Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Justicia” en el proyecto “Estandarización de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia”**

Descripción : La Sub Gerencia de Racionalización participa brindando la información disponible que requiera la UCP y/o la empresa consultora a cargo del Estudio, monitoreando el trabajo técnico y validando los entregables de la misma.

3.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

Durante el Ejercicio Fiscal 2007 se han obtenido los siguientes resultados :

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- √ En el Archivo Periférico se ha ordenado un total de 13,000 comprobantes de pago con su documentación sustentatoria generada en el Poder Judicial a nivel nacional para su posterior revisión al Archivo Central de la Gerencia General cumpliendo con el 100% de lo programado para el año 2007, acción que facilitará la labor de la Oficina de Inspectoría General y Contraloría General de la República (Sociedades de Auditoría Externa).
- √ Se ha mejorado el servicio que se brinda a nuestros clientes externos (público) e interno (trabajadores), reforzándose con personal el Área de Pagaduría con dos personas más.
- √ Se han reducido giros de cheques en un 50% en cumplimiento a la Directiva de Tesorería y simplificación administrativa que persigue la Gerencia de Administración y Finanzas, así como los comprobantes de pago y disminución de cheques anulados en un 50% con relación al año pasado, optimizándose los siguientes procesos técnicos:
 - a. En coordinación con la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, se ha optimizado el sistema de pago a nivel nacional, vía abono en cuenta de ahorro individual de los siguientes clientes :
 - Locadores de servicios no personales, 2300 locadores.
 - Asignatarias (descuentos judiciales), 600 personas.
 - Planilla de Activo, 15000 trabajadores.
 - Pensiones, 3300 pensionistas.
 - Secigristas, 600 personas.
 - b. En coordinación con la Sub Gerencia de Logística se han incorporado al año 2007 un total de 1050 proveedores y contratistas para efectuar sus pagos a través del abono en cuenta corriente, con el uso del Código de Cuenta Interbancaria:
 - En el año 2006 se incorporaron 700 proveedores
 - En el año 2007 se incorporaron 350 proveedores
- √ Se ha logrado capacitar a 16 servidores en procesos que han sido modificados como producto de la actualización de la normativa vigente, según detalle:

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

PLAN OPERATIVO 2007: SUB GERENCIA DE TESORERÍA

| CURSO | INSTITUCIÓN | SERVICIOS | FECHA |
|--|---------------------|-----------|--|
| Curso de Sistema de Auditoría Gubernamental SAGU | Contraloría Pública | 2 | Del 20 al 24 de agosto 2007 |
| Curso de Programación y Formulación Presupuestal | Contraloría Pública | 2 | Del 03 al 13 de setiembre 2007 |
| Curso de Grafotecnia y Fraude documentario | Contraloría Pública | 2 | Del 03 al 14 de setiembre 2007 |
| Curso de Archivo | Contraloría Pública | 2 | Del 17 al 26 de octubre 2007 |
| Curso de Contrataciones y Adquisiciones | Contraloría Pública | 1 | Del 17 al 26 de octubre 2007 |
| Curso de Control Interno | Contraloría Pública | 3 | Del 06 al 16 de noviembre 2007 |
| Curso de Office Avanzado | CIBERTEC | 4 | Del 16 de octubre al 15 de noviembre 2007. |

- √ En el año 2007 se ha remitido en su oportunidad a la Sub Gerencia de Contabilidad los 102 reportes financieros, cumpliendo con esta actividad con el 100% de lo programado.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- √ Los Estados Financieros y Presupuestarios por el cierre del año 2006 fueron presentados a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas dentro del plazo establecido, no habiendo observación alguna por parte del órgano rector; resaltándose que la auditoría externa practicada a dicho ejercicio económico por parte de la Empresa Chávez Escobar y Asociados S.C. arrojó dictamen sin salvedad.
- √ La información financiera presupuestal correspondiente al primer, segundo y tercer trimestre del Ejercicio Fiscal 2007 se ha elaborado en concordancia con la normativa vigente y muestran razonablemente la utilización de los recursos aprobados por el Ministerio de Economía y Finanzas para dicho período; habiéndose presentado en los plazos establecidos, no existiendo observación alguna por parte del órgano rector.
- √ En el marco de la desconcentración operativa-administrativa dispuesta por el Titular del Pliego hacia las Cortes Superiores de Justicia de la República, se han evaluado los procesos contables para reforzar los procedimientos internos técnico-normativos, principalmente en:
 - Elaboración de dos (02) Directivas aprobadas por la Gerencia General y distribuidas a nivel nacional que regulan el manejo, control, y registro del Fondo para Pago en Efectivo (incluye Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos); asimismo, se ha regulado el apoyo económico que se brinda a la

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Policía Nacional del Perú para el traslado de personas requisitorias.

- Directiva N° 001-2007-GG/PJ “Procedimientos para la adecuada administración del Fondo para Pagos en Efectivo del Poder Judicial”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 105-2007-GG-PJ de fecha 26.02.2007.
- Directiva N° 006-2007-GG/PJ “Procedimientos para otorgar viáticos y otras asignaciones por comisión de servicios en el Poder Judicial”, aprobada mediante Resolución Administrativa N° 397-2007-GG-PJ del fecha 19.06.2007.

Las Directivas que anteceden fueron aprobadas por la Gerencia General en cumplimiento a lo dispuesto por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas.

- Se ha impulsado la implementación del módulo del Fondo para Pagos en Efectivo, a fin de lograr la interconexión de las dependencias a nivel nacional, así como la agilización de las reposiciones del Fondo, a través de coordinaciones con la Gerencia de Informática y la Sub Gerencia de Tesorería.
- √ A efectos de comprobar el adecuado manejo de los recursos y bienes institucionales; así como el cumplimiento de directivas, se ha procedido a realizar acciones de verificación y conciliación, tales como:
 - 179 visitas sorpresa a fin de practicar arqueo al Fondo para Pagos en Efectivo asignado a las diferentes dependencias del Poder Judicial.
 - 66 visitas inopinadas para efectuar verificaciones selectivas mensuales de los bienes en custodia del almacén central y almacenes periféricos.
 - 12 acciones de seguimiento mensual para verificar el ingreso de bienes al activo fijo del Poder Judicial.
 - Dentro del plazo establecido por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas se concluyó satisfactoriamente la Conciliación de las Cuentas de Enlace (transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del período y de ejercicios anteriores) por las operaciones realizadas durante el Año Fiscal 2006; así como el avance al primer semestre del año 2007.
 - La conciliación de saldos efectuada ha permitido dar conformidad a los registros y saldos contables.
- √ En la condición de principal contribuyente, se ha elaborado información para la SUNAT relacionada al pago de aportes e impuestos retenidos, remitiéndose a través del módulo del PDT por el período de diciembre 2006 y los meses de enero a noviembre 2006, alcanzándose dicha información dentro de los plazos establecidos por el órgano recaudador.
- √ Se ha presentado a la SUNAT información referida a la facturación de proveedores, por medio del Módulo Informático COA, por el período de noviembre a diciembre 2006 y de enero a octubre 2007, dentro de los plazos establecidos y en el marco de las directivas emitidas por el órgano recaudador.

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- √ Bajo la modalidad del Fondo para Pagos en Efectivo, se ha incrementado en un 17.45% mayores recursos a las Cortes Superiores de Justicia para la atención de sus requerimientos urgentes, según lo permitido por la Directiva de Tesorería.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

Cumplimiento en más del 100% de las metas programadas respecto al Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad.

- √ Se designaron 46 Comités Especiales Permanentes para las 29 Cortes Superiores de Justicia, dependencias de la Gerencia General y de la Sede Central, así como los Centros Juveniles de Lima y provincias, los cuales estuvieron a cargo del desarrollo y conducción de los procesos de selección programados en el PAAC 2007, así como los procesos no programados, de igual manera se han designado Comités Especiales Ad Hoc para igual número de licitaciones y concursos públicos.
- √ Presentación oportuna de la información trimestral y mensual de los procesos de selección a las entidades rectoras, de control y el órgano de gobierno de la Entidad, tales como: CONSUCODE, CONTRALORIA, TRANSPARENCIA (Web de la Entidad), y CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL.
- √ Desconcentración parcial de los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos a las Cortes Superiores de Justicia, designándose a los Comités Especiales en cada Corte Superior, sin embargo el trámite de aprobación se realiza a través de la Presidencia del Poder Judicial.
- √ Toma de Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional mediante el Sistema de Código de Barras y terminales inteligentes.
- √ Se ha cumplido con efectuar el saneamiento de los bienes muebles, inmuebles, terrenos, edificios y vehículos de la Entidad, conforme al detalle siguiente:
 - Elaboración de 63 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)
 - Elaboración de 105 expedientes técnico legal de Edificios (fábricas) 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)
 - Elaboración de 13 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)
 - Saneamiento técnico legal de los bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad para su registro patrimonial.
 - Saneamiento técnico legal de los vehículos propuestos para Subasta Pública.

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- √ Capacitación en Almacenes, que durante el primer trimestre 2007 se desarrollaron cursos y seminarios sobre administración de almacenes.
- √ Estandarización de los bienes: mediante reuniones de trabajo con personal de la Gerencia de Informática y la Gerencia de Centros Juveniles (productos alimenticios), se ha logrado estandarizar el Catálogo de bienes en el Sistema WINSISLOG, a fin de lograr mejor calidad de los mismos.
- √ Ubicación del nuevo local del almacén: con la finalidad de ubicar un local adecuado, el área de control patrimonial se realizó el estudio de mercado sin resultado positivo.

2. Restricciones

Durante el Ejercicio Fiscal 2007 se han tenido las siguientes restricciones:

SUB GERENCIA DE TESORERÍA

- √ Incumplimiento en la aplicación de las normas por parte de las Administraciones de Cortes Superiores de Justicia y otras dependencias del Poder Judicial a nivel nacional en remisión de la información financiera.
- √ Constante caída del sistema SIAF – SP y WINSISTES, y lentitud de la red interfiere el normal funcionamiento de la Sub Gerencia de Tesorería.
- √ No se ha podido culminar con la revisión y autorización de todos los procesos de la Sub Gerencia de Tesorería, por restricciones presupuestarias y de recursos humanos.
- √ Restricciones en el proceso de firmas por parte de algunos funcionarios por sus múltiples funciones asignadas.

SUB GERENCIA DE CONTABILIDAD

- √ No contar con un software contable paralelo al Sistema SIAF – SP, integrado con los sistemas WINSISTES y WINSISLOG, que permita el control de los registros financieros, presupuestales y patrimoniales a mayores niveles de desagregación.
- √ No contar con suficientes equipos informáticos y conexos de última generación que permitan administrar adecuadamente el volumen de información que se procesa.
- √ Necesidad de contar con mayor número de personal profesional para la revisión de operaciones a nivel nacional, así como el análisis de la documentación que sustenta la información financiera, presupuestaria y patrimonial.

SUB GERENCIA DE LOGÍSTICA

- √ La deficiente elaboración de los actos previos de los expedientes de contratación no permite agilizar las adquisiciones y contrataciones.
- √ Presentación de impugnaciones por parte de los proveedores participantes a los procesos de selección dilatando la conclusión de dichos procesos dentro de los calendarios estimados.
- √ Incumplimiento de algunas administraciones en la presentación mensual de los

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- reportes de los procesos de selección.
- √ Falta de capacitación al personal que administran el patrimonio y los almacenes de la Entidad.
 - √ Falta la desconcentración administrativa integral para los procesos de Licitaciones y Concursos Públicos que se desarrollan en las Cortes Superiores de Justicia.
 - √ Falta de capacidad de respuesta de algunas dependencias encargadas de la implementación de las recomendaciones efectuadas por los órganos de control.
 - √ Escasa cantidad de personal a nivel de las Cortes Superiores que tienen a cargo la administración patrimonial de la Entidad.
 - √ Limitado Sistema Informático no permite administrar adecuadamente el patrimonio de la Entidad.
 - √ Falta de capacitación al personal de las Cortes Superiores de Justicia que administra los bienes patrimoniales de la Entidad a fin de manejar adecuadamente el saneamiento de los mismos.
 - √ Falta de disponibilidad presupuestal para cumplir con las visitas programadas a los almacenes periféricos a nivel nacional.

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Reducción del tiempo y costo en el manejo y control financiero al pagar las Planillas de Activos, Pensionistas y Servicios No Personal (SNP) con abono en cuenta de ahorros y a los proveedores con Código de Cuenta Interbancaria (CCI).
2. Avance progresivo de innovación tecnológica que permite contar con equipos informáticos de última generación y que el Sistema Informático se encuentre parcialmente integrado con la Sub Gerencia de Contabilidad y Sub Gerencia de Logística, en tanto el Sistema Informático SIGA se encuentra en proceso de desarrollo e implementación, el Sistema Informático Logístico WINSISLOG versión 2.0.0.0 interconectado está en proceso de incorporación de nuevas herramientas con Sub Sistemas en las diferentes áreas de la Sub Gerencia de Logística y todas las Cortes Superiores de Justicia, y así permitir desarrollar los procesos técnicos del Sistema de Abastecimiento. El Sistema WINSISLOG se actualiza permanente lo que permite mejorar la administración logística.
3. Se continúa con la implementación y optimización del sistema WINSISTES al haberse incorporado el nuevo módulo de Cartas Fianzas, Contratos, Módulo de FPPE, entre otros que ayudan al registro, control y conciliación de procesos que actualmente se viene realizando en Excel.
4. Contar con personal profesional y técnico con experiencia en Gestión Gubernamental, con capacidad y conocimientos para elaborar y presentar oportunamente la información requerida por los órganos de control; identificado con la misión, visión y objetivos retos trazados; con una buena integración laboral

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- y que muestra buena relación con las diferentes dependencias del Poder e instituciones externas.
5. Empeño y voluntad del personal de la Sub Gerencia de Logística, de las áreas técnico administrativas y el personal administrativo de las Cortes Superiores para desarrollar los procesos de selección dentro del marco legal vigente, y viabilizar el cumplimiento de la programación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad y la ejecución de los calendarios de compromisos mensuales.
 6. Existencia de un Plan de Supervisión y monitoreo dirigido a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, con la finalidad de optimizar las actividades y el control de los procesos referidos al manejo de los recursos financieros y logísticos asignados y otros procesos técnicos logísticos a nivel nacional. Asimismo, se han iniciado Procesos de capacitación masiva para los Distritos Judiciales bajo la modalidad de Seminarios, Talleres y Pasantías.
 7. Se tiene un Control sobre el adecuado funcionamiento SIAF – SP de la Entidad; y se conoce el Sistema de Control Interno mediante el análisis de las Directivas y procedimientos vigentes, que permite un óptimo resultado en los procesos de inventario, saneamiento, conciliación contable, altas, bajas y disposición de bienes muebles del Poder Judicial.
 8. Atención diaria y personalizada a las Cortes Superiores de Justicia, para la atención de requerimientos, reposición de stocks, inventarios, disponibilidades presupuestales, y coordinaciones para mejorar los niveles de eficiencia y oportunidad.
 9. Remisión oportuna de los Contratos y sus antecedentes, por parte de la Oficina de Asesoría Legal, para la emisión de las órdenes de compra y servicio. Asimismo, la información por parte de las áreas operativas respecto a la ejecución contractual en forma mensual (dentro de los cinco primeros días de cada mes), es oportuna estableciendo así los niveles de coordinación entre las unidades orgánicas involucradas en el control y custodia de las garantías.
 10. Emisión de la Orden de Compra y/o Servicio, conforme a las condiciones y plazos señalados en el Contrato; renovación, ejecución y devolución de las garantías en forma oportuna; y mejoramiento de las especificaciones técnicas y términos de referencia, a través de la contratación de empresas o consultorías especializadas para su elaboración.
 11. La política de desconcentración del servicio de limpieza permitirá incrementar los niveles de eficiencia, optimizar los costos y tener un mayor control y monitoreo del servicio.

OPORTUNIDADES

1. La Directiva de Tesorería para el Año Fiscal 2007 vigente para el año 2008 exige que el pago de los proveedores se efectúe con depósitos en cuenta, debiendo contar para ello con el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), disposición que reduce la carga de los procesos operativos de giro, pago y seguimiento a la Sub Gerencia de Tesorería.

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

2. Voluntad de desconcentración operativa administrativa por parte de la Institución, que permitirá incrementar los niveles de eficiencia en la atención de los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias a nivel nacional, y contar con un mayor número de proveedores locales brindando los servicios con recursos humanos propios de cada región. La política de desconcentración debe complementarse con el otorgamiento de facultades que permitan que cada Presidente de Corte Superior de Justicia pueda suscribirlas en su integridad.
3. Apoyo normativo e informático de los órganos rectores como Contaduría Pública de la Nación, Sistema Integrado de Administración Financiera para el Sector Público (SIAF – SP) del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección Nacional del Tesoro Público, Contraloría General de la República, entre otros.
4. Disposición de la Gerencia de Administración y Finanzas para que la Sub Gerencia de Tesorería registre y contabilice las operaciones financieras en el Sistema SIAF – SP emitiendo los giros de cheques.
5. La interconexión con las Cortes Superiores de Justicia de la República, permitirá que la información se encuentre en línea y elaborar en forma oportuna los Estados Financieros y Presupuestarios del Poder Judicial.
6. Instituciones públicas y privadas de prestigio brindan capacitación sobre modernas herramientas de gestión gubernamental. Así, el área de capacitación de la Gerencia de Personal, en coordinación con el Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado (CONSUCODE) y la Escuela Nacional de Control y otras instituciones, vienen brindando cursos de capacitación en temas logísticos y en especial en la aplicación del Texto Único Ordenado y su Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones y el Sistema Electrónico – SEACE.
7. El incremento progresivo del presupuesto institucional que ha venido consiguiendo la actual gestión permite contar con mayores recursos para afrontar las necesidades en bienes y servicios, que requieren todas las dependencias del Poder Judicial, entre ellas realizar la capacitación al personal de la Gerencia General y las Cortes Superiores de Justicia en materia de contrataciones y Adquisiciones del Estado.
8. Disposición por parte de los organismos regionales y locales para atender los requerimientos de la Entidad respecto al saneamiento de bienes muebles e inmuebles (Municipalidades, Ministerios, Superintendencia de Bienes Nacionales, Registros Públicos, COFOPRI y otros).

DEBILIDADES

1. Falta implementar en un 10% el pago a terceros a través del Código de Cuenta Interbancaria (CCI) impidiendo optimizar el uso del tiempo y recursos en el proceso de giro y de pago de las obligaciones.
2. Lentitud en la transmisión de base de datos a través de la red a nivel institucional, puede provocar grave daño en la base de datos del SIAF-SP y demás sistemas informáticos. Por falta de optimización del Sistema WINSISTES y la comunicación con el SIAF-SP, parte de la información financiera se elabora en Excel

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- umentando el control, tiempo y recursos humanos para el desarrollo de algunos procesos.
3. Demora en la obtención de información con incidencia contable por parte de las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
 4. No contar con un sistema paralelo al SIAF-SP origina que en la actualidad se ingrese manualmente mucha documentación sustentatoria de la Sub Gerencia de Logística y Tesorería, además de efectuar controles en Excel, lo que representa utilización de tiempo adicional para la consolidación de la información a nivel nacional.
 5. No se cuenta con una infraestructura adecuada para el desarrollo funcional, no se dispone de un ambiente para archivo de documentación y registros generados por la Sub Gerencia. Local de Almacén Central inapropiado.
 6. No se cuenta con documentos normativos de gestión (MOF, ROF) acordes a los actuales procesos y normatividad que rigen a la Gerencia de Administración y Finanzas.
 7. Los trámites de pago a proveedores de provincias exceden los plazos fijados por las normas vigentes, que se debe a errores cometidos en la elaboración de la documentación que sustenta el pago, en los datos proporcionados por el proveedor, servicio de courier que transporta la documentación y la carga de trabajo del personal a cargo de realizar el trámite respectivo.
 8. Las actividades de supervisión y monitoreo a las Cortes Superiores de Justicia, aún no son priorizadas en la medida que la necesidad y nivel de desconcentración administrativa exige, dificultando el transmitir recomendaciones que eviten cometer errores en la realización de las diferentes acciones que el sistema logístico exige.
 9. El Sistema WINSISLOG presenta deficiencias para el manejo de los reportes que faciliten diferente información lo que origina que a la fecha se mantengan controles en hojas de cálculo (manual), distrayendo innecesariamente horas hombre, igualmente dicho sistema es rígido y no permite ajustes necesarios faltando la interconexión del sistema de control patrimonial.
 10. Falta de entrega oportuna de las conformidades de recepción de bienes y/o servicios y falta de calidad en el procesamiento de información por parte de las administraciones de las Cortes Superiores de Justicia que genera retraso en la gestión y los trámites de pago a proveedores de la Entidad.
 11. Reprogramación de gastos en materia de servicios por el retraso en la ejecución de los procesos de selección.
 12. Saneamiento físico legal de bienes (inmuebles, muebles, vehículos) a nivel nacional aún en proceso, y se observan constantes cambios del personal encargado de Control Patrimonial en las diferentes administraciones de las Cortes Superiores de Justicia, que no permite un control adecuado.
 13. Las variaciones permanentes que tiene la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento, así como la poca difusión de las nuevas modalidades de adquisición, pueden propiciar errores involuntarios en los Comités Especiales.

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

14. No se cuenta con técnicos especialistas para la elaboración de las especificaciones técnicas y términos de referencia (expedientes técnicos), tanto para el servicio de mensajería, limpieza, seguros, telefonía móvil, alquiler de fotocopiadoras, pasajes aéreos, etc. Por tal motivo, las especificaciones técnicas y términos de referencia no son precisos, y no se optimiza la contratación del servicio adecuado o compra del bien requerido.
15. La remisión tardía del Contrato ocasiona que el servicio y/o adquisición se retrase. La información respecto de la ejecución y/o inejecución de los contratos, en algunos casos no es oportuna, generado en el caso de incumplimiento de obligaciones la imposibilidad de ejecución de las garantías (Cartas Fianza), y en el caso de culminación de contratos la acumulación de un gran número de garantías vencidas en la Sub Gerencia de Tesorería.
16. La desconcentración del servicio de limpieza ha generado en algunas Cortes las limitaciones siguientes: demora del proceso (los Concursos Públicos deben ser refrendados por el Presidente del Poder Judicial, teniéndose que trasladar la documentación de la Corte a la sede central (Lima) y después de firmado esta es devuelta a la Corte; asimismo, existe deficiencia en el uso del Sistema Winsislog y la transmisión de los actos al SEACE.

AMENAZAS

1. La falta de conocimiento de los procesos con incidencia financiera 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. De continuar o incrementarse la demora en la entrega de documentación e información por parte de diferentes dependencias de la sede Gerencia General como de las Cortes Superiores de Justicia de la República, se estaría interfiriendo no sólo con el trámite administrativo de la Sub Gerencia, sino que aumenta el riesgo de no presentar los Estados Financieros y otros en los plazos establecidos por los órganos rectores.
2. Continuas interrupciones en la red informática institucional-servidor elevan el riesgo de perder información en la base de datos de los Sistemas SIAF-SP y WINSISTES así como generar atraso en la ejecución de los procesos de la Sub Gerencia.
3. La desconcentración operativa a nivel nacional puede disminuir la calidad de los procesos por desconocimiento técnico normativo.
4. Las restricciones presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, pueden poner en riesgo la aprobación y ejecución de los Planes de Supervisión y Monitoreo de la Sub Gerencia hacia las Cortes Superiores de Justicia y dependencias del Poder Judicial.
5. Latente riesgo físico frente a posibles siniestros por la inadecuada infraestructura laboral, a lo que aúna la limitada disponibilidad de inmuebles adecuados para la implementación de nuevos órganos jurisdiccionales y limitados recursos financieros para la construcción de inmuebles en los terrenos donados origina la reversión de dichos bienes a los donantes.

PLAN OPERATIVO 2008
DEPENDENCIA: GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

6. Falta de proveedores potenciales hábiles registrados en el CONSUCODE para participar en los procesos de selección que convocan los Comités Especiales de algunas Cortes Superiores de Justicia del interior del país y en algunos casos la falta de interés en cumplir con requisitos y formalidades que exigen las normas de administración gubernamental y la misma entidad.
7. La no aplicación de los actos de administración generaría posibles hallazgos por parte de los órganos de control.
8. Reconocimiento de deuda ocasionado por el retraso de la ejecución de los procesos de selección programados en el PAAC.
9. El no contar con el contrato ocasiona la no prestación oportuna del servicio o adquisición, generando demora en el pago y otras acciones administrativas.
10. El control y custodia de las garantías requiere, de información oportuna respecto a la ejecución de los contratos, a efectos de garantizar el cumplimiento de las obligaciones, por parte de los contratistas; evitando la imposibilidad de la ejecución en caso de resolución de un contrato y las observaciones del órgano de control.
11. Los montos contratados por concepto de publicaciones oficiales en los diarios de mayor circulación por ser un servicio aleatorio e imprevisible puede verse agotado en menor tiempo al contratado.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|---|--|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente. | 2.1. Promover una gestión basada en la rendición de cuentas y seguimiento de los procesos en forma transparente y oportuna tanto en los aspectos financieros y contables, como logísticos y patrimoniales. 2.2. Contribuir con el fortalecimiento del Proceso de desconcentración administrativa mediante acciones de capacitación y control a los operadores de los procesos a nivel nacional. 2.3. Optimizar los sistemas y procesos operativos que cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas. |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|--|---|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 1 | Implementar y Optimizar los Módulos Informáticos de Cartas Fianza, Conciliaciones Bancarias y Módulo FPPE | N° Módulos Implementados | 0 | 4 | | 1 | 2 | 1 |
| 2.1 | 2 | Obligatoriedad de los proveedores para obtener el registro y uso de CCI para los giros con abono en cuenta, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios | N° CCI | 750 | 350 | 50 | 100 | 50 | 100 |
| 2.1 | 3 | Registrar en el sistema SIAF-SP las operaciones financieras emitiendo los giros de cheques, cartas orden | N° Registros | Nueva Actividad | 15000 | | 3000 | 6000 | 6000 |
| 2.1 | 4 | 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 a la Contaduría Pública de la Nación, dentro del plazo establecido. | N° Oficios presentados EEFF y Presupuest. | 04 | 04 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 5 | Analizar las cuentas del Balance General, mostrando importes que comprende el ejercicio vigente y previo análisis depurar lo correspondiente a ejercicios anteriores, para reflejar saldos razonables en los Estados Financieros. | N° Análisis de cuentas | 4 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.1 | 6 | Elaborar y presentar PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes e impuestos retenidos | N° PDTs presentados | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.1 | 7 | Formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisición y Contrataciones – PAAC 2008 que comprende: | Resolución Administrativa | 1 | 1 | 1 | | | |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|---|-----------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Dependencias de la Gerencia General, Sede Central y CCJJ • Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional <p>Programándose los siguientes procesos de selección:</p> | | | | | | | |
| | 7.1 | Licitaciones Públicas, Bienes, suministros y obras | Cantidad Procesos | 12 | 11 | 5 | 1 | 1 | 4 |
| | 7.2 | Concursos Públicos | Cantidad Procesos | 36 | 24 | 7 | 4 | 3 | 10 |
| | 7.3 | Adjudicaciones Directas Públicas, Bienes y Servicios y obras | Cantidad Procesos | 36 | 44 | 11 | 7 | 6 | 20 |
| | 7.4 | Adjudicaciones Directas Selectivas, Bienes y Servicios y obras | Cantidad Procesos | 163 | 243 | 79 | 82 | 34 | 48 |
| | 7.5 | Adjudicaciones de Menor Cuantía | Cantidad Procesos | 1048 | 918 | 301 | 319 | 230 | 68 |
| 2.1 | 8 | Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC 2008 | Proyecto Elevado | 11 | 9 | 3 | 2 | 2 | 2 |
| 2.1 | 9 | Elaborar trimestralmente información sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones para las entidades rectoras, de control, transparencia y de Dirección: | Reportes Consolidados | | | | | | |
| | | CONSUCODE | | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | CONTRALORIA | | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | | TRANSPARENCIA | | 4 | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 10 | Informe de Recursos Logísticos y Procesos de Selección al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. | Proyecto de Documento | 12 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeti vo Especi fico | N° Activi dad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|--------------------------------------|---------------------|---|-----------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 11 | Programación Trimestral del Gasto en materia de bienes y servicios y gastos de capital | Informe | Actividad Nueva | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 12 | Cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional | Informe | Actividad Nueva | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 13 | Elaboración de los Expedientes de Contratación con la debida anticipación a las fechas programadas para el desarrollo y ejecución del proceso de selección antes del vencimiento de los contratos | Informe | Actividad Nueva | 64 | 13 | 25 | 15 | 11 |
| 2.1 | 14 | Entregar la información financiera y las conciliaciones bancarias mensuales a la Sub Gerencia de Contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente | N° Conciliaciones | 102 | 216 | 54 | 54 | 54 | 54 |
| 2.1 | 15 | Elaborar Directivas que regulen el manejo, control y registro del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos a nivel nacional en el presente ejercicio | N° Directivas | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| 2.1 | 16 | Toma de Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional, mediante el Sistema de Código de Barras y terminales inteligentes | Actas (Informe Final) | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2.1 | 17 | Toma de 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 |
| 2.1 | 18 | Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos-redistribución | Informe | 1 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|--|----------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 19 | Conducir el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, a través de: | | | | | | | |
| | 19.1 | Elaboración de expediente técnico – legal de terrenos para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN y su ingreso al SINABIP – SP | Expediente | 4 | 10 | 0 | 5 | 3 | 2 |
| | 19.2 | Elaboración de expedientes técnico –legal de edificios (fábricas) para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al SINABIP – SP (MBJ) | Expediente | 26 | 4 | 0 | 2 | 1 | 1 |
| | 19.3 | Saneamiento técnico – legal de los bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad para su registro patrimonial | Expediente | 35 | 35 | 0 | 10 | 10 | 15 |
| | 19.4 | Saneamiento técnico – legal de los vehículos propuestos para Subasta Pública | Expediente | 19 | 50 | 0 | 29 | 10 | 11 |
| 2.1 | 20 | Baja y disposición final de bienes muebles a nivel nacional | Expediente | Actividad Nueva | 10 | 0 | 5 | 3 | 2 |
| 2.1 | 21 | 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 auditoría externa | Recomendación implementada | 24 | 15 | 1 | 6 | 5 | 3 |
| 2.1 | 22 | 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° Visitas Sorpresivas | 179 | 198 | 36 | 54 | 54 | 54 |
| 2.1 | 23 | Realizar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes periféricos a fin de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia | N° Visitas Inopinadas | 66 | 66 | 12 | 18 | 18 | 18 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|---|-------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 24 | 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 | 12 | 3 | 3 | 3 | 3 |
| 2.1 | 25 | Conciliar con la Dirección Nacional del Tesoro Público las cuentas de enlace del año anterior | N° Acta de Conciliación | 1 | 2 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| 2.1 | 26 | Conciliación de las construcciones en curso con la Oficina de Infraestructura | N° Acta de Conciliación | Actividad Nueva | 4 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 2.1 | 27 | Conciliar cuentas por cobrar (pagos indebidos) | N° Acta de Conciliación | Actividad Nueva | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 2.2 | 28 | Programa de Capacitación para los Administradores (Cusco, Arequipa, Piura-Lambayeque, Loreto-Tacna) que cuentan con mayor cantidad de ítem, sobre temas relacionados a: <ul style="list-style-type: none"> • Saneamiento de Bienes Inmuebles • Procedimiento para el ajuste de sobrantes faltantes del inventario de Activo Fijo 2007 • Donaciones y transferencias de muebles e inmuebles | Informe | Actividad Nueva | 6 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 2.2 | 29 | Optimización de la Gestión de Almacenes a nivel nacional: | | | | | | | |
| | 29.1 | Plan de Visitas a los Almacenes Periféricos en cumplimiento a la Directiva N° 011-2007-GG-PJ | Informe | 4 | 15 | 0 | 5 | 5 | 5 |
| | 29.2 | Capacitación a los encargados de los almacenes periféricos | Informe | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 29.3 | Monitoreo a través de Directivas, separatas, folletos, manuales y cartillas | Informe | 2 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|---|---------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 29.4 | Estandarización de bienes evitando la diversidad de materiales para un mismo fin y mejorar la calidad de los bienes mediante la actualización de las especificaciones técnicas | Informe | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 29.5 | Ordenamiento, depuración y mejoramiento de la calidad de la descripción del Catálogo de bienes de la Entidad | Informe | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | 29.6 | Optimizar la racionalización de la entrega de útiles de oficina | Informe | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | 30 | Plan de Supervisión y Capacitación a nivel nacional sobre los procesos de Tesorería | N° Visitas | 0 | 11 | 0 | 3 | 4 | 4 |
| 2.2 | 31 | Revisión de la documentación sustentatoria remitida al Archivo Periférico de la Sub Gerencia para su traslado al Archivo Administrativo de la Gerencia General | N° Documentos | 13000 | 16000 | 3000 | 4000 | 4000 | 5000 |
| 2.2 | 32 | Plan de Supervisión y Monitoreo | N° Visitas | Actividad Nueva | 4 | 0 | 2 | 2 | 0 |
| 2.2 | 33 | Desarrollar y ejecutar el Plan de Monitoreo a nivel de las Cortes Superiores de Justicia para evaluar y mejorar la gestión de los procesos técnicos | N° Visitas | Actividad Nueva | 15 | 0 | 6 | 6 | 3 |
| 2.2 | 34 | Monitoreo en coordinación con el Almacén a fin de que los postores ganadores de la buena pro efectúen el internamiento de los bienes a los almacenes y prestación de servicios en los plazos ofrecidos en su propuesta, y entreguen en forma oportuna las facturas, guías de remisión y conformidades para el trámite y posterior pago dentro de los plazos señalados en la Ley | Informe | Actividad Nueva | 64 | 13 | 25 | 15 | 11 |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objeto Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------|--------------|--|----------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.3 | 35 | Impulsar ante la Gerencia de Informática la puesta en funcionamiento del módulo Fondo para Pagos en Efectivo para su posterior aplicación en las dependencias del Poder Judicial | N° Documento emitido | Actividad Nueva | 3 | 1 | 1 | 1 | 0 |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1: Implementar y Optimizar los Módulos Informáticos de Cartas Fianza, Conciliaciones Bancarias y Módulo FPPE

Descripción: Evaluar 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, por lo cual la Gerencia de Informática ha diseñado el Módulo de Cartas Fianzas para su implementación en el WINSISTES de la Sede Gerencia General y posteriormente en las Cortes Superiores de Justicia de la República. En igual forma se optimizará los módulos de conciliación bancaria, FPPE, control de ingresos, entre otros.

Actividad 2: Obligatoriedad de los proveedores para obtener el registro y uso de CCI para los giros con abono en cuenta, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios

Descripción: En coordinación con la Sub Gerencia de Logística, se implementarán mecanismos de difusión ante los proveedores para impulsar la obligatoriedad de obtener el Código de Cuenta Interbancaria (CCI) para agilizar el proceso de giro y pago de las obligaciones contraídas por el Poder Judicial. Se persigue obtener el 100% de registro con CCI.

Actividad 3: Registrar en el sistema SIAF-SP las operaciones financieras emitiendo los giros de cheques, cartas orden

Descripción: Teniendo en cuenta las bondades del sistema SIAF-SP para emitir los giros de cheques la Gerencia de Administración y Finanzas ha dispuesto que la Sub Gerencia de Tesorería realice los registros de todas las operaciones financieras a través del sistema SIAF-SP emitiendo los giros de cheques y carta orden respectiva.

Actividad 4: 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 a la Contaduría Pública de la Nación, dentro del plazo establecido.

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, así como registrar las operaciones complementarias.
Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual, debiendo efectuar su presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública en forma trimestral, semestral y como cierre de ejercicio, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 004-2007-EF/93.01 aprobada mediante Resolución Directoral N° 009-2007-EF/93.01 y Directiva N° 006-2007-EF/93.01, aprobada mediante Resolución Directoral N° 017-2007-EF/93.01

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 5: **Analizar las cuentas del Balance General, mostrando importes que comprende el ejercicio vigente y previo análisis depurar lo correspondiente a ejercicios anteriores, para reflejar saldos razonables en los Estados Financieros.**

Descripción: Seguimiento y análisis de la composición de los saldos de las cuentas del Balance General, para adoptar las acciones que conlleven a depurar los montos correspondientes a años anteriores, a fin de mostrar importes que comprende al ejercicio vigente reflejando saldos razonables en los Estados Financieros.

Actividad 6: **Elaborar y presentar PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes e impuestos retenidos**

Descripción: Se importa al módulo PDT, la información que procesa la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Sociales referida a los aportes de las cuotas patronales, así como las retenciones a terceros. Previa coordinación y conciliación con la Sub Gerencia de Tesorería, respecto al pago efectuado a la SUNAT, se ingresa esta información al módulo PDT para su presentación formal en las fechas programadas por el órgano recaudador, recabando las constancias respectivas.

Actividad 7: **Formulación, aprobación y seguimiento del Plan Anual de Adquisición y Contrataciones – PAAC 2008 que comprende:**

- **Dependencias de la Gerencia General, Sede Central y CCJJ**
- **Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional**

Programándose los siguientes procesos de selección:

- 7.1. Licitaciones Públicas, Bienes, suministros y obras**
- 7.2. Concursos Públicos**
- 7.3. Adjudicaciones Directas Públicas, Bienes y Servicios y obras**
- 7.4. Adjudicaciones Directas Selectivas, Bienes y Servicios y obras**
- 7.5. Adjudicaciones de Menor Cuantía**

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. Evaluar trimestralmente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad. Conformar mediante el resolutivo correspondiente, los Comités Especiales

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Permanentes de la sede central y Comités Especiales AD HOC para Licitaciones y Concursos Públicos.

Brindar atención técnica a través de Directivas, instructivos, cartillas, cursos de capacitación, entre otros mecanismos de gestión a los Comités antes descritos, quienes se encargaran de la organización y conducción de los diferentes tipos de procesos de selección, así como el apoyo logístico.

Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta para ello las condiciones pactadas en los contratos y las ofertas técnico económico de los proveedores que ganaron la Buena Pro.

Realizar en forma permanente indagaciones, estudios de mercado, así como intercambio con otras instituciones estatales y privadas para evaluar el comportamiento de precios, disponibilidad de los bienes y servicios, para determinar las posibles adquisiciones y acceder a precios competitivos y buena calidad.

Custodia de expedientes de contrataciones y administración de contratos.

Recepción y verificación de los contratos suscritos por el Presidente del Poder Judicial y el Gerente General, así como el contenido del expediente de contratación, para su registro, transmisión y custodia del mismo.

Custodia y control de las garantías de fiel cumplimiento, otorgadas para garantizar el fiel cumplimiento de las obligaciones derivados de contratos suscritos con el Poder Judicial. Tipos de garantías como:

- Garantía de fiel cumplimiento
- Garantía por el monto diferencial
- Garantía por el adelanto
- Garantía de la retención del 10% del monto contratado.

Solicitar la renovación, ejecución y/o tramitando la devolución de la garantía, conforme a lo informado por las áreas operativas.

Actividad 8: Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC 2008

Descripción: Con la finalidad de atender nuevos requerimientos extraordinarios de bienes y servicios de las Cortes Superiores de Justicia y/o dependencias de la Entidad no previstas en el Plan Anual, previa evaluación y disponibilidad presupuestal, tratándose de procesos de selección de adjudicaciones directas, licitaciones y concursos públicos se tramitará la inclusión en el PAAC, modificándose el citado instrumento de gestión, con la inclusión, modificación y/o exclusión de procesos programables de adquisiciones y/o exclusión de procesos programables de adquisiciones y/o contratación; elevándose el proyecto respectivo para su aprobación por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa, según corresponda.

Actividad 9: Elaborar trimestralmente información sobre los procesos de adquisiciones y contrataciones para las entidades rectoras, de control, transparencia y de Dirección: CONSUCODE, CONTRALORIA,

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TRANSPARENCIA

Descripción: Elaborar en forma consolidada a nivel nacional, los reportes trimestrales sobre el grado de ejecución de los procesos de selección programados en el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y los no programables para su remisión en forma oportuna al Consejo Superior de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – CONSUCODE, Contraloría General de la República y el Portal Transparencia del Poder Judicial (página Web).

Actividad 10: 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 de terceros, vehículos propios y de terceros, así como el reporte de los procesos de selección ejecutados.

Actividad 11: Programación Trimestral del Gasto en materia de bienes y servicios y gastos de capital

Descripción: Los recursos asignados a la institución aprobados por el Gobierno Central con proyectados trimestralmente de acuerdo a los gastos fijos e ineludibles de la entidad.

Actividad 12: Cumplimiento de la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional

Descripción: Con la finalidad de ejecutar oportunamente el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Estado se evaluará a las Cortes Superiores de Justicia el cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividad 13: Elaboración de los Expedientes de Contratación con la debida anticipación a las fechas programadas para el desarrollo y ejecución del proceso de selección antes del vencimiento de los contratos

Descripción:

- Verificación en el PAAC los procesos de selección programados.
- Realizar los actos preparatorios: Estudio de mercado, Informe Técnico y elevación del Expediente de Contratación para la aprobación respectiva por el Titular del Pliego o la máxima autoridad administrativa.
- Aprobado el expediente de contratación, derivarlo al Comité Especial que corresponda para el desarrollo y la ejecución del proceso de selección.

Actividad 14: Entregar la información financiera y las conciliaciones bancarias mensuales a la Sub Gerencia de Contabilidad dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente

Descripción: Elaborar en el WINSISTES y en el Sistema SIAF-SP la comunicación en línea entre los dos sistemas las Conciliaciones Bancarias mensuales por

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Actividad 15: Elaborar Directivas que regulen el manejo, control y registro del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos a nivel nacional 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 anualmente 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 gastos menudos, viáticos por comisión de servicios dentro y fuera del país, tarifas de servicio público y el control de los recursos entregados en calidad de apoyo a la PNP para atender las requisitorias).

Actividad 16: Toma de Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional, mediante el Sistema de Código de Barras y terminales inteligentes

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 como veedores de personal de la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial en calidad de observador. En el Inventario de Activo Fijo 2008 se implementará con terminales inteligentes para una fácil ubicación e identificación, debiéndose contar con el software y los equipos lectores.

Actividad 17: Toma de Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional, consolidado y conciliado.

Descripción: Conformar Comisiones para la toma de Inventarios Físicos de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional. En coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, realizar en forma mensual las conciliaciones entre las existencias físicas en 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 18: Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos-redistribución

Descripción: Mediante las estadísticas de consumo, nivel de stock y grado de rotación,

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

se determinarán los bienes que permanecen en los almacenes con nulo o escaso movimiento para su redistribución a otras dependencias de la Entidad, conformando comisiones de verificación si fuera el caso.

Actividad 19: Conducir el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, a través de:

19.1. Elaboración de expediente técnico – legal de terrenos para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN y su ingreso al SINABIP – SP

19.2. Elaboración de expedientes técnico –legal de edificios (fábricas) para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al SINABIP – SP (MBJ)

19.3. Saneamiento técnico – legal de los bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad para su registro patrimonial

19.4. Saneamiento técnico – legal de los vehículos propuestos para Subasta Pública

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 de las Cortes Superiores de Justicia, gobiernos regionales, 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.

Actividad 20: Baja y disposición final de bienes muebles a nivel nacional

Descripción: Previa evaluación y los actos administrativos respectivos, se tramitará la baja y disposición final de los bienes muebles, vehículos y/o maquinaria, extrayéndose de los requisitos contables de la entidad.

Actividad 21: 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 auditoría externa

Descripción: Efectuar el análisis en coordinación con las áreas respectivas con la finalidad de atender la implementación de las recomendaciones derivadas de acciones de control.

Actividad 22: 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

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

dinero en efectivo sea el resultado de comprar los recursos asignados menos los gastos efectuados, asimismo evaluar la oportunidad las rendiciones, reembolsos y reposiciones y registro en el auxiliar estándar.

Actividad 23: Realizar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes periféricos a fin de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia

Descripción: En cumplimiento a la Directiva N° 009-2005-GG-PJ aprobada mediante Resolución Administrativa N° 746-2005-GG-PJ corresponde a la Sub Contabilidad efectuar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos a fin de verificar en forma selecta 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 24: Conciliar con el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial los nuevos ingresos de bienes al activo fijo de la entidad

Descripción: Se procederá en forma periódica a la conciliación de los bienes adquiridos mensualmente por la entidad y que según documentación remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad han sido registrados como activo fijo a efectos de convalidar esta información con la que maneja el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial.

Actividad 25: 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 a través del Sistema SIAF-SP las cuentas de enlace del año anterior (transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del periodo y de ejercicios anteriores) en forma semestral.

Actividad 26: Conciliación de las construcciones en curso con la Oficina de Infraestructura

Descripción: Se efectuará la conciliación de las construcciones en curso a efectos de comparar la información que se refleja en los registros contables con el control de las obras que realiza la Oficina de Infraestructura.

Actividad 27: Conciliar cuentas por cobrar (pagos indebidos)

Descripción: Se procederá a efectuar la conciliación del saldo de las cuentas por cobrar del personal activo y cesante que se mantienen en los registros contables como pagos indebidos por concepto de haberes, bonos, pensiones y subsidios, con la finalidad de convalidar esta información con la existente en la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 28: Programa de Capacitación para los Administradores (Cusco, Arequipa, Piura-Lambayeque, Loreto-Tacna) que cuentan con mayor cantidad de ítem, sobre temas relacionados a:

- Saneamiento de Bienes Inmuebles
- Procedimiento para el ajuste de sobrantes faltantes del inventario de Activo Fijo 2007
- Donaciones y transferencias de muebles e inmuebles

Descripción: Con personal del área de saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial y la Sub Gerencia de Logística, especializados en temas relacionados a saneamiento de inmuebles, procedimientos para el ajuste de sobrantes y faltantes del inventario de activo fijo 2007 y subsiguientes así como donaciones y transferencias, se priorizará la capacitación en las Cortes Superiores de Justicia de Cusco, Arequipa, Piura, Lambayeque, Loreto y Tacna.

Actividad 29: Optimización de la Gestión de Almacenes a nivel nacional:

- 29.1. Plan de Visitas a los Almacenes Periféricos en cumplimiento a la Directiva N° 011-2007-GG-PJ
- 29.2. Capacitación a los encargados de los almacenes periféricos
- 29.3. Monitoreo a través de Directivas, separatas, folletos, manuales y cartillas
- 29.4. Estandarización de bienes evitando la diversidad de materiales para un mismo fin y mejorar la calidad de los bienes mediante la actualización de las especificaciones técnicas
- 29.5. Ordenamiento, depuración y mejoramiento de la calidad de la descripción del Catálogo de bienes de la Entidad
- 29.6. Optimizar la racionalización de la entrega de útiles de oficina

Descripción: Se difundirá la normativa sobre administración de almacenes respecto a los procesos de: recepción de bienes, verificación y control de calidad, internamiento-ingreso físico de bienes al almacén, custodia y permanencia temporal, y distribución de los bienes en forma racionalizada. Incluye el proceso de estandarización y catalogación de bienes.

Actividad 30: Plan de Supervisión y Capacitación a nivel nacional sobre los procesos de Tesorería

Descripción: Proponer a la Alta Dirección un Plan de Supervisión a nivel nacional a fin de optimizar los procesos y controles internos financieros implementados en el Poder Judicial y asegurar oportuna revisión de recursos de menores gastos a la Cuenta principal del Tesoro Público, monitorear el cumplimiento de la Directiva de Garantías (registro y control de las Cartas Fianza y Pólizas de caución recepcionadas por la entidad) y otras con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento, dictar medidas correctivas de detectarse dificultades en la aplicación de las mismas, mecanismos a implementarse para la

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

devolución de las garantías; así, como proponer de ser el caso variaciones a las mismas según operatividad de los procesos inmersos. Información que sustentará oportunamente los reportes que serán entregados a la Sub Gerencia de Contabilidad.

Actividad 31: Revisión de la documentación sustentatoria remitida al Archivo Periférico de la Sub Gerencia para su traslado al Archivo Administrativo de la Gerencia General

Descripción: Evaluar que los comprobantes de pago se encuentren sustentados con la correspondiente documentación; caso contrario, procura esta para su derivación definitiva cada seis meses al Archivo Administrativo de la Gerencia General; y, mantener permanente coordinación con las Cortes Superiores sobre este tema.

Actividad 32: Plan de Supervisión y Monitoreo

Descripción: Proponer a la superioridad el Plan de Supervisión y monitoreo dirigido a las Cortes Superiores de Justicia a nivel del Distrito Judicial de Lima, a fin de optimizar las actividades de control de la ejecución de los procesos relacionados con el manejo de recursos financieros asignados al Poder Judicial, y evaluar el nivel de cumplimiento de las directivas vigentes.

Actividad 33: Desarrollar y ejecutar el Plan de Monitoreo a nivel de las Cortes Superiores de Justicia para evaluar y mejorar la gestión de los procesos técnicos.

Descripción: Capacitar al personal y convocar reuniones de coordinación, conformando equipos de trabajo mixtos para determinar el grado de cumplimiento en los diferentes procesos técnicos de gestión logística en el marco de la desconcentración administrativa (programación, adquisición, almacenes, contratos, Plan Anual, y Saneamiento).

El Plan comprende a quince (15) Cortes Superiores a nivel nacional, a las cuales se realizarán visitas de supervisión y monitoreo a fin de evaluar la adecuada aplicación de las disposiciones impartidas a través de Directivas, Instructivos, Circulares, etc.; y determinar el avance de las actividades de requerimientos, contratos, registro, control, seguimiento y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Actividad 34: Monitoreo en coordinación con el Almacén a fin de que los postores ganadores de la Buena Pro efectúen el internamiento de los bienes a los almacenes y prestación de servicios en los plazos ofrecidos en su propuesta, y entreguen en forma oportuna las facturas, guías de remisión y conformidades para el trámite y posterior pago dentro de los plazos señalados en la Ley

Descripción: a. Seguimiento al desarrollo del proceso de selección para que una vez otorgada la Buena Pro se realice el trámite correspondiente: contrato,

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

orden de compra u orden de servicio.

- b. Cualquiera de los casos elaborar la orden respectiva, colocando en ella el plazo del bien, para el control y posterior cálculo de las penalidades de corresponder.
- c. Entregar y/o notificar en forma oportuna al Proveedor la orden de compra y orden de servicio.
- d. Orientar cuando y donde entregar el proveedor las guías de remisión y facturas.
- e. Realizar el seguimiento correspondiente para el pago en la fecha oportuna.

Actividad 35: Impulsar ante la Gerencia de Informática la puesta en funcionamiento del módulo Fondo para Pagos en Efectivo para su posterior aplicación en las dependencias del Poder Judicial

Descripción: Se solicitara y se efectuarán las reuniones con las áreas involucradas a fin de agilizar el funcionamiento del módulo, que va ha permitir simplificar la albor manual, mejorar los controles y avanzar en la interconexión de las dependencias del Poder Judicial.

3.7 GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

SUB GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

1. A fin de fortalecer la gestión administrativa de los servicios judiciales y mejorar la calidad de los mismos, se suscribió el Convenio de Cooperación Interinstitucional con el Ministerio de Justicia; y se elaboraron los Informes relacionados con la mejora y fortalecimiento de los procedimientos establecidos en la Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte; costos para la implantación de los procedimientos para la Certificación de documentos escritos a través del Fedatario Judicial; fortalecimiento de la Central de Notificaciones de la Cortes Superiores de Justicia de Moquegua, Callao, Tumbes y Cusco, y la optimización de la Central en la Corte Superior de Justicia de Huaura e Ica, entre otros.
2. En cuanto al desarrollo y/o renovación de normas y/o procedimientos relativos a los Servicios Judiciales, se elaboraron 08 proyectos, entre los que podemos mencionar: Reglamento de la Ley N° 28970 - Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos; Directiva "Normas y procedimientos para el Registro de Deudores Alimentarios Morosos"; Reglamento del Registro de Actuaciones Judiciales en el Nuevo Código Procesal Penal; Actualización del Cuadro de Términos de la Distancia en el Nuevo Código Procesal Penal; y Reglamento de Administración del Despacho y Causas de procesos vinculados a la aplicación del Nuevo Código Procesal Penal.
3. Se coadyuvó en el diseño del software de los servicios judiciales mediante reuniones de trabajo con la Gerencia de Informática para tratar sobre los servicios judiciales de peritos judiciales y autorizaciones de salida de niño, niña y adolescente; y servicios judiciales de notificaciones y casillas judiciales.
4. Asimismo, se realizaron visitas a las CSJ de Lima, Lima Norte y Callao, Huaura y Callao, Ayacucho, Huanuco, Pasco, Apurímac, para supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente.

SUB GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL

1. Se elaboraron los Informes trimestrales del Cuadro General de la Recaudación del Poder Judicial a Nivel Nacional, en el cual al cierre del año se reporta un total de S/. 96'289,665,22 nuevos soles de ingresos permanentes, mientras que la cobranza de las multas realizada por las diversas Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional mantuvo la tendencia creciente, alcanzando en el 2007 la suma de S/. 810,290,37 nuevos soles. Asimismo, se elaboraron los informes relativos a la supervisión e impulso de la cobranza de las multas en los 29 Distritos Judiciales; y proyecto de modificación de Devolución y Habilitación de Aranceles Judiciales y Derecho de Tramitación del Poder Judicial.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

2. Se realizaron los Estudios referidos al trámite de solicitudes de los Certificados de Expedientes Judiciales vía Web del Poder Judicial; modificatoria del Manual de Procedimientos del Reglamento de Cobranza de Multas impuestas por el Poder Judicial; contrato de provisión de información con la Central Privada de Información de Riesgo. CEPIR; y la Resolución Administrativa que aprueba las Consultas de Expedientes Judiciales vía Web en forma gratuita.
3. La Conciliación de la Recaudación entre la Sub Gerencias de Recaudación, y Sub Gerencia de Tesorería con el Banco de la Nación se viabilizó a través de los informes de conciliación por todos los conceptos de ingresos captados por la Sub Gerencia de Recaudación que han sido confrontados con la Sub Gerencia de Tesorería a fin de informar a la Sub Gerencia de Contabilidad, para el registro contable.
4. A fin de verificar el cumplimiento de la normatividad referida a la Recaudación Judicial se realizaron visitas a 06 órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Callao y Lima Norte, luego de lo cual se recomendó las acciones que deberían de implementarse con la finalidad de tener un mejor control de la recaudación; y a 10 Cortes Superiores de Justicia: Arequipa, Ancash, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Huanuco, Moquegua, San Martín, Tacna y Ucayali,
5. Asimismo, se participó en la implementación de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Informática, culminándose el monitoreo del aplicativo de multas como Plan Piloto en las Cortes Superiores de Lima Norte y Callao; y posteriormente la instalación en 26 CSJJ. De igual forma, se coordinó la implementación del “Cuadro de Recaudación” en el aplicativo de Validación del SINAREJ.

REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS

1. Se emitieron 358,192 Certificados de Antecedentes Penales de uso Administrativo, frente a los 317,446 certificados del año anterior, originando un incremento del 12%, a pesar de la huelga del PJ a fines del 2007.
2. Se emitieron 213,224 Certificados de Antecedentes Penales de Uso Jurisdiccional frente a los 223,487 certificados del 2006, disminuyendo en 5% como consecuencia de la Huelga del Poder Judicial del año anterior.
3. Se elaboró el Proyecto de modificación del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General, creando el Registro Nacional Judicial (RENAJU) que modifica sustancialmente los procedimientos para la implementación del Manual de Procedimientos.
4. Se realizó la implementación del Registro de Deudores Alimentarios (REDAM), Registro Nacional de Requisitorias, y se continúa formulando, implementando y desarrollando el “Manual de Procedimientos del RNC”.
5. Se inscribieron 36,420 Boletines de condenas, frente a los 38,133 boletines inscritos en el 2006, reduciéndose en -39.7%. Con relación a los Boletines devueltos por error en su confección por parte de los órganos jurisdiccionales se

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- redujeron de 3,351 en el 2006 a 1,768 en el 2007 al mejorar la confección de boletines por parte los órganos jurisdiccionales a nivel nacional.
6. Se culminó con el desarrollo del Modulo de Control de Formatos, faltando realizar las pruebas finales para proceder a la implementación que se haría el periodo 2008; y se culminó con la elaboración de los procedimientos para el desarrollo del modulo del archivo del Registro Nacional de Condenas con la finalidad de iniciar su desarrollo el 2008.
 7. Se culminó en un 100% el ordenamiento de las sentencias condenatorias (Testimonios de Condenas) que se encontraban en el Archivo del Registro Nacional de Condenas, y que consistió en separar y ordenar por fecha de ingreso las resoluciones de anulaciones de antecedentes penales y las sentencias condenatorias con fechas que anteceden al año 2000
 8. Se realizaron 09 visitas de Inspección por Personal del Registro Nacional de Condenas a los Registros Distritales de Condenas a Nivel Nacional.

2. Restricciones

1. Limitada asignación presupuestal para las visitas judiciales a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
2. Huelga de Trabajadores del Poder Judicial.
3. Disturbios sociales en los Distritos Judiciales.
4. Alta rotación del personal encargado de los servicios judiciales, recaudación, registro distrital y registro nacional.
5. Falta de capacitación del personal encargado de los servicios judiciales, recaudación, registro distrital y registro nacional.

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Se cuenta con recursos humanos con conocimiento, capacidad, 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.
2. Respaldo de las diferentes Instancias Jurisdiccionales y Administrativas respecto a la adopción de sugerencias emitidas por esta Gerencia, siendo cada vez más conscientes de la importancia e impacto social que tienen los servicios judiciales, recaudación y de los Registros a favor de nuestra sociedad.
3. Sustentos Normativos basados en diagnósticos y estudios con la objetividad de llegar consigo a focalizarse una verdadera cobertura y sin exclusiones a la colectividad.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

4. Avances en la integración de los Sistemas Informáticos del Registro Nacional Judicial.
5. Incremento de la recaudación a pesar de la exoneración de aranceles, tasas judiciales y derecho por notificación en zonas de pobreza.
6. Avances de trabajo coordinado para la elaboración de proyectos informáticos y de Sistemas.
7. Unificación de los Registros en zonas desconcentradas.
8. Desconcentración de los servicios judiciales con la atención oportuna e inmediata.

OPORTUNIDADES

1. Avance de acuerdos a las tendencias tecnológicas que nos permitan potenciar los servicios que brinda este Poder del Estado.
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 este Poder del Estado.
3. Contar con el Sistema Informático Judicial SIJ, implementado en todas las Cortes Superiores de Justicia, el cual permite agilizar la operatividad en los Servicios Judiciales vigentes, en beneficio de la Institución y colectividad.
4. Capacitación y actualización profesional para el Personal por parte de la Institución.
5. Desconcentración de las gestiones administrativas a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional para llevar a cabo los procesos logísticos para
6. Dación de leyes que favorezcan el funcionamiento de los servicios de esta Gerencia.

DEBILIDADES

1. Falta de interconexión de todos los sistemas informáticos relativos a los Servicios Judiciales y de Recaudación entre la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación con las Cortes Superiores de Justicia del ámbito nacional.
2. Inadecuada asignación de recursos logísticos, informáticos y de la asignación del personal solicitado.
3. Carencia de infraestructura adecuada para el funcionamiento de los servicios judiciales.
4. Falta de capacitación al personal encargado del área de servicios judiciales en los Distritos Judiciales.
5. Existencia de diferentes versiones de los aplicativos informáticos relacionados a los servicios de esta gerencia instalados en las diferentes sedes judiciales.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

AMENAZAS

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 judiciales.
3. Legislación de dispositivos legales que se contrapongan con los intereses de la Institución
4. Condiciones sociales y económicas que afecten el funcionamiento de las instituciones.
5. Incertidumbre de la población ante problemas de la coyuntura política y económica que atraviesa el país.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--|--|
| <p>2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente.</p> | <p>2.1. Fortalecer los servicios judiciales a fin de brindar una adecuada y oportuna prestación a los usuarios internos y externos.</p> <p>2.2. Efectuar el control de los recursos directamente recaudados y supervisar el desarrollo de los sistemas y/o aplicativos informáticos que permitan incrementar la recaudación judicial.</p> <p>2.3. Mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario de los Registros Nacionales.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|---------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 1 | SERVICIOS JUDICIALES Formular los proyectos técnicos normativos orientados a fortalecer los servicios judiciales, con nuevos procedimientos y gestión operativa que permitan brindar un mejor servicio judicial a los usuarios del Poder Judicial | Informe | | 10 | 2 | 4 | 3 | 1 |
| | 2 | Desconcentración de los Servicios Judiciales en apoyo a los Órganos Jurisdiccionales con la finalidad de potenciarlos con calidad y garantía necesaria para el suministro de información y diligenciamiento al público usuario. | Informe | | 3 | 1 | 2 | | |
| | 3 | Coparticipación en el diseño y desarrollo de los Aplicativos Informáticos de los servicios judiciales con la Gerencia de Informática | Actas | | 4 | | 2 | 1 | 1 |
| | 4 | Consolidar los Servicios Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia | Actas | | 14 | | 4 | 8 | 2 |
| 2.2 | 1 | RECAUDACIÓN Control de la Recaudación del Poder Judicial a Nivel Nacional | Proyecto | | 1 | | | 1 | |
| | | | Visitas | 10 | 16 | | 3 | 8 | 5 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|--------------------------|--------------|------------|---------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 2 | Análisis de la Recaudación de la Fuente de Recursos Directamente Recaudados en comparación con la información del Banco de la Nación (Extracto Bancario y Teleproceso). | Informe | 5 | 14 | 1 | 3 | 5 | 5 |
| 2.2 | 3 | Supervisar el funcionamiento de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Informática. | Actas | 2 | 6 | 1 | 2 | 2 | 1 |
| | | REGISTRO NACIONAL JUDICIAL | | | | | | | |
| | 1 | Emitir oportunamente los Certificados de Antecedentes Penales | N° Cert. Admisivos | 358,192 | 400,000 | 120,000 | 100,000 | 100,000 | 80,000 |
| | | | N° Cer. Jurisdiccionales | 213,224 | 215,000 | 55,000 | 60,000 | 50,000 | 50,000 |
| | 2 | Elaborar documentos normativos para impulsar la gestión operativa del Registro Nacional de Condenas y de los Registros Distritales de Condenas. | % de Avance | 30% | 100% | | | 50% | 50% |
| 2.3 | 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. | N° Atenciones | 36,420 | 33,000 | 8,500 | 8,000 | 8,500 | 8,000 |
| | | | N° Devoluciones | 1,635 | 1,100 | 300 | 300 | 250 | 250 |
| | 4 | Coadyuvar el mejoramiento continuo del sistema informático en la coordinación con la Gerencia de Informática | % Avance | | 100% | | | 50% | 50% |
| | 5 | Optimizar la administración del archivo de boletines del RNC | N° Res. de cancelación | | 20,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 | 5,000 |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

SUB GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

Actividad 1: **Formular los proyectos técnicos normativos orientados a fortalecer los servicios judiciales, con nuevos procedimientos y gestión operativa que permitan brindar un mejor servicio judicial a los usuarios del Poder Judicial.**

Descripción Comprende:

Elaboración de los siguientes Proyectos Técnicos

- 1.1. Registro y Control Biométricos de Procesados y Reos Libres, que permitirá tener un control virtual de la información de las personas que tienen una medida coercitiva. Se podrá llevar un control de las personas que acatan los mandatos judiciales y se informará a los Órganos Jurisdiccionales.
- 1.2. Notificaciones Electrónicas, que plantea una nueva propuesta de notificación virtual que se ejecutará en cada Órgano Jurisdiccional que tenga el Sistema Integrado Judicial, para lo cual se realizará por etapas a nivel nacional. Este proyecto será ejecutado con Financiamiento del Banco Mundial.
- 1.3. Digitalización de archivos de expedientes judiciales, que permitirá utilizar la tecnología para la digitalización de los expedientes judiciales fenecidos. Este proyecto plantea que se realizará por etapas estableciéndose un Plan Piloto

Elaboración de los siguientes Proyectos de documentos normativos:

- 1.4. Registro de Sentencias con Reserva de Fallo Condenatorio, que permitirá a los magistrados a nivel nacional, dilucidar sobre la situación jurídica de personas, que están siendo procesadas en su judicatura como procesados primarios pero que hayan tenido o tengan alguna Reserva de Fallo Condenatorio en otro Juzgado u otra jurisdicción. En él se establecerá su organización, entes participantes, funciones y obligaciones, así como procedimientos para la inscripción y entrega de información a los Órganos Jurisdiccionales.
- 1.5. Directiva de Alertas de vencimiento de plazos de condenas, requisitorias y de instrucción; a fin de establecer los procedimientos obligaciones y funciones de las unidades participantes para poder ejercer una adecuada protección a los derechos constitucionales de libertad individual, libre tránsito y dignidad de la persona.
- 1.6. Directiva de Registro y Control Biométrico, en donde se establecerá un procedimiento del Registro y Control a nivel

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

nacional.

- 1.7. Directiva del Sistema de Notificaciones Electrónicas donde se establecerán procedimientos unificados de las Notificaciones Electrónicas para los Órganos Jurisdiccionales.
- 1.8. Directiva para el Procedimiento del Proyecto SERNOT será elaborado para establecer funciones, responsabilidades y organización de las notificaciones.
- 1.9. Peritos Judiciales. Desde que se aprobó el Reglamento de Peritos Judiciales mediante la Resolución Administrativa del Titular Del Pliego Del Poder Judicial N° 351-98-SE-T-CME-PJ, se emitieron disposiciones que requieren mayor detalle y precisión, para lo cual es necesario establecer procedimientos y lineamientos actualizados.
- 1.10. Registro Nacional de Viaje de Menor (RENAVIM). Para su elaboración se coordinará con los Órganos Jurisdiccionales especializados en Familia. Este proyecto de Reglamento facilitará a los Órganos Jurisdiccionales estandarizar procedimientos así como se registrarán las oposiciones de las partes y los registros de viaje que se presenten ante los procesos judiciales. La propuesta va encaminada a afrontar la problemática de las Autorizaciones de Salida del Menor en coordinación con Migraciones y una opción es la de que ellos puedan conectarse a nuestra Base de Datos para verificar la autenticidad de los documentos emitidos por los Órganos Jurisdiccionales.

Actividad 2: Desconcentración de los Servicios Judiciales en apoyo a los Órganos Jurisdiccionales con la finalidad de potenciarlos con calidad y garantía necesaria para el suministro de información y diligenciamiento al público usuario.

Descripción: Comprende:

- a. Implementar los Módulos Servicios Judiciales desconcentrados en los distritos de Villa María y San Juan de Lurigancho. Este proyecto tiene por finalidad desconcentrar los Servicios Judiciales hacia distritos que se encuentran ubicados en zonas periféricas para facilitar el acceso al usuario.
- b. Formular el proyecto SERNOT “Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones Lima Metropolitana –Callao, en ocho zonas desconcentradas de los Distritos Judiciales de Lima, Lima Norte y Callao, que establecerá procedimientos de descentralización de las notificaciones de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Lima Norte y Callao con el objeto de reestructurar el trabajo de las Centrales de Notificaciones para brindar servicios potenciados

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

y óptimos al usuario: Órganos Jurisdiccionales, Abogados, litigantes. Asimismo, plantea la organización, funciones, procedimientos y obligaciones para su puesta en marcha en zonas estratégicas previa evaluación de la carga procesal y población distrital con la distribución espacial del personal que se encontrará en cada zona desconcentrada.

- c. Elaborar el proyecto de Exhortos Judiciales Virtuales para los Órganos Jurisdiccionales a nivel nacional. Este proyecto se realizará en coordinación con la Gerencia de Informática lo que nos permitirá agilizar el proceso de los Exhortos cuyos plazos actualmente se encuentran altamente dilatorios.

Actividad 3: Coparticipación en el diseño y desarrollo de los Aplicativos Informáticos de los servicios judiciales con la Gerencia de Informática estableciendo nuevas políticas de gestión operativa fomentando y difundiendo la mejora y calidad de los servicios judiciales

Descripción: Comprende:

- a. Reformular la funcionalidad del sistema de notificaciones a través de la descentralización del Proyecto SERNOT "Unidad Operativa del Servicio de Notificaciones Lima Metropolitana – Callao.
- b. Implantación de los Acuses Electrónicos de Casillas Judiciales.
- c. Desarrollo de la funcionalidad de "Sectorización Postal" en los sistemas de expediente y notificaciones de las Cortes Superiores de Justicia de Lima, Callao y Lima Norte.
- d. Implantación del Módulo de Servicios Judiciales en San Juan de Lurigancho.

Actividad 4: Consolidar los Servicios Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia

Descripción: Visitas de supervisión de los servicios judiciales a las Administraciones y Responsables de los Servicios Judiciales de las Cortes Superiores de Justicia de: Huancavelica, Junín, Tacna, San Martín, Amazonas, Moquegua, Tumbes, Piura, Puno, Cusco, Arequipa, Ucayali, Ica, Ancash e inducción al personal encargado de los servicios.

SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN

Actividad 1: Control de la Recaudación del Poder Judicial a Nivel Nacional

Descripción: 1 Control de la Recaudación del Poder Judicial se realizará con:

- a. La revisión selectiva de las cuantías de los diferentes Comprobantes de Pago (Aranceles Judiciales) tal como lo señala el Cuadro de Valor para el año 2008, aprobado con Resolución Administrativa N° 086-2008-CE/PJ.

El control y supervisión del adecuado Registro, Administración y

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales en cumplimiento de la Directiva N° 008-2000-SE-TP-CME/PJ aprobada por Resolución Administrativa N° 192-2000-SE-TP-CME/PJ, de los otros Comprobantes de Pago (Derechos de Tramitación – TUPA, Derecho por Notificación Judicial y Multas), CER y otras menores captaciones que corresponden a la Fuente de Recursos Directamente Recaudados.

Al respecto, se tiene programado para el segundo y tercer trimestre la visita a las Cortes Superiores de Justicia de Arequipa, Ancash, Ayacucho, Cajamarca, Cusco, Callao, Huancavelica, Huanuco, Junín, Lima, Lima Norte, San Martín, Tacna, Puno y Ucayali; en la elección se ha considerado aquellas Cortes que tienen mayor incidencia para la captación de ingresos propios y aquellas que requieren una capacitación personalizada por presentar constantemente problemas en el control y seguimiento de la recaudación.

- b. Supervisar la validación remitida por las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia a través del reporte denominado “Cuadre de Recaudación”, con la finalidad de evitar la presentación de Comprobantes de Pago Falsificados (Aranceles Judiciales, Derechos de Tramitación – TUPA, Derechos por Notificación Judicial y Multas), en cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento de Aranceles Judiciales aprobado por Resolución Administrativa N° 159-2005-CE/PJ, Resoluciones Administrativas N° 005-96-SE-TP-CME/PJ y 122-2002-CE/PJ y, de detectar Comprobantes de Pago Falsos se procederá conforme lo regulado en la Directiva N° 011-2000-SE-TP-CME/PJ aprobado por Resolución Administrativa N° 329-2000-SE-TP-CME/PJ .
 - c. Controlar el registro y cobranza de las Multas Ordinarias impuestas por los Órganos Jurisdiccionales y las Multas por denegatoria del Recurso de Casación (información correspondiente al Inventario de las Multas en Casación); en ambos casos esta actividad será desarrollada por las Secretarías de Multas de las Cortes Superiores, quienes gestionan la cobranza a través de los órganos jurisdiccionales. Función que será supervisada por los Administradores de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
2. La elaboración de 01 Proyecto relativo a la modificación de la Resolución Administrativa N° 122-2002-CE-PJ, que regula la remisión quincenal que efectúan las Oficinas de Administración Distrital, respecto al consolidado de lo recaudado, norma que requiere ser modificada atendiendo a las restricciones presupuestarias y a la optimización del Módulo del Sistema de Aranceles Judiciales del SINAREJ a través del reporte denominado “Cuadre de Recaudación”.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 2: **Análisis de la Recaudación de la Fuente de Recursos Directamente Recaudados en comparación con la información del Banco de la Nación (Extracto Bancario y Teleproceso).**

Descripción:

- 2.1 Elaboración bimestral del Cuadro General de Validación, conteniendo los avances efectuados en el Sistema Nacional de Recaudación Judicial (SINAREJ) por las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, las cuales son comparadas con la información proporcionado por el Banco de la Nación, vía Teleproceso.
- 2.2. Elaboración mensual del Cuadro General de Recaudación Judicial con la finalidad de controlar los ingresos propios permanentes y eventuales recaudados por las diferentes Cortes Superiores de Justicia, y contrastada con la información del Banco de la Nación a través del extracto bancario y vía teleproceso.

Actividad 3: **Supervisar el funcionamiento de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Informática.**

Descripción:

- 3.1 Supervisar el Módulo Informático del programa de Inventario de Multas en Casación que se encuentra en el Archivo de la Corte Suprema; con la finalidad de obtener información que será remitida a cada una de las Cortes Superiores de Justicia para su ubicación y cobranza por parte del órgano jurisdiccional de origen con el apoyo de la Secretaría de Multas.
- 3.2 Seguimiento en la implementación y funcionamiento del Módulo de Multas de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Informática.
- 3.3 Seguimiento de las correcciones que requiera el SINAREJ respecto de nuevas necesidades para su aplicación en el control de la Recaudación (Multas, Certificados de Depósitos Judiciales, Cuadre de Recaudación, etc.); así como, la revisión de los programas informáticos para solicitar nuevas inclusiones o modificación en el SINAREJ (Multas y Otros).
- 3.4 Seguimiento para la elaboración del programa de validación de Derechos de Tramitación – TUPA por concepto de Certificado de Antecedentes Penales que en la fecha no se registra en el SINAREJ, en coordinación con el Registro Nacional Judicial y la Gerencia de Informática.

REGISTRO NACIONAL JUDICIAL

Actividad 1: **Emitir oportunamente los certificados de antecedentes penales.**

Descripción: Se establecerán las siguientes medidas que permitirán mejorar la

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

calidad de servicio al público usuario y órganos jurisdiccionales:

- Atención ininterrumpida en las ventanillas de 8.00 a.m. a 4.30 p.m.
- Reducir el tiempo de Entrega de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo (no observados y observados).
- Apoyo al 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.
- Mejorar el área del hall de atención al público otorgando comodidades y distracción (arreglo de sillas, ventiladores, otros).

EMISION

Para el periodo 2008 se estima incrementar los certificados de antecedentes penales respecto al período anterior 2007 según se detalla a continuación:

- Certificados Administrativos se estima en 400,000 aproximadamente. Mayor respecto al periodo anterior en casi 11.7%%, (358,192 en el 2006), Esto originaría los siguiente efectos:
 - ✓ Incremento en los Recursos Directamente Recaudados del PJ.
 - ✓ Mayor atención al público usuario que solicita su Certificados por Trabajo, estudio, viaje al exterior y tramite administrativo.
 - ✓ A la interconexión del total de Registros Distritales de Condenas a la base de Datos del RNC, que originaria mayor rapidez en la atención y entrega de certificados en sus respectivas sedes judiciales y ahorro al PJ.
 - ✓ Incremento de solicitud de Certificado de Antecedentes Penales en el sector público y privado como requisito indispensable para contrato de su personal.

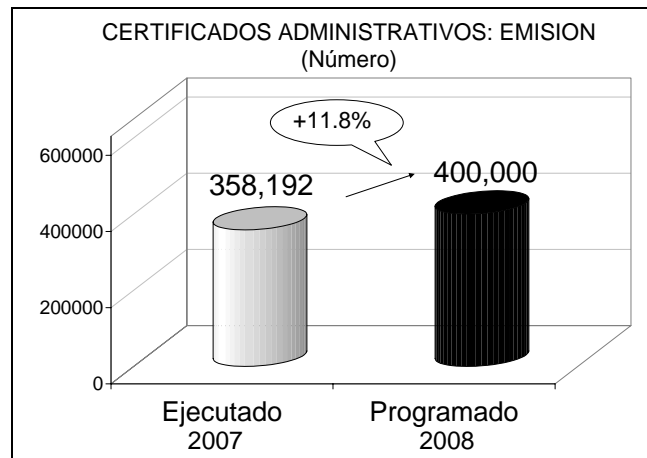
PROGRAMACION 2008 Vs. EJECUCION 2007

(Número)

| Trimestres | ADMINISTRATIVOS | | |
|--------------|-------------------|--------------------|--------------|
| | Ejecutado 2007 | Programado 2008 | Variación % |
| I Trim. | 98,335 | 120,000 | 22.0% |
| II Trim. | 89,080 | 100,000 | 12.3% |
| III Trim. | 91,012 | 100,000 | 9.9% |
| IV Trim. | 79,765 | 80,000 | 0.3% |
| TOTAL | 358,192 | 400,000 | 11.7% |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



- Certificados Jurisdiccionales se estima en 215,000, incrementándose ligeramente en 0.8% aproximadamente respecto al periodo anterior (213,224). Esto, debido a que:
 - ✓ 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.
 - ✓ No existe 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.
 - ✓ La interconexión de la totalidad de los veintinueve (29) Registros Distritales de Condenas a la Base de datos del RNC, que genera atención oportuna e inmediata, debido a que se atiende en los distritos judiciales respectivos, evitando la reiteración y duplicidad de pedidos de certificados.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

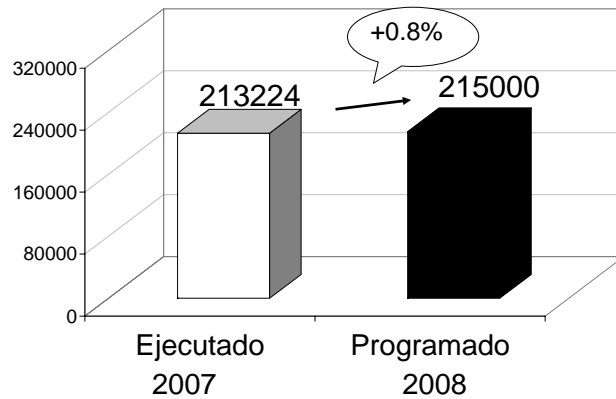
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROGRAMACION 2008 Vs. EJECUCION 2007

(Número)

| Trimestres | JURISDICCIONALES | | |
|--------------|-------------------|--------------------|-------------|
| | Ejecutado 2007 | Programado 2008 | Variación % |
| I Trim. | 49,258 | 55,000 | 11.7% |
| II Trim. | 61,110 | 60,000 | -1.8% |
| III Trim. | 59,715 | 50,000 | -16.3% |
| IV Trim. | 43,141 | 50,000 | 15.9% |
| TOTAL | 213,224 | 215,000 | 0.8% |

CERTIFICADOS JURISDICCIONALES: EMISION
(Número)



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

Descripción: Se tiene programado culminar con el desarrollo y la implementación del Manual de Procedimientos del Registro Nacional de Condenas en el 4to. Trimestre del periodo 2008.

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, entre las cuales: Mesa de Partes, Archivo, Inscripción de Boletines, Cancelación de Antecedentes penales, Emisión de Certificados de Antecedentes Penales, Descartes, Secretaria, Asesoría Legal, entre otros.

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 2008, se efectuarán programas de inducción al personal para la correcta elaboración e inscripción de los Boletines de Condenas. Asimismo se coordinara con el personal de los Registros Distritales

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

Se enviarán a las Administraciones y Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, la Resolución Administrativa N° 192-2002-CE-PJ emitida por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial; en mérito a los diversos errores respecto a la elaboración de los Boletines de Condenas y a las consultas que se han venido efectuando ante el Registro Nacional para el correcto llenado de Boletines de Condenas.

Se ejecutarán las siguientes acciones; para mejorar la calidad de ingreso de información:

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

El año 2008 se estima atender los Boletines recepcionados que lleguen al RNC, como se muestra:

- Inscribir (33,000) boletines aproximadamente y
- Devolver (1,100) boletines aproximadamente

Se continúa de manera progresiva a depurar, actualizar y completar 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.

Actividad 4: Coadyuvar el mejoramiento continuo del Sistema Informático del RNC en coordinación con la Gerencia de Informatica

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 el mantenimiento de equipos informáticos. Se detalla a continuación los principales puntos a desarrollar:

TESTING E IMPLANTACION DEL MODULO DE CONTROL DE FORMATOS

Dado que el periodo anterior se culmino con el desarrollo del Modulo de Control de Formatos, para el presente se tiene programado el Testing y la implementación del Módulo de control de formatos de certificados administrativos y jurisdiccionales, teniendo por finalidad hacer un seguimiento de:

- Funcionalidad y operatividad del Sistema del Modulo
- Reporte de Número de formatos de certificados ingresados al RNC

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Reporte de Stock de formatos de certificados de uso administrativo y jurisdiccional existentes
- Reporte de la cantidad y numeración de formatos entregados a personal
- Reporte de cantidad y numeración de formatos anulados según motivo de anulación y por usuario
- Reportes consolidados y desagregados de la producción y anulación de formatos de Certificados de Antecedentes Penales
- Comparar N° total de anulaciones vs. el total de Certificados utilizados según periodo.

Se está programando para el 3er. y 4to. trimestre el Testing y la implementación 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 y para luego extenderlo en los Registros Distritales de Condenas ya interconectados a la Base de Datos del RNC.

El RNC aprobará la implementación del Módulo de Control de Formatos entre en producción si cumple lo siguiente:

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

Actividad 5: Optimizar la Administración del Archivo de Boletines del RNC

Descripción: Se procederá a la consulta, verificación, actualización, cancelación y archivamiento de resoluciones de cancelación de antecedentes penales en un número aproximado de 20,000, 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.

La labor se realizará con personal del propio registro durante el 1er., 2do., 3er. y 4to. Trimestre del periodo 2008.

El ordenamiento y organización de sentencias condenatorias del

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Archivo de Boletines permitirá:

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

El proceso de ordenamiento se hará de la siguiente manera:

1. CONSULTA Y VERIFICACIÓN

Se hará consulta de las resoluciones de cancelación de condenas que no están adjuntas a sus respectivos boletines en la base de datos del sistema del registro nacional de condenas con la finalidad de ubicar aquellas resoluciones que:

- Están rehabilitadas en físico pero no están inscritas en la base de datos, producto de las migraciones de la base de datos.
- No se encuentran rehabilitadas físicamente, pero según el sistema están rehabilitadas,
- Que no corresponden a ninguno de los casos anteriores se pasaran a las áreas correspondientes para su atención inmediata, asimismo se informarán a la jefatura para la toma de acción correspondiente.

Además se verificara lo puntos anteriores, solicitando el boletín correspondiente para proceder al siguiente procedimiento.

2. ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN

Se procederá a la actualización y cancelación de los antecedentes en el documento físico y en el sistema de la base de datos del RNC, siempre y cuando cumpla con lo requerido. Posteriormente se enviaran al área del archivo.

3. ARCHIVAMIENTO

Se adjuntarán a su boletín correspondiente las resoluciones de cancelación de antecedentes penales atendidas.

3.8 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

Los esfuerzos realizados por la Gerencia de Personal y Escalafón, a lo largo del período 2007, apuntan a la desconcentración y modernización de sus procesos donde se delegan determinadas funciones, procesos (selección, contratación, capacitación y continuidad de personal) y/o responsabilidades administrativas a los funcionarios encargados de las Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia (sujeta a Directivas, reglas, control y rendición de cuentas); con el propósito de permitir una participación activa de estas unidades administrativas en el Sistema de Personal, que aunado a un Sub Sistema de información, permitirá realizar un seguimiento y control de las acciones de personal de manera sistematizada.

A través de su gestión ha percibido que los actuales métodos tradicionales que se venían ejecutando para mantener una buena administración de la información del personal, no son viables en una institución de tan grandes dimensiones; que al generar cualquier tipo de reportes se hace muy difícil y tedioso implicando muchas horas de trabajos; es por eso que su accionar va orientado al desarrollo de aplicativos diseñados y destinados para reforzar los procedimientos internos, con arreglo a un enfoque integrado de los procesos técnicos de los recursos humanos, lo cual facilitará la gestión de la información referente al personal de tal forma que responderá con rapidez y agilidad a las diversas consultas y a optimizar la comunicación con las demás oficinas administrativas de las Cortes Superiores de Justicia que conforma el Poder Judicial generando información confiable, precisa y oportuna.

En ese sentido, la Gerencia ha dirigido sus actividades al desarrollo y diseño de procedimientos que permitan perfeccionar y optimizar los procesos técnicos de personal del Poder Judicial, con el objetivo de sistematizarlos y lograr una mejor administración de información, control y modernización de los mismos, cuyo beneficio será tanto para la Gerencia como para las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales.

Entre los logros alcanzados en el período 2007 tenemos:

FORMULACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS NORMATIVOS DEL SISTEMA DE PERSONAL

Se han actualizado los documentos técnicos normativos de los procesos de personal de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, desarrollándose ocho (08) documentos normativos de gestión institucional:

1. Directiva "Procedimiento para sancionar actos de hostigamiento sexual típico, chantaje sexual y acoso sexual"
2. Proyecto de Reglamento Institución Educativa Inicial N° 107 "Virgen de la Medalla

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- Milagrosa”
3. Proyecto de “Directiva que norma el proceso para cubrir las plazas vacantes de la Gerencia General del Poder Judicial”.
 4. Proyecto de “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial”
 5. Proyecto de “Directiva de Normas y Procedimientos para el desarrollo de concursos de selección de personal en el Poder Judicial”
 6. Propuesta de “Manual de Organización y Funciones del Despacho de la Gerencia de Personal y de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal”
 7. Propuesta de “Plan de Acción para la atención psicológica del personal damnificado del Poder Judicial a consecuencia del terremoto del 15 de Agosto 2007”
 8. Proyecto de “Reglamento para el desplazamiento de personal contratado bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 728 en el Poder Judicial”
 9. Proyecto de “Reglamento para el otorgamiento de la bonificación por función jurisdiccional para el personal del Poder Judicial”

AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS

Con la finalidad de continuar contribuyendo en el proceso de desconcentración y agilización de los procesos y una adecuada ejecución y aplicación de la normatividad relacionada a la relación laboral pública, así mismo continuar con la mejora de los procedimientos a fin de contribuir con el proceso de desconcentración de sus competencias, atribuciones y recursos hacia las Cortes Superiores de Justicia, ha desarrollado los siguientes módulos:

- a. **MODULO DE SUBSIDIOS EN EL SISTEMA DEL WINSISPER A NIVEL NACIONAL.**- Los usuarios realizarán los registros de las licencias subsidiadas para la programación de los pagos mensuales, la información se registrará a nivel nacional.
- b. **MODULO DE REGISTRO DE LAS ROTACIONES EN EL PODER JUDICIAL.**- Tiene por finalidad de llevar un adecuado registro y control de los registros del personal derivados de la expedición de designaciones, encargos, ascensos, reingresos, informes de bajas y/o altas, licencias personales y/o médicas, maternidad o enfermedad de los trabajadores adscritos a los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas del Poder Judicial, registrándose los movimientos en la Base de Datos del WINSISPER.
- c. **MODULO DE MANTENIMIENTO DEL PERSONAL CONTRATADO POR SNP EN EL SISTEMA DE WINSISPER.**- Prestará apoyo con el registro y datos de información para el pago de personal contratado por Locación de Servicios, para una mejor administración de la información del personal por Servicios No Personales que se encuentra laborando para el Poder Judicial del Perú.
- d. **MÓDULO PARA EL CONTROL DE DEPÓSITOS REALIZADOS EN LAS CUENTAS DEL PERSONAL ACTIVO Y PENSIONISTA DEL PODER JUDICIAL.**- A fin de tener un control efectivo de los pagos y controlar los depósitos efectuados a cada una de las cuentas de los trabajadores del Poder Judicial, la

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios

- e. **MÓDULO DE CONTROL DE SUBSIDIOS EN EL APLICATIVO DE PLANILLAS.-** Con la finalidad de tener una información veraz sobre el registro, otorgamiento y control de pago directo del monto subsidiado al usuario por parte de EsSalud, así como el volumen de información a procesar, y a la variedad de casuística que se presenta a nivel de información a procesar, y a la variedad de casuística que se presenta a nivel nacional; este módulo permitirá tener un mejor control de los subsidios otorgados así como disminución de los posibles pagos indebidos por este rubro.
- f. **MÓDULO DE CONTROL DE REVERSIONES EN EL APLICATIVO DE PLANILLAS.-** Cuya finalidad es el control de las recuperaciones y devoluciones por el concepto de pagos indebidos, que se efectúan a nivel de las remuneraciones, bonificación por función jurisdiccional, gastos operativos y otros como consecuencia de los movimientos de personal o información extemporánea que se registran desde las Cortes Superiores a nivel nacional.
- g. **AUTOMATIZACIÓN DEL DIRECTORIO TELEFÓNICO.-**Módulo habilitado para los funcionarios, secretarías y operadoras de centrales telefónico; y sea de alcance a todas las Dependencia a nivel nacional; cuyo objetivo consista en precisar la ubicación física del personal con relación a la dependencia en la que labora y líneas telefónicas.

PROGRAMA INTEGRAL DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL PARA EL AÑO 2007

La Unidad de Bienestar Social de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha desarrollado actividades orientadas a la mejora de la condición del bienestar social, salud física y mental de los trabajadores del Poder Judicial. Se ha logrado superar la meta programada llegando a beneficiar a 4795 personas que representa el 116% con relación a la meta prevista a inicios del período.

| Resumen Anual de Eventos | Número de Actividades | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Total de Beneficiados |
|-------------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|
| Actividades de Salud | 14 | 394 | 1346 | 368 | 1135 | 3243 |
| Actividades de Recreación y Deporte | 4 | 106 | | | 23 | 129 |
| Actividades de Cultura - Recreación | 5 | 120 | 42 | 207 | 119 | 488 |
| Eventos Institucionales | 5 | 325 | 610 | | | 935 |
| Programa de crédito por alimentos | | | | | | |
| Meta alcanzada | 28 | 945 | 1998 | 575 | 1277 | 4795 |
| Meta programada | 24 | 550 | 1200 | 1200 | 1200 | 4150 |
| Variación % | | 172% | 167% | 48% | 106% | 116% |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

PROGRAMA INTEGRAL DE CAPACITACIÓN DEL AREA DE DESARROLLO DE PERSONAL PARA EL AÑO 2007

El Área de Capacitación y Desarrollo de Personal se ha propuesto la aprobación y difusión de su Plan Integral de Capacitación para el año 2007 así como el desarrollar e implementar programas de capacitación y actualización para los profesionales, técnicos y auxiliares del segmento jurisdiccional y administrativo; que respondan a las necesidades reales y tecnológicas de las Cortes Superiores de Justicia en todo el ámbito nacional.

A través de sus Unidades Desconcentradas de Capacitación a nivel nacional, se ha logrado capacitar a 28,425 trabajadores, realizándose un total de 398 eventos académicos, para lo cual la Gerencia General asignó un presupuesto de S/. 1 000,000, de los cuales se ejecutó S/.907,131.77, que representa en términos porcentuales el 90.71% del presupuesto asignado en el ejercicio 2007.

A nivel de Gerencia General, el Área de Desarrollo y Capacitación de Personal ha desarrollado actividades orientadas a la implementación y equipamiento de sus Aulas de Capacitación, y realizado los siguientes eventos académicos:

| Eventos de Capacitación | Período: 2007 | |
|-------------------------|---------------|---------------|
| | Eventos | Participantes |
| Talleres | 24 | 392 |
| Seminario | 15 | 323 |
| Conferencias | 7 | 953 |
| Curso | 41 | 258 |
| Programa | 4 | 5 |
| Congresos | 3 | 9 |
| Diplomado | 6 | 51 |
| TOTAL | 100 | 1991 |

El Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social reconoció oficialmente la campaña de sensibilización y difusión de la Ley 27942 Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual a nivel de Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, habiéndose cumplido en un 100% a través de conferencias magistrales en coordinación con la Dirección Nacional de la Mujer, los Centros de Emergencia Mujer y el Programa de Difusión de Normas Legales del Ministerio de Trabajo y Promoción Social.

2. Restricciones

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es consciente que la sistematización de los principales procesos del Sistema de Personal demandará tiempo y dinero, sin embargo el avance es gradual y consistente, de modo que la implantación del nuevo

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

“Sistema de Personal” así como el diseño de innovadores módulos auxiliares de cálculo y de consulta, permitan que sus sistemas de información alcancen niveles más óptimos, permitiendo una atención oportuna y disminuyendo los reclamos de sus trabajadores sobre contrataciones, pagos de remuneraciones, beneficios y pensiones.

Así también se han tenido dificultades que no ha sido posible su superación, como es el caso de:

1. **CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA.**- No se cuenta con un sistema integrado, para el procesamiento de la asistencia del personal a nivel nacional, el cual se realiza en forma manual y rudimentaria que demanda mayor tiempo y esfuerzo del personal a cargo de centralizar toda la información.
2. **EXTEMPORANEIDAD DE LA REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN QUE GENERAN EL PAGO O BENEFICIO.**- Las oficinas administrativas de las Cortes Superiores de Justicia remiten información en forma extemporánea para el procesamiento de las contrataciones y planillas, generando continuamente los pagos indebidos, incrementando el número de planillas adicionales, demorando en la remisión de planillas y boletas de pago a nivel nacional, y ocasionando observaciones por parte de la autoridad de trabajo, debido a las visitas de inspección realizadas a las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
3. **DIFICULTAD EN LA ATENCIÓN OPORTUNA A LOS USUARIOS.**- Se ha incrementado el número de solicitudes con requisitos incompletos e imprecisos por parte de los usuarios, lo que origina atrasos en la atención oportuna de cada una de dichas solicitudes. Del mismo modo, las Oficinas de Administración no realizan el filtro correspondiente respecto de las solicitudes remitidas por ellos, actuando simplemente como una mesa de partes que recibe y deriva a la Gerencia General.
4. **LA INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO.**- Falta de espacio adecuado para el trabajo diario afecta el entorno laboral y la productividad del personal en el caso de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios y el Área de Bienestar Social, los cuales no cuentan con el respectivo sistema de ventilación (aire acondicionado), causando molestias e incomodidad en el desarrollo de las labores. Asimismo, la falta de espacio para el archivo de documentos de procesamiento de planillas y documentos.
5. **CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.**- El acceso a la nueva tecnología proporcionada por nuestra institución así como la constante variación de la normatividad relacionada a los procesos técnicos de personal, ha establecido una brecha entre el conocimiento actual del trabajador y las nuevas tendencias de gestión de la información, mejora de procesos de recursos humanos, por lo que se hace necesario que se gestionen cursos acorde a las necesidades y requerimientos de cada una de las Áreas componentes de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial cuenta con profesionales y técnicos altamente calificados, con amplia experiencia, alto espíritu de trabajo en equipo y comprometido 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 nuestra Gerencia.
3. Constante producción de propuestas y/o proyectos orientados a mejorar y simplificar los procedimientos de gestión de personal.
4. El aplicativo WINSISPER se encuentra instalado en las Áreas claves de la Gerencia, así como en las unidades administrativas de las Cortes Superiores de Justicia que participan en el proceso del sistema de personal; lo cual permite desconcentrar algunas funciones relacionadas a la gestión de personal y a su vez contar con una información ágil, confiable y oportuna sobre las diferentes variables de personal.
5. Inventario actualizado de los legajos personales y corroborados con la Base de Datos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
6. Un sistema de bienestar social, con expectativas de mejora y expansión a nivel nacional.
7. El Poder Judicial cuenta un presupuesto para la capacitación del personal.

OPORTUNIDADES

1. Decisión y apoyo de la Presidencia para mejorar la situación laboral y salarial en especial del personal del Poder Judicial.
2. Proyecto 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.
3. Nuevas herramientas tecnológicas que permiten nuevas y mejores formas de control de personal.
4. 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.
5. Acceso a la información oportuna gracias a la implementación del Sistema Integrado de Personal contenido en el SIAF.
6. Acceso a medios de comunicación internos para difundir las oportunidades de capacitación, con instituciones con las cuales se ha suscrito convenios recibiendo un trato preferencial para servidores del Poder Judicial.
7. Actitud positiva del personal ante el proceso de desconcentración de funciones, que facilita su transferencia gradual a las dependencias desconcentradas.
8. 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

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

social.

9. Probabilidad de provisión de equipos informáticos modernos.
10. Los recursos humanos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial tienen la oportunidad de capacitarse y/o actualizarse en temas acorde al desarrollo de las funciones del personal.

DEBILIDADES

1. Procedimientos aprobados que permitan orientar, simplificar y mejorar actividades.
2. Documentos normativos que respaldan los procesos de personal.
3. 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.)
4. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial no cuenta con una Directiva sobre Asistencia, Permanencia y Licencias de Personal debidamente aprobada.
5. Algunas Sub Gerencias cuentan con equipos informáticos inadecuados y obsoletos con constantes fallas de carácter técnico y el no contar con un soporte técnico eficiente, no permite la optimización de los procesos de personal.
6. La inequidad de las remuneraciones y la asignación de cargos al 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.
7. 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.
8. Falta de mecanismos de seguridad en la información que procesa y administra la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
9. Desactualización de documentos técnicos-normativos con gestión institucional como CAP, PAP, ROF, MOF, entre otros.
10. La falta de actualización de la documentación contenida en los Legajos de personal retrasa la determinación del tiempo de servicios para la provisión de la CTS y el cambio de modalidad contractual, impidiendo además de contar con elementos necesarios para la evaluación de la mejora profesional.
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.
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 dispuesta por las CSJ.
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.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

14. Algunas Áreas de la Gerencia no cuentan con una infraestructura adecuada y espacio físico, lo cual impide mejorar la calidad de nuestro servicio y la atención al usuario, y contribuye a la falta de seguridad de los archivos y documentos de las Áreas.

AMENAZAS

1. Excesiva normatividad institucional que en muchos casos se encuentra desactualizado y con vacíos legales, confunden al trabajador y/o conlleva a la distorsión del desarrollo de sus funciones.
2. Carencia de una estructura remunerativa que comprenda a todos los grupos ocupacionales y niveles remunerativos, lo cual conlleva a problemas de administración de la Planilla Única de Remuneraciones, con las consecuentes quejas por parte del personal.
3. No se cuenta con un Sistema de Evaluación del Desempeño orientado a resultados.
4. Falta de disponibilidad presupuestal que permita atender las deudas pendientes que mantiene el Poder Judicial con ex Magistrados, trabajadores activos y ex trabajadores.
5. Falta de unificación de las políticas de capacitación de todas las dependencias del Poder Judicial.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--|---|
| <p>2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente.</p> | <p>2.1. Desarrollar el software “Sistema Integral de Personal”, que permita entrelazar e interconectar los procesos del Sistema de Personal.</p> <p>2.1.1. El rediseño, modernización de políticas de personal y actualización de la documentación de procesos, funciones y organización administrativa del Sistema de Personal.</p> <p>2.1.2. El diseño e instalación de aplicativos que permita interconectarse a un sistema integrado de gestión de personal.</p> <p>2.1.3. El fortalecimiento de las habilidades profesionales y técnicas del personal jurisdiccional y administrativo de las dependencias del Poder Judicial.</p> <p>2.2. Continuar con la desconcentración de procesos.</p> <p>2.1.1. Impulsar el proceso de desconcentración de las competencias, a través de las transferencias de los procesos, competencias, atribuciones y recursos antes centralizados en la Gerencia de Personal, hacia las Oficinas Administrativas de las Cortes Superiores.</p> <p>2.1.2. El fortalecimiento de la capacidad organizacional para la optimización de la gestión de los programas y procesos administrativos relacionados a los recursos humanos, conllevará a concentrar los esfuerzos en elevar los niveles de eficiencia y eficacia.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|--------------------------|-------------------------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.2 | 1 | GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL – DESPACHO Desarrollo e implementación del Módulo de Selección y Evaluación del Personal Auxiliar Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial | Carpeta Análisis | | 1 | 1 | | | |
| | | | Diseño de Aplicativo | | 1 | | 1 | | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | 1 | | |
| | | | Integración al WINSISPER | | 1 | | | 1 | |
| 2.1.2 | 2 | Implantación del Aplicativo informático para el Control de las Sanciones Disciplinarias para el Área de Coordinación Administrativa | Módulo de Prueba | Actividad iniciada en el 2007 | 1 | | 1 | | |
| | | | Integración al WINSISPER | | 1 | | | 1 | |
| 2.1.2 | 3 | Desarrollado e Implementación del Módulo del Presupuesto Analítico de Personal | Diseño de Aplicativo | Actividad iniciada en el 2007 | 1 | | 1 | | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | | 1 | |
| | | | Integración al WINSISPER | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 4 | Desarrollado e Implementación del Módulo Auxiliar de Afiliación al Seguro Vida Ley del Personal del Poder Judicial | Carpeta de Funcionalidad | | 1 | | 1 | | |
| | | | Diseño de Aplicativo | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | | 1 | |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|----------------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.2 | 5 | Desarrollado e Implementación del Módulo Auxiliar de Tramitación de Expedientes de Subsidios del personal de la Gerencia General | Carpeta de Funcionalidad | | 1 | | 1 | | |
| | | | Diseño de Aplicativo | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 6 | Desarrollo del requerimiento de un Nuevo Módulo de Mantenimiento para el aplicativo del WINSISPER | Actas de Reunión | | 1 | | 1 | | |
| | | | Carpeta de Funcionalidad | | 1 | | | 1 | |
| | | | Memorandum de requerimiento a GI | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 7 | Implementación de Módulo de Control de Movimientos realizados por las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional | Actas de Reunión | | 1 | | | 1 | |
| | | | Plan de Funcionalidad | | 1 | | | 1 | |
| | | | Acta de Conformidad | | 1 | | | | 1 |
| | | | Memorandum de requerimiento a GI | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.1 | 8 | Actualización de los Registros de las Contrataciones del Personal por Locación de Servicios en el WINSISPER | Actas de Reunión | | 1 | | | 1 | |
| | | | Plan de Funcionalidad | | 1 | | | 1 | |
| | | | Acta de Conformidad | | 1 | | | | 1 |
| | | | Memorandum de requerimiento a GI | | 1 | | | | 1 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|--|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.2 | 9 | Implementación del Módulo de Control y generación de contratos de trabajo y contratos por locación de servicios a nivel nacional en el aplicativo del WINSISPER | Informe del proceso propuesto | | 1 | | | 1 | |
| | | | Informe del proceso integrado | | 1 | | | | 1 |
| | | | Informe de validación | | 1 | | | | 1 |
| | | | Carpeta de requerimiento | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.3 | 10 | Capacitación al personal encargado del manejo del aplicativo WINSISPER | Informe de Capacitación | | 7 | | | 4 | 3 |
| 2.1.1 | 11 | Implementación de las notificaciones vía correo electrónico de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a nivel de Gerencia General | Proyecto de Directiva | | 1 | | 1 | | |
| 2.1.1 | 12 | Implementación de una numeración única para el trámite de faltas administrativas | Proyecto de Instructivo | | 1 | | | 1 | |
| 2.1.3 | 13 | Ejecución del "Plan de Acción para la atención psicológica del personal damnificado a consecuencia del terremoto del 15 de agosto 2007" | Presentación del Proyecto | | 1 | | 1 | | |
| | | | Programa de sensibilización y encuesta | | 1 | | | 1 | |
| | | | Elaboración del diagnóstico | | 1 | | | | 1 |
| | | | Informe de Propuestas | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.1 | 14 | Medición y Evaluación del Clima Laboral en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial | Presentación del Proyecto | | 1 | | 1 | | |
| | | | Programa de Sensibilización y | | 1 | | | 1 | |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|-----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | | encuesta | | | | | | |
| | | | Elaboración del Diagnóstico | | 1 | | | | 1 |
| | | | Informe de Propuestas | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.1 | 15 | Actualización de manuales de procedimientos de las unidades organizativas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial | Presentación del Proyecto | | 4 | | 1 | 2 | 1 |
| 2.1.1 | 16 | Formulación del Manual de Perfiles de Puestos de los trabajadores del Poder Judicial del Régimen Laboral del D. Leg. N° 728 | Presentación del Proyecto | | 2 | | 1 | 1 | |
| 2.1.3 3.1.2 | 17 | Organización de eventos de capacitación y actualización dirigidos a la sociedad civil, magistrados, funcionarios y trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial | Plan de Capacitación | | 1 | 1 | | | |
| | 17.1 | Capacitación dirigida a la sociedad civil, comunidad jurídica y secigrista | N° Eventos | | 26 | 2 | 8 | 8 | 8 |
| | | | N° Personas | | 2000 | 449 | 517 | 517 | 517 |
| | 17.2 | Capacitación dirigida a personal administrativo y jurisdiccional | N° Eventos | | 115 | 24 | 26 | 30 | 35 |
| | | | N° Personas | | 1500 | 233 | 422 | 422 | 423 |
| | 17.3 | Capacitación dirigida a magistrados, funcionarios y personal administrativo y jurisdiccionales | N° Eventos | | 20 | 5 | 5 | 5 | 5 |
| | | | N° Personas | | 241 | 106 | 45 | 45 | 45 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|------------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.1 | 18 | Implementación del link del Área de Desarrollo y Capacitación de la Gerencia General en la página Web del Poder Judicial | Documento del requerimiento | | 1 | | 1 | | |
| | | | Presentación del link | | 1 | | | 1 | |
| 2.1.2 | 19 | Implementación de software de desempeño laboral y de capacitación | Carpeta de Funcionalidad | | 1 | | 1 | | |
| | | | Diseño de aplicativo | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.3 | 20 | Implementación de los ambientes destinados a capacitación de los trabajadores de la Gerencia General | Ambiente implementados | | 3 | 1 | 2 | | |
| | | | Informe de implementación | | 1 | | 1 | | |
| 3.1.1 | 21 | Plan Nacional de Bienestar Social para el año 2009 | Proyecto de Plan | | 1 | | 1 | | |
| 3.1.1 | 22 | Aprobación y Ejecución del Programa Integral de la Unidad de Bienestar Social para el año 2008 | Plan Anual | | 1 | | 1 | | |
| | | | N° Eventos | | 22 | 4 | 8 | 6 | 4 |
| | | | N° Personas | | 4880 | 300 | 1850 | 1650 | 1080 |
| 3.1.1 | 23 | Monitoreo de la implementación de los Programas de Competencia dirigidos por el MINDES | | | | | | | |
| | 23.1 | Implementación de módulos de WWI en las sedes de las CSJ a nivel nacional | Implementación de WWI | | 8 | | 2 | 3 | 3 |
| | 23.2 | Implementación de botiquines de primeros auxilios en las sedes de las CSJ a nivel nacional | Implementación de Botiquines | | 12 | | 4 | 4 | 4 |
| | 23.3 | Implementación de Lactarios en las sedes de las CSJ a nivel nacional | Implementación de Lactarios | | 10 | | 2 | 4 | 4 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.1 | 24 | Procesamiento de datos del legajo personal de los funcionarios activos de la Gerencia General al Sistema de Escalafón | Hoja de Resumen | | 36 | | | 18 | 18 |
| 2.1.1 | 25 | Evaluación y depuración de documentos del legajo personal de los Vocales Supremos Activos del Poder Judicial | Hoja de Resumen | | 55 | | 55 | | |
| 2.1.1 | 26 | Procesamiento de datos de legajo de personal de los Vocales Supremos Activos al Sistema de Escalafón | Hoja de Resumen | | 55 | | 27 | 28 | |
| 3.1.1 | 27 | Control de calidad de datos ingresados al SIES y depuración de documentos de medidas disciplinarias de 384 Magistrados Titulares del Poder Judicial | Hoja de Resumen | | 384 | | 126 | 132 | 126 |
| 2.1.1 | 28 | Reordenamiento físico de los legajos del personal activo y pasivo del Poder Judicial | Hoja de Resumen | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 29 | Desarrollo e implementación del Módulo para el cálculo de compensación por tiempo de servicios y compensación vacacional para los servidores comprendidos en el D. Leg. N° 276 | Proyecto Inicial de Diseño | | | | | | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | 1 | | |
| | | | Módulo Final | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 30 | Desarrollo e implementación del Módulo para el Pago de las Sentencias Judiciales | Proyecto Inicial de Diseño | | | | | | |
| | | | Módulo de Prueba 1° | | 1 | | 1 | | |
| | | | Módulo de Prueba 2° | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo Final | | 1 | | | | 1 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|----------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1.2 | 31 | Mejora del Sistema de Control de Asistencia del Personal en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial | Diagnóstico Situacional | | 1 | | 1 | | |
| | | | Propuesta de mejoramiento | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo de prueba | | 1 | | | | 1 |
| 2.1.2 | 32 | Desarrollo e Implementación del Módulo de Asignación Familiar en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial | Proyecto Inicial de Diseño | | 1 | | 1 | | |
| | | | Módulo de Prueba | | 1 | | | 1 | |
| | | | Módulo Final | | 1 | | | | 1 |

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1: **Desarrollo e implementación del Módulo de Selección y Evaluación del Personal Auxiliar Jurisdiccional y Administrativo del Poder Judicial**

Descripción: En cumplimiento de la Sexta Disposición Final del Título Sexto del “Reglamento para el desarrollo de concursos de selección de personal en el Poder Judicial”, aprobado por la Resolución Administrativa N° 022-2008-CE-PJ, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en coordinación con la Gerencia de Informática, diseñará e implementará el sistema informático de selección y evaluación de personal; que facilite a los comités evaluadores la elección del candidato que mejor cubra los requerimientos del puesto, a su vez, este sistema permita el monitoreo permanente de los concursos públicos de selección de personal a nivel nacional.

Actividad 2: **Implantación del aplicativo informático para el control de las sanciones disciplinarias para el Área de Coordinación Administrativa**

Descripción: Se ha desarrollado el módulo de consulta y registro de las medidas disciplinarias que se imparten al personal, el cual a fines del 2007 se encontraba en el modo de prueba; retomará las acciones pendientes del período pasado, a fin de lograr la implantación del Aplicativo y los analistas del Área de Coordinación Administrativa permitan cargar la información en la Base de Datos del WINSISPER con relación a las medidas disciplinarias y podrá controlar los recursos impugnatorios presentados por los administrados.

Actividad 3: **Desarrollado e Implementación del Módulo del Presupuesto Analítico de Personal**

Descripción: Esta actividad va orientada a una visión sistematizada del Presupuesto Analítico del Personal, cuyo producto final será el reporte del PAP. Se pretende contar con una herramienta sistémica que permita la optimización de los procesos de formulación y ejecución presupuestaria con relación al gasto de personal, el control de las plazas vs. Presupuesto, así como la verificación y validación de cargos y niveles remunerativos en varios niveles o jerarquías organizacionales que cuenta el Poder Judicial.

Actividad 4: **Desarrollado e Implementación del Modulo Auxiliar de Afiliación al Seguro Vida Ley del Personal del Poder Judicial**

Descripción: El Seguro de Vida Ley, regulado por Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales, de fecha 01.11.91 es la norma que dispuso que el trabajador empleado u obrero tiene derecho a un seguro de vida a cargo de su empleador, una vez cumplidos cuatro años de trabajo al servicio del mismo; sin embargo, el empleador está facultado para contratar el seguro a partir de los tres meses de servicios del trabajador.
Vista la población del Poder Judicial (que sobrepasamos los 15,000

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

trabajadores) se hace necesario que se cuente con una herramienta informática que agilice este trámite del seguro vida a fin de efectuarse de forma grupal o colectivamente, y provisionar el desembolso respectivo, así como también llevar un control y registro de los beneficiarios de los trabajadores o de los descendientes

Actividad 5: Desarrollo e implementación del Módulo Auxiliar de Tramitación de Expedientes de Subsidios del personal de la Gerencia General

Descripción: Inicialmente se está proponiendo que se diseñe un módulo auxiliar de tramitación de expedientes de subsidios del personal que labora en la Gerencia General, con la finalidad que este procedimiento sea adoptado en las demás dependencias administrativas del Poder Judicial. El objetivo es reducir las horas hombre generadas en la tramitación de los expedientes de subsidios así como el de contar con una información confiable extraída del PDT que declara el Poder Judicial e información proporcionada por las unidades de asistencia y permanencia de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Actividad 6: Desarrollo del requerimiento de un Nuevo Módulo de Mantenimiento para el Aplicativo del WINSISPER

Descripción: Se efectuará la definición de las actividades para la realización o actualización de las aplicaciones informáticas desarrolladas y que actualmente están en funcionamiento; las deben recoger las nuevas funcionalidades definidas por los cambios en la normatividad, las nuevas fuentes de información, nuevos controles e integración de funcionalidades entre otros aplicativos y la optimización en la gestión; se requiere efectuar nuevos trabajos de desarrollo informático que cubra las nuevas necesidades elaborando un nuevo módulo de mantenimiento del WINSISPER, el que a su vez permitirá tener un mejor control de la documentación remitida por las Administraciones de Cortes, la misma que es requerida al nuevo personal según la Directiva N° 08-2002-GG-PJ. A través de este nuevo módulo, permitirá a los encargados de personal de las Oficinas de Administración, efectuar el registro en el Aplicativo del WINSISPER, con carácter de Declaración Jurada, cada uno de los documentos personales presentados por el nuevo personal.

Actividad 7: Implementación del Módulo de Control de Movimientos realizados por las CSJ a nivel nacional

Descripción: Se realizarán los requerimientos necesarios para la elaboración del Módulo de Control de Movimientos efectuados por los responsables de la administración de personal en las Cortes Superiores de Justicia, este módulo permitirá realizar un mejor control y validación en menor tiempo de los movimientos efectuados en el Sistema del WINSISPER.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 8: Actualización de los Registros de las Contrataciones del Personal por Locación de Servicios en el WINSISPER

Descripción: En el período 2007 se desarrolló el “Módulo de Contrato por Servicios No Personales” con la intención de que forme parte del aplicativo WINSISPER. En este período se propone mantener actualizada la Base de Datos Única de Personal, con información correspondiente a los locadores por servicios no personales que se encuentren prestando servicios para el Poder Judicial. Este módulo permitirá tener una información integral del registro y control de las contrataciones por servicios no personales, asimismo, facilitaría la determinación de los tipos de servicios manteniendo un clasificador o grupo de servicios y detalles del mismo; el que será actualizado por las áreas responsables.

Actividad 9: Implementación del Módulo de Control y generación de contratos de trabajo y contratos por locación de servicios a nivel nacional en el aplicativo del WINSISPER

Descripción: Este módulo permitirá a las Oficinas de Personal de las Administraciones de Cortes, generar e imprimir los contratos de trabajo de régimen privado, así como los contratos por servicios no personales, facilitando y unificando el criterio de redacción de los contratos, reduciendo los costos y tiempo de elaboración para que posteriormente sean validados por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Actividad 10: Capacitación al personal encargado del manejo del aplicativo WINSISPER

Descripción: El desarrollo y actualizaciones de los módulos componentes del aplicativo WINSISPER requiere de conocimientos y entrenamiento sobre el manejo y la funcionalidad de los mismos, para lo cual personal de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos de Personal, elaborarán programas de capacitación en siete (07) Cortes Superiores de Justicia, como un plan inicial; de esta manera se le proporcionará conocimiento técnico oportuno sobre el WINSISPER, contribuyendo a la optimización de los procesos integrantes del Sistema de Personal:

- Mejora de la calidad en carga de datos
- Acceso a la información
- Control de las altas y bajas de personal y sus rotaciones en los regímenes 728 y 276
- Obtención de información confiable y en tiempo real
- Contribuir con el mejor uso de los recursos de la institución y a la consolidación del Sistema Integrado de Personal
- Actualización de los datos a la fecha
- Se ha unificado la Base de Datos
- Visualización de la información que contiene la Base de Datos por parte de las oficinas administrativas.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 11: **Implementación de la notificación vía correo electrónico de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a nivel de Gerencia General**

Descripción: Se proyectará el desarrollo de una directiva respecto a la notificación vía correo electrónico de los actos emitidos por la Gerencia de Personal; lo que implicará el uso de la tecnología al servicio del Poder Judicial. Esta acción también se orienta a que este sistema sea utilizado por las demás dependencias de la Gerencia General, lo que a su vez permitirá llevar un mejor control de las comunicaciones realizadas entre las diferentes dependencias administrativas.

Actividad 12: **Implementación de una numeración única para el trámite de faltas administrativas**

Descripción: El Área de Coordinación Administrativa, en aras de llevar un control de correlativo de los actos administrativos relacionados a la tramitación de los procedimientos disciplinarios, está trabajando con la asignación de una numeración única a los expedientes disciplinarios, lo cual permitirá tener una mayor orden en el trámite de dichos procedimientos. Para el cumplimiento de esta meta se pretende elaborar un instructivo que contenga los procedimientos a seguir para la adopción de este método de trabajo.

Actividad 13: **Ejecución del “Plan de Acción para la atención psicológica del personal damnificado del Poder Judicial a consecuencia del terremoto del 15 de agosto 2007”**

Descripción: El “Plan de Acción para la atención psicológica del personal damnificado del Poder Judicial a consecuencia del terremoto del 15 de Agosto 2007”, ha sido aprobado mediante el proveído que el Gerente General del Poder Judicial efectúa en el Memorandum N° 1865-2007-GPEJ-GG-PJ. En este período se dará inicio con las actividades para la ejecución de las fases que considera la propuesta. El objetivo de este proyecto es brindar ayuda profesional psicoterapéutica a fin de contribuir en la recuperación de la salud físico emocional de los damnificados del sismo de agosto del 2007, aspecto que redundará en el bienestar y la productividad de los integrantes de las Cortes de Justicia afectadas.

Las Cortes Superiores de Justicia de Ica y Cañete han reportado las secuelas a nivel físico y psicológico que han pasado los trabajadores y que hoy en día ya ha afectado el desenvolvimiento normal del individuo evidenciándose diversos síntomas que afectan la productividad laboral en las Cortes afectadas; por lo que se hace importantísimo desarrollar los siguientes puntos:

1. Identificación de necesidades de los trabajadores damnificados
2. Intervención psicológica de acuerdo al grado de afectación
3. Brindar herramientas de afrontamiento post traumático
4. Capacitación en técnicas de manejo y control de situaciones

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

de estrés

Actividad 14: Medición y evaluación del clima laboral en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Descripción: Este proyecto sobre medición y evaluación del clima laboral en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, tiene como objetivo realizar un diagnóstico del Clima Laboral y la motivación de los trabajadores con relación de dependencia laboral con el Poder Judicial.

Esta propuesta pretende analizar los factores de satisfacción laboral, estilos de liderazgo, niveles de motivación, involucramiento, sistema remunerativo, sistemas de comunicaciones, control y supervisión, capacitación, relaciones interpersonales, niveles de estrés, etc. y otras características que tienen una incidencia directa en la productividad de cada uno de los integrantes de la Gerencia de Personal.

Actividad 15: Actualización de manuales de procedimientos de las unidades organizativas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Descripción: Se realizará un estudio y actualización de los principales procesos de las unidades organizativas de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

A través de Manuales de Procesos y Procedimientos se busca que exista un documento completo y actualizado de consulta, que establezca un método estándar para ejecutar el trabajo de las dependencias, en razón de las necesidades que se deriven de la realización de las actividades de competencia de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

Actividad 16: Formulación del Manual de Perfiles de puestos de los trabajadores del Poder Judicial del Régimen Laboral N° 728

Descripción: Formular un documento técnico normativo que constituya una herramienta de gestión institucional, que sea una guía de permanente orientación a las oficinas y dependencias administrativas de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, proporcionando nuevos lineamientos, pautas y unificando los criterios que facilitarán las actividades de selección, contratación, promoción y capacitación de trabajadores que se realicen en las distintas dependencias del Poder Judicial, las mismas que contribuirán al desempeño eficaz de sus funciones.

Teniendo como base el estudio y el trabajo realizado por la firma COPEMSA, se pretende la validación de los puestos de trabajo desarrollados, se iniciará con los cargos que correspondan al ámbito jurisdiccional para luego culminar con los cargos administrativos. Se espera que esta validación contribuya a la evaluación de habilidades y aptitudes de los aspirantes, de acuerdo a los requisitos del cargo, con el fin de optimizar la selección de personal requerido por la institución.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 17: **Organización de eventos de capacitación y actualización dirigidos a la sociedad civil, magistrados, funcionarios y trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial**

Descripción: El Área de Desarrollo y Capacitación desarrollará eventos y programas de capacitación con la finalidad de contribuir a la actualización y especialización 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.

El Área de Desarrollo y Capacitación para el año 2008 se ha propuesto desarrollar e implementar programas de capacitación y actualización para tres grandes segmentos:

1. Capacitación dirigida a la sociedad civil, comunidad jurídica y secigrista.- Se organizarán Conferencias Magistrales en el Teatro Felipe Pardo y Aliaga, Auditorios de Municipalidades y Gobierno Regional a nivel nacional de temas jurídicos de interés público como fundamento esencial para la protección del sistema democrático y de los derechos humanos; y lograr el acceso oportuno y predecible del servicio de administración de justicia a la ciudadanía garantizando la probidad de los magistrados, personal jurisdiccional y administrativo.
2. Capacitación dirigida a personal administrativo y jurisdiccional.- Se realizarán conferencias, forum, cursos, diplomados, etc. dirigidos a los profesionales y técnicos de las diferentes dependencias judiciales y administrativas. Estos eventos permitirán contribuir a la mejora de las posibilidades de desarrollo de personal dotándolo de conocimientos que en un futuro conlleve a la optimización de los procesos de personal y actualización de las nuevas técnicas administrativas, lo que permitirá lograr una mejor transición de la descentralización de los procedimientos en los diferentes niveles de la estructura de gobierno de la gestión judicial y de la gestión administrativa.
3. Capacitación dirigida a magistrados, funcionarios y personal administrativos y jurisdiccionales.- Se realizarán cursos especializados, diplomados, maestrías, etc. dirigidos a los magistrados, funcionarios y personal profesional de las diferentes dependencias judiciales y administrativas. Estos eventos permitirán fortalecer la descentralización de la toma de decisiones de los procedimientos de las estructuras de gobierno de la gestión judicial y de la gestión administrativa.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 18: Implementación del link del área de Desarrollo y Capacitación de la Gerencia General en la página Web del Poder Judicial

Descripción: El Área de Desarrollo y Capacitación en coordinación con la Gerencia de Informática, realizarán el desarrollo e implementación del link de capacitación en la página Web del Poder Judicial; allí se publicarán los lineamientos de la política de gestión de la capacitación de los recursos humanos del Poder Judicial, que permitirá alcanzar el objetivo estratégico 2, en cumplimiento de la política de transparencia en el uso de los recursos económicos establecidos para este fin, informando e interactuando con la sociedad civil y comunidad jurídica nacional e internacional en el mejoramiento del sistema de justicia.

Actividad 19: Implementación de software de desempeño laboral y de capacitación

Descripción: El Área de Desarrollo y Capacitación en coordinación con la Gerencia de Informática, desarrollará e implementará un sistema informático que permita realizar una gestión oportuna de los recursos humanos al contar con un sistema de evolución del desempeño laboral, el diagnóstico, planificación, ejecución y control de la capacitación.

Actividad 20: Implementación de los ambientes destinados a la capacitación de los trabajadores de la Gerencia General

Descripción: El Área de Desarrollo y Capacitación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial gestionará las acciones necesarias a fin de implementar las áreas destinadas a la capacitación de los trabajadores, en dos aulas académicas y un aula virtual, equipándolos con los equipos modernos e informáticos de soporte educativo así como amueblarlo para que presenten un mejor confort y privacidad tanto para el dictado de cursos como eventos especiales que se presenten, lo cual mejorará la realización de cursos, conferencias y otros eventos de capacitación que coadyuven a un mejor aprovechamiento de los conocimientos y habilidades que se desee transferir a los participantes. Asimismo, se coordinará con las unidades de capacitación de las dependencias a nivel nacional que cuenten con espacio para la enseñanza para que éstas sean equipadas o transformadas en áreas de capacitación, aulas o laboratorios de enseñanza.

Actividad 21: Plan Nacional de Bienestar Social para el año 2009

Descripción: El Área de Bienestar Social de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial diseñará un Plan Nacional para programar sus actividades para el año 2009, el cual estará orientado a la mejora de la condición de vida, salud física y mental de nuestra comunidad del Poder Judicial, el que será extensivo en algunos casos a los familiares de los trabajadores y pensionistas de la institución. Las actividades de bienestar se realizarán a corto y mediano plazo,

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

programándose campañas a nivel local y nacional en coordinación con las Administraciones y/o Oficinas de Bienestar Social de las diferentes Cortes Superiores.

Actividad 22: Aprobación y ejecución del Programa Integral de la Unidad de Bienestar Social para el año 2008

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través de su Área de Bienestar Social, tiene por objetivo la aprobación y difusión de su Plan Integral de Bienestar Social 2008 así como el desarrollo del mismo. Este Plan contempla la realización de programas de corto y mediano plazo orientados a la mejora de la condición de bienestar social, salud física y mental de la comunidad del Poder Judicial, y que será extensivo en algunos casos a los familiares.

El desarrollo y la ejecución de las actividades prevé la realización de campañas a nivel local y nacional que abarca los siguientes ámbitos:

1. Programas de salud
2. Programas de Recreación y Deportes
3. Programas Culturales
4. Programas de Capacitación Técnico Artesanal
5. Programas Económicos
6. Programas de Eventos Institucionales
7. Programas Adicionales

Actividad 23: Monitoreo de la implementación de los Programas de Competencia Nacional dirigidos por el MINDES

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través del Área de Bienestar Social, en cumplimiento de los lineamientos de política establecidos en el Plan Nacional de Apoyo a la Familia, el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia, y del Ministerio de Salud a través de “Conciliación entre la vida familiar y las actividades laborales tanto en el ámbito público como en el privado”, “Asegurar una vida sana para niños y niñas”, y “La Promoción de la salud y prevención de la enfermedad”; está promoviendo actividades de monitoreo que conllevan al cumplimiento de las disposiciones del Decreto Supremo N° 009-2006-MIMDES y el Programa Nacional de Wawa Wasi.

El Área de Bienestar Social brindará la asesoría inicial y promoverá la organización de WWI y la implementación de los lactarios y botiquines, realizando el monitoreo del cumplimiento de las disposiciones emanadas por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social sobre todo en los programas de competencia nacional como:

1. Implementación de módulos de WWI en las sedes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
2. Implementación de Botiquines de Primeros Auxilios en las sedes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
3. Implementación de Lactarios en las sedes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 24: Procesamiento de Datos del Legajo Personal de los funcionarios activos de la Gerencia General al Sistema de Escalafón

Descripción: Esta actividad está orientada a la actualización del Sistema de Escalafón con los datos de los documentos que obran en el Legajo Personal de todos los Funcionarios Activos de la Gerencia General del Poder Judicial.

Actividad 25: Evaluación y depuración de documentos del legajo personal de los Vocales Supremos Activos del Poder Judicial

Descripción: Se procederá a realizar una revisión de los Legajos Personales de los Vocales Supremos Activos, a fin de que previa evaluación del mismo, se procesa a retirar los documentos publicados y aquellos que no están contemplados en la Directiva N° 007-2003-GG-PJ, "Normas para la organización y administración de los legajos del personal del Poder Judicial", permitiéndonos de esta manera cumplir con lo dispuesto en la acotada norma, así como también ampliar la capacidad de espacio físico del Área de Archivo.

Actividad 26: Procesamiento de Datos del Legajo Personal de los Vocales Supremos Activos al Sistema de Escalafón

Descripción: De acuerdo al avance de la actividad precedente, los encargados del procesamiento de datos de la Sub Gerencia de Escalafón procederán a la actualización del Sistema de Escalafón con los datos de los documentos que obran en el Legajo de Personal de todos los Vocales Supremos Activos del Poder Judicial.

Actividad 27: Control de calidad de datos ingresados al SIES y depuración de documentos de medidas disciplinarias de 384 magistrados titulares del Poder Judicial

Descripción: De acuerdo a los resultados obtenidos en el período 2007 (actividad 19-2007), se procederá al control de calidad de los datos ingresados al Sistema de Escalafón; asimismo, se procederá a la revisión y depuración de la información que obra en los legajos personales sobre medida disciplinarias, contrastando con los datos ingresados en la Base de Datos se podrá detectar posibles duplicados de información y proceder a su retiro con la finalidad de mantener una uniformidad en los registros y anotaciones de los campos de medidas disciplinarias.

Actividad 28: Reordenamiento Físico de los legajos del personal activo y pasivo del Poder Judicial

Descripción: Reubicar y reordenar los legajos personales de acuerdo a la situación laboral que acredita (activo-pasivo) y la condición de su régimen laboral de acuerdo a la data del mes de octubre del 2008. Esta actividad nos permitirá contar con el Archivo de Legajos de Activos y Pasivos, debidamente ordenados, con las correspondientes identificaciones, tanto físicas y lógicas a través del Sistema de Escalafón; ello también permitirá llevar un control

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

de la ubicación, el movimiento de los préstamos de legajos, detectar aquellos que se encuentren en algún desperfecto de archivo y codificación, y los que se encuentran con fólderes deteriorados.

Actividad 29: Desarrollo e implementación del Módulo para el cálculo de compensación por tiempo de servicios y compensación vacacional para los servidores comprendidos en el D. Leg N° 276

Descripción: El período pasado se avanzó sólo con el desarrollo del proyecto de funcionamiento del módulo el cual representa un 30% de avance, este año se continuará con el desarrollo del módulo Compensación por Tiempo de Servicios 276 con la finalidad de sistematizar la información y agilizar el flujo de información entre las Áreas de Planillas y Beneficios, ya que a través de este módulo se podrá tener un mejor control de los datos correspondientes a las Compensaciones por Tiempos de Servicios de los Magistrados y Trabajadores del régimen laboral D.Leg. N° 276 del Poder Judicial.

El módulo contempla el desarrollo de aplicativos auxiliares relacionados a los cálculos de la Compensación por Tiempo de Servicios, Compensación Vacacional y las Retenciones por pagos indebidos permitiendo el registro de saldos pendientes cuando su deuda sobrepase el monto permitido de su liquidación a fin de establecer posteriormente la responsabilidad económica del caso; además se implementará una ventana de ayuda en la cual se consulte la Base de Datos de Resoluciones emitidas por el Área de Beneficios.

La medición de esta actividad se efectuará mediante el desarrollo de los módulos de prueba, y se dará por concluida con la instalación del referido módulo en el grupo de trabajo de los analistas de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

Actividad 30: Desarrollo e implementación del Módulo para el Pago de las Sentencias Judiciales

Descripción: Esta actividad se da inicio en el período 2007 con el desarrollo del proyecto de funcionamiento del módulo. En este período se continuará con el diseño del módulo de Planillas de Sentencias Judiciales, con la finalidad de mantener el control de la información referente al personal al que se le efectúa pagos por sentencias judiciales en el Poder Judicial. Se pretende que este aplicativo contemple los pagos de planilla mensual así como todas las deducciones legales, debiendo incluir además la opción de porcentajes de deducción ajustable, así como techos de deducción movibles, previendo cambios en las leyes nacionales. También deberá generar automáticamente las planillas de pagos, las boletas de pago y/o cheques, y certificaciones de pagos efectuados por sentencias judiciales. La medición de esta actividad se efectuará mediante el desarrollo de los módulos de prueba, y se dará por

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

concluida con la instalación del referido módulo en el grupo de trabajo de los analistas de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

Actividad 31: Mejora del Sistema de Control de Asistencia del Personal en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Descripción: Actualmente la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial cuenta con un Sistema de Control de Asistencia, el cual por el avance del tiempo y tecnología requiere que ciertas mejoras, con la finalidad de optimizar el proceso de control, partiendo desde la propuesta de un mejor diseño y funcionabilidad del módulo actual se iniciarán las mejoras que correspondan y al término de ésta se replicará en otras sedes administrativas.

Se efectuará un diagnóstico de uso del módulo, precisando los defectos y fallas del sistema para elaborar un proyecto de mejoramiento, en el software, en la base de datos y reportes; que permitan replicar el módulo con la finalidad de integrar al Sistema Único de Personal.

Actividad 32: Desarrollo e implementación del Módulo de Asignación Familiar en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Descripción: El volumen de datos relacionados a la carga familiar del trabajador se ha incrementado y la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios requiere controlar mejor estas variables ya que también afecta los ingresos del trabajador, y siendo una información que se encuentra en constante movimiento, es necesario buscar la asistencia de una herramienta de soporte informático que interactúe con la información de las Bases de Datos de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos y de Escalafón Judicial. Este proyecto se iniciará con la implementación de la base de datos, para luego proceder a elaborar el soporte técnico informático y proceder a la prueba de funcionamiento respectivo.

La medición de esta actividad se efectuará mediante la elaboración del proyecto del diseño, el desarrollo de los módulos de prueba y se dará por concluida con la instalación del referido módulo en el grupo de trabajo de los analistas de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

3.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA

ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

La Gerencia de Informática en su afán de contribuir en solución del problema informático institucional, durante el ejercicio 2007 ha previsto y desarrollado actividades que han contribuido a una mejora en la administración de justicia en el país.

A continuación se detallan las actividades más saltantes desarrolladas en este período.

DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

- Se ha implementado el SIJ Sub Sedes en una Corte Superior de Justicia.
- Desarrollo y puesta en producción del Sistema de Registro de Alimentarios Morosos, en su primera versión.
- Se ha implantado el SIJ – NCPP Nuevo Código Procesal Penal en las Cortes Superiores de Justicia de Huaura y la Libertad.
- Se ha implementado el SIJ en Juzgados y Salas Contenciosos Administrativos de Lima.
- Desarrollo de la centralización de la Base de Datos Única de Requisitorias.
- Implementación del SIJ – Supremo en 2 Salas Supremas.

REDES Y COMUNICACIONES

- Se ha realizado el cableado estructurado en 16 dependencias del Poder Judicial.
- Se ha interconectado 22 sedes y sub sedes a nivel nacional.
- Interconexión de 33 Juzgados de Paz Letrado en la CSJ de Lima.
- Servicio de red WAN IP – WAN.
- Implantación de la nueva plataforma de red SUSE LINUX en Lima.
- Implementación de la Norma Técnica Peruana 17799.
- Se ha cumplido con el mantenimiento de servidores y equipos de comunicaciones.
- Se ha realizado el inventario de puntos de red y servidores, a nivel nacional.
- Sistema de audio y video implementado en la Sala Penal Especial de la Corte Suprema de Justicia de la República – Sede DINOES – ex Fundo Barbadillo.

SOPORTE TÉCNICO

- Atención a 12,077 requerimientos de usuarios, que representa un 11.82% sobre la meta prevista.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- Se ha realizado la labor de supervisión del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo y garantía, que se realizó a través de terceros.
- Actualización del registro técnico de hardware y software a nivel nacional.
- Difusión de cartillas, comunicados, etc., para el correcto uso de los equipos.
- Se ha impartido al personal de soporte técnico 04 cursos de capacitación técnica.
- Se ha dotado de materiales y herramientas a los centros de soporte de Lima.

2. Restricciones

Es verdad, no se han concretado muchas actividades que se habían previsto en el Plan Operativo inicial, por múltiples razones. Podemos esgrimir razones de índole administrativo, cuando nos referimos a demoras en la tramitación de alguna documentación que nos permita la obtención de algún bien o servicio, al nivel de la dependencia proveedora de bienes y servicios institucional. Además, los cambios en la gestión, generalmente ocasiona un clima de inestabilidad en el desarrollo de las actividades; y en algunos casos representa cambios en los cuadros de personal.

En cuanto al desarrollo mismo de las actividades informáticas, podemos señalar que surgen imprevistos en el devenir de los días, proyectos urgentes que afectan el desarrollo de aquellos que han sido debidamente programados, lógicamente estos pedidos rebasan la capacidad operativa de la Gerencia de Informática, por lo que se ve precisada a suspender la ejecución de uno de ellos, cuando existe indicación de la autoridad por dar prioridad al proyecto nuevo.

En términos generales, el crecimiento informático institucional no ha ido en paralelo en la dotación de recursos humanos para la Gerencia de Informática, a la fecha hay una brecha entre la oferta y demanda de servicios.

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Personal con experiencia y conocimiento del sector.
2. Alto porcentaje con perfil técnico/profesional y calificación en el personal.
3. Infraestructura necesaria y adecuada para el diseño y desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
4. Capacidad de innovación para la generación de proyectos de tecnología de información urgente.
5. Existencia de infraestructura de redes y comunicaciones en las dependencias jurisdiccionales y administrativas.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

OPORTUNIDADES

1. La coyuntura política es propicia para la asimilación de nuevas tecnologías y renovación de equipamiento informático.
2. Apoyo de la Alta Dirección Institucional al proceso de innovación tecnológica.
3. Posibilidad de acceder a tecnología punta gracias a la globalización.
4. Sensibilidad del tema de la justicia que motiva a organismos internacionales a trabajar en el mejoramiento de la administración de justicia, a través de asesoramiento, capacitación, y financiamiento externo.
5. La vigencia del Nuevo Código Procesal Penal implica el desarrollo y adecuación de los sistemas informáticos actuales.
6. Participación activa e interés demostrado por los usuarios de los sistemas de información para contribuir en su implementación.

DEBILIDADES

1. Carencia de documentación de los sistemas informáticos desarrollados.
2. No existe capacitación continua. Alta rotación de personal en las áreas usuarias de los sistemas informáticos.
3. Los desarrollos informáticos no se hacen con criterio de proyectos.
4. Carencia de mecanismos de coordinación para el diseño, formulación y desarrollo de proyectos informáticos.
5. Indefinición en la relación funcional entre la Gerencia de Informática y las distintas dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
6. Escasa capacidad de supervisión nacional al haber asumido las funciones de soporte técnico que corresponden a la CSJ de Lima.
7. Carencia de estructura administrativa que diseñe y desarrolle las actividades orientadas al desarrollo organizacional, como tarea previa a la informatización.

AMENAZAS

1. Dilación en procesos de selección, obtención de bienes y servicios solicitados.
2. La implementación de nuevas aplicaciones informáticas ha incrementado el ratio de aplicaciones a atender por personal técnico de informática.
3. Aumento del parque informático nacional. El ratio de atención por personal de soporte se ha incrementado sustancialmente.
4. Falta de coordinación entre las instituciones del sistema judicial.
5. Ingreso de personal técnico/profesional sin los conocimientos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|---|---|
| 2 Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información, integrados y descentralizados, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente. | 2.1 Desarrollar e Implantar los Sistemas Informáticos integrados a fin de optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional logrando eficacia, eficiencia y celeridad en la administración de justicia. 2.2 Procurar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas. 2.3 Dotar de herramientas informáticas para la óptima administración de justicia. 2.4 Brindar el servicio de soporte técnico con altos niveles de calidad. |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 1 | DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Elaboración del Mapa de Condenas | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 100% | 0 | 0 |
| 2.1 | 2 | Delimitación de Competencias Territoriales de las CSJ de Lima Norte, Callao y Tumbes | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 20% | 40% | 40% |
| 2.1 | 3 | Ubicación y Distribución de los Juzgados de Paz no Letrados creados en el año 2006 y 2007 con sus competencias territoriales | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 50% | 50% |
| 2.1 | 4 | Desarrollo de la funcionalidad de multisede en sistema de notificaciones para el proyecto de "Servicio de Notificaciones" SERNOT (LMC – Multisede) | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 50 | 50 | 0 |
| 2.1 | 5 | Desarrollo de la funcionalidad de "Sectorización Postal" en los sistemas de expedientes y notificaciones. | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 50 | 50 | 0 |
| 2.1 | 6 | Desarrollo del módulo de carga de los formatos estadísticos S1A y S1B que se encuentran en archivos Excel, para el Sistema de Estadística. | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 100 | 0 | 0 |
| 2.1 | 7 | Desarrollo del Sistema de Registro de Fallo Condenatorio | % avance | Act. Nueva | 65% | 0 | 0 | 65 | 0 |
| 2.1 | 8 | Desarrollo del Sistema de Registro de Alimentarios Morosos Fase III integración con entidades externas (SUNARP y MINTRA) y envío de archivo de lista de morosos a la SBS. | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 70 | 30 |
| 2.1 | 9 | Mejoras al Sistema de Requisitorias – RNRQ y Alertas hacia los Juzgados – RNRQ | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 70 | 30 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 10 | Desarrollo de mejoras al Sistema del Registro Nacional de Condenas, Inventario de Boletines y Archivo – RNC, Módulo de Cancelaciones y Nuevo Diseño del Certificado – RNC, Proyecto de Alertas Vencimiento de Penas – RNC | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 60 | 40 |
| 2.1 | 11 | Mejoras al Sistema de Jurisprudencia – Corte Suprema | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 70 | 30 | 0 |
| 2.1 | 12 | Mejoras a la Consulta de Expedientes Judiciales | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 0 | 40 | 60 |
| 2.1 | 13 | Desarrollo del SGOL – Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100% | 50 | 50 | 0 | 0 |
| 2.1 | 14 | Desarrollo del SGOL Táctil – Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100% | 35 | 65 | 0 | 0 |
| 2.1 | 15 | Desarrollo del SGOL Web – Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 35 | 35 | 0 |
| 2.1 | 16 | Desarrollo del SGOL – Segmento Penal | % avance | Act. Nueva | 40% | 0 | 10 | 10 | 20 |
| 2.1 | 17 | Desarrollo del SGOL – Segmento Civil | % avance | Act. Nueva | 20% | 0 | 0 | 10 | 10 |
| 2.1 | 18 | Mejoras al Sistema de Logística | % avance | Act. Nueva | 100% | 0 | 80 | 20 | 0 |
| 2.1 | 19 | Desarrollo del Sistema de Control Patrimonial | % avance | Act. Nueva | 80% | 0 | 20 | 40 | 20 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|--------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS INFORMÁTICOS | | | | | | | |
| 2.1 | 1 | Implantación del Sistema Integrado Judicial en la CSJ de Lima | | | | | | | |
| | 1.1 | Juzgados Comerciales | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2 | Salas de Familia | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0.5 | 0.5 | 0 |
| | 1.3 | Salas Contenciosas Administrativas | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0.25 | 0.75 | 0 |
| | 1.4 | Juzgados Penales Anticorrupción | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 1.5 | Sub Sedes Periféricas | Número de implantaciones | Act. Nueva | 8 | 0 | 0 | 4 | 4 |
| | 1.6 | Juzgados Penales | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2.1 | 2 | Implantación del Sistema Integrado Judicial en las Cortes Superiores | | | | | | | |
| | 2.1 | Sub Sedes – Juzgados y Salas CSJ de Junín | Número de implantaciones | Act. Nueva | 3 | 0 | 3 | 0 | 0 |
| | 2.2 | Juzgados CSJ de Lambayeque | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 2.3 | Salas Superiores CSJ de La Libertad | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 2.4 | Salas Superiores CSJ de Cusco | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 2.5 | Nuevo Código Procesal Penal de Tacna, Moquegua, Arequipa y Lambayeque | Número de implantaciones | Act. Nueva | 4 | 0 | 2 | 0 | 2 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|--|--------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 2.6 | Capacitación y Monitoreo del Sistema Integrado Judicial – Salas Superiores CSJ de Huaura, Junín, Tacna y Ucayali | Número de implantaciones | Act. Nueva | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 |
| 2.1 | 1 | IMPLANTACIÓN DE OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN Sistema de Trámite Documentario | | | | | | | |
| | 1.1 | CSJ de Lima Norte | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 1.2 | CSJ del Callao | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.1 | 2 | Sistema de Jurisprudencia – Centro de Investigaciones Judiciales (CIJ), Nueva Versión y Arquitectura | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.1 | 3.0 | Sistema de Registros | | | | | | | |
| | 3.1 | Sistema de Requisitorias versión con el Módulo de Homonimia | Número de implantaciones | Act. Nueva | 30 | 0 | 30 | 0 | 0 |
| | 3.2 | Sistema del Registro del Deudor Alimentario Moroso Versión con el Módulo de Emisión de Certificados | Número de implantaciones | Act. Nueva | 30 | 0 | 20 | 10 | 0 |
| | 3.3 | Sistema del Registro Nacional de Condenas Versión con el Módulo de Control de Formatos | Número de implantaciones | Act. Nueva | 30 | 0 | 15 | 15 | 0 |
| | 3.4 | Sistema Nacional de Recaudación Judicial Versión con la validación nacional de tasas | Número de implantaciones | Act. Nueva | 29 | 0 | 2 | 15 | 12 |
| | 3.5 | Sistema de Registro de Reserva de Fallo Condenatorio – RFC Versión Web | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|--------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | 3.6 | Sistema de Personal Versión Web con el Módulo de Meritocracia | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 3.7 | Sistema de Gestión de Operaciones Legales Corte Suprema de la República | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 3.8 | Sistema de Personal Versión con el Módulo RTPS | Número de implantaciones | Act. Nueva | 30 | 0 | 0 | 20 | 10 |
| | 3.9 | Sistema de Registro de Fallo Condenatorio | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 2.1 | 4 | Sistema de Notificaciones – “Servicios de Notificaciones” SERNOT (LMC – Multisede) | Número de implantaciones | Act. Nueva | 3 | 0 | 0 | 0 | 3 |
| 2.1 | 5 | “Sectorización Postal” en las sedes principales de las CSJ de Lima, Callao y Lima Norte | Número de implantaciones | Act. Nueva | 3 | 0 | 0 | 1 | 2 |
| 2.1 | 6 | “Carga de Excel de los formatos S1A y S1B” en las sedes principales de las CSJ a nivel nacional | Número de implantaciones | Act. Nueva | 25 | 0 | 0 | 15 | 10 |
| 2.1 | 7 | Sistema de Requisitorias RNRQ y Alertas hacia los Juzgados – RNRQ | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 2.1 | 8 | Mejoras a la Consulta de Expedientes Judiciales | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 |
| 2.1 | 9 | Sistema de Control Patrimonial | % avance | Act. Nueva | 80 | 0 | 20 | 40 | 20 |
| 2.1 | 10 | Sistema SGOL | | | | | | | |
| | 10.1 | Desarrollo Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 100 | 0 | 0 |
| | 10.2 | Desarrollo SGOL Táctil – Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 0 | 100 | 0 |
| | 10.3 | Desarrollo SGOL Web – Segmento Constitucional | % avance | Act. Nueva | 100 | 0 | 0 | 0 | 100 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|--------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1 | 11 | Migración e implantación de los Sistemas de Información | | | | | | | |
| | 11.1 | Juzgados Contenciosos Administrativos CSJ de Lima | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 11.2 | Peritos Judiciales CSJ de Lima | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| | 11.3 | Juzgados de Paz Letrado CSJ de Lima | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 11.4 | Salas Civiles CSJ de Lima | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| | 11.5 | Sistemas de Cuerpos del Delito CSJ de Lima Norte | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | 11.6 | Juzgados Penales CSJ del Callao | Número de implantaciones | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.2 | 1 | IMPLENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES Cableado Estructurado para las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial | N° de Proyectos | Act. Nueva | 17 | 2 | 9 | 4 | 2 |
| 2.2 | 2 | Interconexión de las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial | N° de Proyectos | Act. Nueva | 17 | 2 | 9 | 4 | 2 |
| 2.2 | 3 | Interconexión mediante fibra óptica de las sedes del Poder Judicial y del Ministerio Público | Interconexión | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.2 | 4 | Adquisición e implementación de equipos de comunicación de contingencia | Entrega | Act. Nueva | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.2 | 5 | Servicio de interconexión mediante fibra óptica para sedes del Poder Judicial en el centro de | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|---------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | Lima | | | | | | | |
| 2.2 | 6 | Elaboración de Términos de Referencia para implementar un centro de datos en ADP-CSJ Lima | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| 2.2 | 7 | Elaboración de términos de referencia para implementar un centro de datos en la Sala Nacional Penal | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 0 | 1 |
| 2.2 | 8 | Remodelación del centro de datos principal del Poder Judicial | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 9 | Sistema de grupo electrógeno y UPS para centro de datos del Palacio de Justicia | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 10 | Solución Integral para copias de respaldo en los centros de datos de Lima | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 11 | Reforzamiento de la seguridad en los centros de datos de las sedes de Lima y provincias | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.2 | 12 | Servicio de análisis de vulnerabilidad por terceros para las sedes del Poder Judicial | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 13 | Solución para pruebas de restauración de copias de respaldo | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.2 | 14 | Servicio de mantenimiento preventivo para los servidores y equipos de comunicación | N° Proyecto | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 15 | Adquisición de equipos analizadores de tráfico y de protocolos para las redes de datos | Entrega | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| 2.3 | 16 | Appliance para control centralizado y reportador de eventos de las redes en general | Entrega | Act. Nueva | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------------|-----------------|---|----------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | SOPORTE A USUARIOS | | | | | | | |
| 2.4 | 1 | Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de Soporte Técnico | Número de Atenciones | 12077 | 10800 | 2700 | 2700 | 2700 | 2700 |
| 2.4 | 2 | Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de contrato de terceros | Mantenimiento | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 2.4 | 3 | Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional | Actualización | 3 | 2 | 0 | 1 | 0 | 1 |
| 2.4 | 4 | Instalación / Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica – SPIJ | Actualización | 7 | 8 | 0 | 2 | 3 | 3 |
| 2.4 | 5 | Curso de Software Base y Ofimática | Curso | 0 | 6 | 0 | 2 | 2 | 2 |
| 2.4 | 6 | Difusión de cartillas, comunicados, etc. para correcto uso de equipos | Documento | 8 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 |
| 2.4 | 7 | Redefinir las funciones de soporte técnico en el ámbito de Lima Metropolitana | Implementación | 1 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.4 | 8 | Curso de Capacitación Técnica al personal de Soporte Técnico | Curso | 4 | 4 | 1 | | 1 | 1 |
| 2.4 | 9 | Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte | Implementación | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 |
| 2.4 | 10 | Adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima | Implementación | 5 | 5 | 0 | 0 | 5 | 0 |
| 2.4 | 11 | Visitas de supervisión a las áreas de informática de las CSJ a nivel nacional. | Visitas | 17 | 19 | 3 | 4 | 6 | 6 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

- Actividad 1: Elaboración del Mapa de Condenas**
Descripción: Elaboración del Mapa de Condenas comparativo de los años 2003 al 2007, según información del Registro Nacional de Condenas de las 29 CSJ y según título del delito.
- Actividad 2: Delimitación de Competencias Territoriales de las CSJ de Lima Norte, Callao, Tumbes**
Descripción: Representación geográfica mediante mapas en 3D (relieve), con límites de las competencias territoriales de los órganos jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia de Lima Norte y Callao.
- Actividad 3: Ubicación y Distribución de los Juzgados de Paz No Letrados creados en el año 2006 y 2007 con sus competencias territoriales**
Descripción: Se desarrolla la representación temática de los JPNL ubicados en los Distritos Judiciales, creados en el 2006 y 2007 indicando su ubicación y respectiva competencia territorial.
- Actividad 4: Desarrollo de la funcionalidad de multisede en el Sistema de Notificaciones para el proyecto “Servicio de Notificaciones” SERNOT (LMC – Multisede)**
Descripción: Cada CSJ tiene una Central de Notificaciones (CN) que diligencia las notificaciones a las partes procesales.
En la CSJ de Lima, las notificaciones de lugares alejados de la CN hacen que el proceso de notificación sea lento. Por ejemplo para que el MBJ de SJM notifique a una parte que está en SJM a unas cuadras de su juzgado, realiza el siguiente recorrido:
CN a Sede, retorno a CN : recoger notificación
CN a dirección de parte y retorno a CN : notificar a la parte
CN a Sede, retorno a CN : devolver los cargos
- El propósito de la actividad permitirá descentralizar el servicio de notificaciones, creando minicentrales u oficinas de notificaciones de modo que puedan diligenciar las notificaciones que corresponden a su oficina, reduciendo el tiempo de notificaciones. La actividad comprende a las CSJ de Lima, Callao y Lima Norte.
- Actividad 5: Desarrollo de la funcionalidad de “Sectorización Postal” en los sistemas de expediente y notificaciones**
Descripción: Para que las notificaciones se remitan a los destinatarios, éstas se clasifican en la Central de Notificaciones en dos etapas: primero por distrito, y luego por sector postal. Cada sector postal se asigna a un notificador. El trabajo de clasificación demora 5 horas con 7 personas.
Con esta actividad se busca reducir el tiempo de clasificación con la obtención automática del sector postal desde el registro de la

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

dirección a notificar, lo que se hará a través de la obtención de una base de datos que contiene las direcciones y el código postal estándar. El alcance de la actividad comprende a las CSJ de Lima, Callao y Lima Norte.

Actividad 6: Desarrollo del módulo de carga de los formatos estadísticos S1A y S1B que se encuentran en archivos de Excel, para el Sistema de Estadística

Descripción: Las estadísticas jurisdiccionales (S1A y S1B) son enviadas hasta el día 25 de cada mes, en hoja Excel. Desde que se aprobó la respectiva Resolución Administrativa, la información está en hojas Excel y debe ser cargada en el sistema. Las estadísticas de meses actuales también pueden registrarse por este medio, lo cual permitirá generar información con fines de análisis y gestión (comparación, proyección, etc.). El alcance de la actividad es a nivel nacional.

Actividad 7: 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 8: Desarrollo del Sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos Fase III integración con entidades externas (SUNARP Y MINTRA) y envío de archivo de lista de morosos a la SBS

Descripción: De acuerdo a la necesidad de mantener un registro y control de Deudores por Alimentos, se desarrollará un sistema en coordinación conjunta con los usuarios responsables en colaboración entre las instituciones del Estado, a fin de llevar un consolidado de los obligados alimentarios que hayan incurrido en morosidad, y permitir la expedición de un Certificado de Registro. Además, este proyecto contempla la integración de información remitida por las entidades externas.

Actividad 9: Mejoras al Sistema de Requisitorias – RNRQ y Alertas hacia los Juzgados – RNRQ

Descripción: Se requiere, al igual que la aplicación del Registro Nacional de Condenas, usando la Red nacional de comunicaciones, una base única de datos donde las CSJ realicen el ingreso y mantenimiento a las requisitorias, para no depender de replicaciones ni consolidaciones, permitiendo disminuir los costos de operación y mantenimiento del software de replicación.

Es una versión mejorada en los módulos de mesa de partes, registro de la requisitoria y contempla las mejoras en las alertas, el cual será enviada o remitida a los juzgados que dictaron las requisitorias.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 10:** **Desarrollo de mejoras al Sistema del Registro Nacional de Condenas, Inventario de Boletines y Archivo – RNC, Módulo de Cancelaciones y Nuevo Diseño del Certificado – RNC, Proyecto Alertas Vencimiento de Penas – RNC**
- Descripción:** Dentro de las mejoras que se ejecutan a la última versión del Sistema del Registro Nacional de Condenas se permitirá a su vez subsanar una observación de la Oficina de Inspectoría General, respecto al control de formatos de los certificados de antecedentes penales.
Es un módulo que permitirá el inventario de boletines con nueva numeración, como el control de ingresos y salidas de archivo, así como la ubicación del mismo en las diferentes áreas del Registro Nacional de Condenas.
Es una versión mejorada del módulo de rehabilitaciones; y en este proyecto se contempla el ingreso de nuevos motivos, así como las cancelaciones o rehabilitaciones parciales y totales, además estos se verán reflejados en la emisión del Certificado; y se contemplará alertas de vencimiento de penas.
- Actividad 11:** **Mejoras al Sistema de Jurisprudencia – Corte Suprema**
- Descripción:** Este proyecto contempla las mejoras a los módulos cliente/servidor y Web existentes que permitirán optimizar el tiempo de captura y validación de las resoluciones que se registran en el sistema.
- Actividad 12:** **Mejoras a la Consulta de Expedientes Judiciales**
- Descripción:** Este proyecto contempla las mejoras en la consulta Web.
- Actividad 13:** **Desarrollo del SGOL – Segmento Constitucional**
- Descripción:** Su desarrollo permitirá incrementar la automatización de los procesos que realiza la Sala en su interior (es parte del requerimiento del usuario).
- Actividad 14:** **Desarrollo del SGOL Táctil – Segmento Constitucional**
- Descripción:** El desarrollo es un complemento del sistema SGOL y a través de este módulo se realizarán las consultas por medio de terminal sensible al tacto e impresión térmica.
- Actividad 15:** **Desarrollo del SGOL Web Segmento Constitucional**
- Descripción:** El desarrollo es una nueva versión de la aplicación Web Suprema, y permitirá la consulta de expedientes y documentos, estados procesales, programaciones de visitas y estadísticas avanzadas en línea, entre otros ítems.
- Actividad 16:** **Desarrollo del SGOL – Segmento Penal**
- Descripción:** Es una versión mejorada del SGOL Constitucional, y se contempla la distribución aleatoria, sugerida, prevención, multi instancia, y versiones de Códigos Procesales Penales. Se establecen los mecanismos de integración para vincular los casos iniciados en

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

instancias inferiores. El desarrollo y la implementación se concluirán el 2009.

Actividad 17: Desarrollo del SGOL – Segmento Civil

Descripción: Es una versión mejorada del SGOL Constitucional, y en este proyecto se contempla la distribución aleatoria, prevención, multi instancia, sorteo de expedientes, tratamiento de la jurisprudencia e integración modular automatizada. El desarrollo y la implementación se concluirán el 2009.

Actividad 18: Mejoras al Sistema de Logística

Descripción: Luego de la implementación del nuevo Sistema de Logística en el presente año, la Sub Gerencia de Logística viene mejorando sus procesos a fin de que sean automatizados lo que genera requerimiento de mejoras.

Actividad 19: Desarrollo del Sistema de Control Patrimonial

Descripción: Se ha culminado con el inventario y control de activos, encontrándose pendiente el proceso de registro de activos y cálculos de valorizaciones

IMPLANTACIÓN DE SISTEMAS INFORMATICOS

Actividad 1: Implantación del Sistema Integrado Judicial en la CSJ de Lima

- 1.1 Juzgados Comerciales**
- 1.2 Salas de Familia**
- 1.3 Salas Contenciosas Administrativas**

Descripción: Levantamiento de información, capacitación del personal jurisdiccional, migración, puesta en producción y monitoreo de la Implantación del SIJ_Lima.

1.4 Juzgados Penales Anticorrupción

Proyecto Piloto. Capacitación del personal jurisdiccional, puesta en producción y monitoreo de la implantación del SIJ_Lima con las nuevas funcionalidades de la especialidad penal.

1.5 Sub Sedes Periféricas

1.6 Juzgados Penales

Levantamiento de información e implantación del SIJ en los juzgados Penales, Mixtos y de paz letrados (8 subsedes periféricas) de la Corte hecho por terceros. El número de supervisiones y la definición de las responsabilidades de la Gerencia de Informática y del tercero, están en función a los términos de referencia del servicio.

Actividad 2: Implantación del Sistema Integrado Judicial en las Cortes Superiores

- 2.1 Subsedes – Juzgados y Salas CSJ de Junín**

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción: Se proveerá del sistema SIJ y de las bases de datos personalizadas para la implantación del sistema en 3 subsedes que cuentan con Juzgados y/o salas. La Gerencia de Informática supervisará la implantación.

2.2 Juzgados CSJ de Lambayeque

2.3 Salas Superiores CSJ de la Libertad

2.4 Salas Superiores CSJ del Cusco

Levantamiento de información e implantación del SIJ en los juzgados de la Corte hecho por terceros. El número de supervisiones y la definición de las responsabilidades de la Gerencia de Informática y del tercero, están en función a los términos de referencia del servicio.

2.5 Nuevo Código Procesal Penal de CSJ Tacna, Moquegua, Arequipa y Lambayeque

Capacitación del personal jurisdiccional, puesta en producción y monitoreo de la implantación del SIJ con los nuevos módulos informáticos con la funcionalidad del Nuevo Código Procesal Penal.

2.6 Capacitación y Monitoreo del Sistema Integrado Judicial en las Salas Superiores de las CSJ de Huaura, Junín, Tacna y Ucayali

Capacitación del personal jurisdiccional, actualización de la nueva versión del sistema, puesta en producción y monitoreo de la implantación del SIJ en las Salas Superiores.

IMPLANTACION DE OTROS SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Actividad 1: Sistema de Trámite Documentario

1.1 CSJ de Lima Norte

1.2 CSJ del Callao

Descripción: Proyecto piloto que consiste en el levantamiento de la información, capacitación del personal, puesta en producción y monitoreo de la implantación del sistema

Actividad 2: Sistema de Jurisprudencia – Centro de Investigación Judicial (CIJ), nueva versión y arquitectura

Descripción: Puesta en producción, capacitación del personal y monitoreo de la implantación del sistema.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 3:** **Sistema de Registros**
- 3.1. **Sistema de Requisitorias Versión con el Módulo de Homonimia**
 - 3.2. **Sistema del Registro del Deudor Alimentario Moroso, versión con el Módulo de Emisión de Certificados**
 - 3.3. **Sistema del Registro Nacional de Condenas versión con el Módulo de Control de Formatos**
 - 3.4. **Sistema Nacional de Recaudación Judicial versión con la validación nacional de tasas**
 - 3.5. **Sistema de Registro de Reserva de Fallo Condenatorio – RFC versión Web**
 - 3.6. **Sistema de Personal versión Web con el Módulo de Meritocracia**
 - 3.7. **Sistema de Gestión de Operaciones Legales Corte Suprema de la República**
 - 3.8. **Sistema de Personal versión con el Módulo RTPS**
 - 3.9. **Sistema de Registro de Fallo Condenatorio**
- Descripción:** Despliegue a nivel nacional, apoyo en la capacitación del personal jurisdiccional, puesta en producción y monitoreo de la implantación del sistema.
- Actividad 4:** **Sistema de Notificaciones “Servicio de Notificaciones” SERNOT (LMC-Multisede)**
- Descripción:** Implantar el Sistema SERNOT en las CSJ de Lima Metropolitana: Lima, Callao y Lima Norte.
- Actividad 5:** **“Sectorización Postal”, en las sedes principales de las CSJ de Lima, Callao y Lima Norte**
- Descripción:** Implantar la funcionalidad de Sectorización Postal en los Sistemas de Expediente y Notificaciones en las CSJ de Lima Metropolitana: Lima, Callao y Lima Norte.
- Actividad 6:** **Carga de Excel de los formatos S1A y S1B en las sedes principales de las CSJ a nivel nacional**
- Descripción:** Implantación del módulo de carga de los formatos estadísticos S1A y S1B para el sistema de Estadística en todas las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
- Actividad 7:** **Sistema de Requisitorias RNQR y Alertas hacia los Juzgados – RNQR**
- Descripción:** Se implementará en todas las CSJ en las cuales vienen utilizándose el Sistema de Registro Nacional de Condenas.
- Actividad 8:** **Mejoras a la Consulta de Expedientes Judiciales**
- Descripción:** Se realizarán las pruebas y se desplegará la versión mejorada del Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 9:** **Sistema de Control Patrimonial**
Descripción: Se ha culminado con el inventario y control de activos, sin embargo se encuentra pendiente el proceso de registro de activos y cálculos de valorizaciones.
- Actividad 10:** **Sistema SGOL**
10.1. Desarrollo Segmento Constitucional
10.2. Desarrollo SGOL Táctil – Segmento Constitucional
10.3. Desarrollo SGOL Web Segmento Constitucional
Descripción: Se implementará en la Sala Constitucional y Social Permanente
- Actividad 11:** **Migración e Implantación de los Sistemas de Información**
11.1. Juzgados Contenciosos Administrativos CSJ de Lima
11.2. Sistema de Peritos Judiciales CSJ de Lima
11.3. Juzgados de Paz Letrado CSJ de Lima
11.4. Salas Civiles CSJ de Lima
11.5. Sistema de Cuerpos del Delito CSJ de Lima Norte
Descripción: Levantamiento de información, capacitación del personal Jurisdiccional, migración, puesta en producción y monitoreo de la implantación del SIJ en la CSJ de Lima y Lima Norte.
- 11.6 Juzgados Penales CSJ del Callao**
Proyecto Piloto. Levantamiento de información, capacitación del personal jurisdiccional, migración, puesta en producción y monitoreo de la implantación del SIJ_Lima con las funcionalidades de la especialidad penal

IMPLENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES

- Actividad 1:** **Cableado Estructurado para las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial**
Descripción: Elaboración de proyectos para la implementación de cableado estructurado adicional, categoría seis, así como redes inalámbricas WLAN en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, a fin de que se puedan instalar los sistemas jurisdiccionales (SIJ) y administrativos.
- Actividad 2:** **Interconexión de las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial**
Descripción: Elaboración de proyectos para la interconexión de las sub sedes con la sede central de cada Corte Superior de Justicia a nivel nacional. Mediante radio enlaces y VPNs, a fin de que cuenten con una infraestructura de comunicaciones que permita la instalación del SIJ y sistemas administrativos.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 3: Interconexión mediante fibra óptica de las sedes del Poder Judicial y del Ministerio Público**
Descripción: Elaboración de términos de referencia para interconectar con fibra óptica las sedes del Poder Judicial y el Ministerio Público, ubicados en la Av. Abancay cuadra 5 s/n, Cercado de Lima. Esto permitirá la implementación de un sistema que permita compartir información entre los magistrados del Poder Judicial y los fiscales del Ministerio Público.
- Actividad 4: Adquisición e implementación de equipos de comunicación de contingencia**
Descripción: Adquisición de equipos de comunicación para ser usados como contingencia en el nodo central de la red MAN.
- Actividad 5: Servicio de interconexión mediante fibra óptica de las sedes del Poder Judicial en el centro de Lima**
Descripción: Elaboración de un proyecto para interconectar con fibra óptica cinco sedes principales del Poder Judicial, las cuales se encuentran ubicadas en el Cercado de Lima. Esta red de fibra óptica permitirá transmitir data a velocidades mayores e implementar nuevos servicios y contingencias.
- Actividad 6: Elaboración de términos de referencia para implementar un centro de datos en ADP-CSJ Lima**
Descripción: Elaboración de los términos de referencia para implementar un centro de datos en el piso 11, del Edificio Javier Alzamora Valdez, sede central de la Corte Superior de Justicia de Lima. Esto permitirá que puedan contar con un ambiente adecuado para sus servidores y posteriormente manejen su propio sistema jurisdiccional.
- Actividad 7: Elaboración de términos de referencia para implementar un centro de datos en la Sala Nacional Penal**
Descripción: Elaboración de términos de referencia para implementar un centro de datos para la Sala Nacional Penal ubicado entre los jirones Uruguay y Belén. Esto permitirá que puedan contar con un ambiente adecuado y seguro para sus servidores.
- Actividad 8: Remodelación del centro de datos principal del Poder Judicial**
Descripción: El centro de datos principal del Poder Judicial ha crecido en tecnología de información, por lo cual se requiere la remodelación y modernización del centro de datos para que no quede obsoleto.
- Actividad 9: Sistema de grupo electrógeno y UPS para el centro de datos del Palacio de Justicia**
Descripción: Para asegurar el fluido eléctrico en el centro de datos del

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Palacio de Justicia se hace necesario implementar un sistema de grupo electrógeno y UPS. Las características técnicas serán de acuerdo a la carga que se maneja.

Actividad 10: Solución Integral para copias de respaldo en los centros de datos de Lima

Descripción: Se implementará un sistema de hardware y software para sacar copias de respaldo de los servidores, de forma centralizada en cada centro de datos. De tal forma se reemplazará el método tradicional de sacar backup en los centros de datos.

Actividad 11: Reforzamiento de la seguridad en los centros de datos de las sedes de Lima y provincia

Descripción: A nivel nacional desde el año 2005, se han implementado centros de datos en las Cortes Superiores de Justicia, así como en la ciudad de Lima. Para asegurar la continuidad de su funcionamiento se requiere reforzar su seguridad, mediante un mantenimiento preventivo correctivo, así como hacer algunas mejoras.

Actividad 12: Servicio de análisis de vulnerabilidad por terceros para las sedes del Poder Judicial

Descripción: Contratar a una empresa para analizar la vulnerabilidad de las redes de datos y comunicaciones de las sedes principales del Poder Judicial. Este análisis permitirá tomar medidas y controles preventivos.

Actividad 13: Solución para pruebas de restauración de copias de respaldo

Descripción: Implementar un sistema de restauración de datos de diferentes cintas de backup para controlar la calidad de la información en medios magnéticos y para atender consultas de la ODICMA, OCMA y otras áreas que solicitan información.

Actividad 14: Servicio de mantenimiento preventivo para los servidores y equipos de comunicación

Descripción: Control y seguimiento al cumplimiento del servicio de mantenimiento preventivo para los servidores y equipos de comunicación que se encuentran fuera de garantía, de tal forma que se garantice su correcto funcionamiento.

Actividad 15: Adquisición de equipos analizadores de tráfico y protocolos para las redes de datos

Descripción: Adquirir una herramienta que nos analice que información pasa por las redes de datos, asimismo para dar soporte de redes y controlar las redes de datos implementados en el Poder Judicial.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 16:** **Appliance para control centralizado y reportador de eventos de las redes en general**
Descripción: Adquirir una herramienta que nos permita administrar y controlar las redes de datos implementados en el Poder Judicial.

SOPORTE A USUARIOS

- Actividad 1:** **Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de soporte técnico**

Descripción: El servicio de soporte técnico informático será brindado oportunamente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta la Sub Gerencia; y que consiste en asesoría en el manejo, diagnóstico, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de cómputo.

- Actividad 2:** **Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de contratos de terceros**

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

- Actividad 3:** **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 4:** **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 5:** **Curso de Software Base y Ofimática**

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

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 6:** **Difusión de cartillas, comunicados, etc. para 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.
- Actividad 7:** **Redefinir las funciones de soporte técnico en el ámbito de Lima Metropolitana**
Descripción: Consiste en realizar coordinaciones con la Administración de la Corte Superior de Justicia de Lima, a efectos de que se implemente su Centro de Soporte, que le permita atender los requerimientos por servicios informáticos de las dependencias bajo su control, en igualdad de condiciones que lo hace una Corte Superior del interior del país.
- Actividad 8:** **Cursos de capacitación técnica al personal de soporte técnico**
Descripción: Capacitación al personal técnico del área en temas relacionados con el servicio que presta, que redunde en un mejor y más eficiente servicio al usuario final.
- Actividad 9:** **Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte**
Descripción: Contar con una herramienta única que permita registrar y obtener estadísticas e indicadores de gestión para la mejora continua del servicio de soporte técnico que brinda la Sub Gerencia.
- Actividad 10:** **Adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima**
Descripción: Gestión del trámite correspondiente para la adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima que permita atender reparaciones de equipos de cómputo y/o requerimientos de los usuarios.
- Actividad 11:** **Visitas de supervisión a las áreas de informática de las CSJ a nivel nacional**
Control y seguimiento al cumplimiento del soporte técnico en todas las sedes de Cortes Superiores a nivel nacional, así como también la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cargo de terceros.

3.10 GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

Análisis Situacional 2007

1. Resultados

Durante el 2007, la Gerencia de Centros Juveniles orientó sus actividades a la consecución de objetivos orientados a la optimización del SRSAI a fin de mejorar la atención del adolescente infractor; reforzamiento y adecuación de la infraestructura existente; lograr una eficiente gestión administrativa y normativa; y mejorar la imagen del Sistema de Justicia Juvenil y, por ende del Poder Judicial. A continuación, se detallan los logros obtenidos para cada uno de los objetivos previstos:

- a. Los 10 Centros Juveniles a nivel nacional reportan que ingresaron un total de 2,402 adolescentes y fueron atendidos un total de 3,758 adolescentes de sistema cerrado y abierto, lográndose el 91% de la meta anual.
- b. En cuanto a los actividades desarrollados a favor de los adolescentes infractores se realizaron las siguientes acciones:
 - o Se renovaron y suscribieron los Convenios Educativos con el Ministerio de Educación, para los Centros Juveniles: El Tambo, Pucallpa y Trujillo – Libertad.
 - o Se desarrollaron 169 programas preventivos promocionales recuperativos de salud, beneficiando a 7,898 adolescentes infractores; y se inscribieron 1,644 adolescentes infractores a nivel nacional, al Seguro Integral de Salud – SIS, para atención de salud gratuita.
 - o Se elaboró el Proyecto de Investigación respecto al estado nutricional de los adolescentes infractores del CJDR Lima.
 - o Se elaboró el Programa de intervención terapéutico para las adolescentes infractoras con indicadores de abuso sexual.
 - o 77 adolescentes infractores se han beneficiado con becas y/o medias becas de estudios técnicos en los Centros Juveniles.
 - o 28 adolescentes fueron colocados laboralmente en instituciones públicas (Poder Judicial) y privadas.
 - o 2,023 padres familia y/o tutores de los adolescentes infractores con medida socioeducativa han sido inscritos en el Taller Escuela de Padres; a efectos de fomentar la práctica de valores y formar a los padres de los adolescentes en aspectos psicopedagógicos, de los cuales 503 padres y/o tutores culminaron el Taller.
 - o 921 visitas domiciliarias de intervención a la familia y/o evaluación a los padres y/o tutores de los adolescentes con medida socioeducativa; y 331 visitas de seguimiento a los adolescentes egresados de los Centros Juveniles de medio abierto y/o cerrado.
 - o Acciones de capacitación dirigido a los adolescentes infractores a nivel nacional por parte de los Operadores del Sistema y entidades públicas y/o privadas.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- o Realización de 02 reuniones con los Magistrados de Familia de Lima- Callao, Lima Norte, defensores de Oficio del Ministerio de Justicia y otros, que permitió la participación de 89 personas (50 en la primera y 39 en la segunda). Asimismo, se desarrollaron 07 reuniones con Magistrados y personal de los Centros Juveniles en todos los Centros Juveniles de provincia, que permitió la suscripción de acuerdos.
- o Cabe destacar el ingreso de cuatro adolescentes a las universidades nacionales de su localidad, en las carreras de administración, ingeniería de sistemas y educación respectivamente. Los adolescentes son provenientes de los Centros Juveniles: El Tambo, SOA, Alfonso Ugarte y CJDRL respectivamente.
- c. A efectos de desarrollar acciones conjuntas a favor de los adolescentes infractores se procedió a la suscripción de los siguientes convenios y/o acuerdos:
 - o Convenio de Cooperación Interinstitucional entre el Poder Judicial y la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida Sin Drogas – DEVIDA, para la atención especializada de los adolescentes infractores con problemas de consumo y dependencia de alcohol y otras drogas de los Centros Juveniles del Poder Judicial.
 - o Acuerdo Interinstitucional con el CERETSS “RAUL PATRUCCO PUIG” para desarrollar un programa secuencial y didáctico de Educación Sexual a favor de la población de adolescentes y personal del Servicio de Orientación al Adolescente, complementándose, con un Tamizaje final de detección de ETS y VIH
- d. Se gestionó, a través de 61 solicitudes sustentadas, los trabajos de mejoramiento de infraestructura, remodelación y/o acondicionamiento de los Centros Juveniles.
- e. En cuanto a los aspectos de gestión, la Gerencia de Centros Juveniles logró los siguientes avances:
 - o Elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones y el Manual de Organización de la Gerencia y sus órganos desconcentrados.
 - o Mejora en el ratio de las medidas de racionalización de los servicios de caja chica, a efecto de optimizar los servicios y costos administrativos.
 - o Trece donaciones de bienes tales como: equipos informáticos, vestuario y equipos de audiovisuales, recibidas por diversas instituciones a algunos Centros Juveniles del Poder Judicial.
 - o Capacitación a 352 Operadores del Sistema en temas referentes al tratamiento de adolescentes infractores y problemas asociados; y se desarrollaron las acciones de seguridad ante la Oficina de Seguridad Integral.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- o Capacitación a Directores y Administradores a nivel nacional, evento que permitió abordar la problemática existente en los Centros Juveniles y orientar en temas relacionados a la adquisición de compras y gestión.
 - o Encuentro de Equipos Técnicos a nivel nacional, que tuvo como resultado la actualización de conocimientos, desarrollo de acciones conjuntas para la atención especializada de los adolescentes infractores con problemas de consumo de drogas e intercambio de experiencias
- f. Del mismo modo, a efectos de difundir la labor que se desarrolla en beneficio de los adolescentes infractores, se publicaron 24 notas de prensa escrita y/o televisiva en los distintos medios de comunicación; y se desarrolló y participó en las Expoferias en coordinación con el MINDES, que permitió difundir los trabajos elaborados por los adolescentes infractores con medida socioeducativa de los talleres ocupacionales de los Centros Juveniles a nivel Nacional e informar a la ciudadanía la labor que se desarrolla en los Centros, en concordancia al Sistema de reinserción Social del Adolescente Infractor.

2. Restricciones

- Dificultad en la atención oportuna del requerimiento de un software, por el área competente, así como asignación de equipos de cómputo.
- Restricciones de carácter presupuestario y medidas de austeridad, hacen que la actividad referida a capacitación e infraestructura y otros, no se cumplan al 100%.
- Acciones de recomposición de equipos de trabajo en la Gerencia de Centros Juveniles.

Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)

FORTALEZAS

1. Documento normativo del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor vigente, que brinda lineamientos generales de tratamiento al adolescente infractor.
2. Documentación de Normas y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo.
3. Infraestructura propia y saneada en los Centros Juveniles a nivel nacional.
4. Convenios vigentes con el Ministerio de Educación, para Educación Primaria y Secundaria, que facilitan el logro de los objetivos educativos.
5. Inclusión laboral de adolescentes egresados del sistema abierto a las Cortes Superiores de Justicia de Lima y Lima Norte.
6. Coordinación con las Cortes Superiores de Justicia y existencia de Juzgados Especializados de Familia y Juzgados Mixtos en las zonas donde operan los Centros Juveniles y la Gerencia de Centros Juveniles.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

7. Incremento de Educadores Sociales por Locación de Servicios en el Centro Juvenil de Diagnostico y Rehabilitación de Lima.

OPORTUNIDADES

1. Contribuir con los objetivos y desarrollo de actividades del Plan Nacional por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010 y del Plan Nacional de Apoyo a la Familia 2004-2011.
2. Participación de un representante del Poder Judicial, en la Mesa de trabajo modificación del Código del Niño y de los Adolescentes, sobre adolescentes infractores a la ley penal.
3. Existencia de Instituciones públicas y privadas que valoran el tema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, y brindan apoyo con donativos de bienes y servicios, y que posibilita la suscripción de convenios que coadyuven al desarrollo del Sistema de Reinserción Social
4. Cobertura del Seguro Integral de Salud para los Adolescentes Infractores.
5. Coordinación con la Comisión Nacional para el Desarrollo y Vida sin Drogas – DEVIDA, e interés de apoyo financiero para la ejecución de un programa que aborde la problemática de drogas.

DEBILIDADES

1. Deterioro e insuficientes herramientas, insumos y personal para el desarrollo de los talleres ocupacionales y formativos; así como falta de una norma técnica legal que faculte su comercialización.
2. Ausencia de investigaciones de los servicios o de la atención que se brinda a los adolescentes.
3. Desactualización de los Manuales de Procedimientos o normas vigentes.
4. Demora en la autorización y suscripción de Convenios con instituciones públicas y privadas por parte del Consejo Ejecutivo, lo que dilata el trabajo sobre áreas y temas críticos, y no permite contar con un mayor número de convenios.
5. Ausencia de concretización de acciones del convenio suscrito con la Municipalidad Provincial de Trujillo.
6. Desconocimiento por parte de la ciudadanía de la labor que se desarrolla en los Centros Juveniles.
7. Limitado presupuesto para bienes y servicios que no permite contar con una infraestructura adecuada al Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor ni mejorar la existente, ni dotar de equipos informáticos y de comunicación en los Centros Juveniles (Correo electrónico, Internet, fax, software y otros), ni contar con suficiente personal técnico para la gestión de los Centros Juveniles – SRSAL y atender las necesidades de especialización para el desempeño del personal existente; ocasiona pocos programas de capacitación en la especialidad para el personal operativo y administrativo de los Centros Juveniles, y no se cuenta con suficiente personal de seguridad y herramientas de trabajo, no acorde a las necesidades de los Centros Juveniles.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

AMENAZAS

1. Ley de Racionalización del Gasto Público para el Ejercicio Presupuestal 2008 que comprende normas de austeridad severa.
2. Crecimiento de la violencia juvenil ante el incremento de los niveles de pobreza, a lo que se aúna el entorno familiar y socio económico negativo de los Adolescentes Infractores, y dificulta la readaptación y rehabilitación del adolescente que se realiza en los Centros Juveniles, y la ausencia de Políticas de prevención de la violencia juvenil.
3. Carencia de oportunidades de trabajo para los adolescentes egresados de los Centros Juveniles, dado el paradigma arraigado en la Sociedad y falta de sensibilidad frente a la problemática del Adolescente Infractor, dificultando su reinserción social.
4. Criterios no unificados de los Magistrados en el proceso de las sentencias a los Adolescentes Infractores.
5. Insuficiencia de recursos para realizar mayor seguimiento al adolescente externado.
6. Falta de apoyo y coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para generar convenios y apoyo externo.

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

| PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | PLAN OPERATIVO 2008 OBJETIVOS ESPECÍFICOS |
|--|--|
| <p>1. Fortalecer la independencia judicial en sus aspectos jurisdiccionales y administrativos, como fundamento esencial para la protección del sistema democrático y de los derechos humanos; y lograr el acceso oportuno del servicio de administración de justicia a la ciudadanía, garantizando la probidad de los Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo.</p> | <p>1.1. Optimizar el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; a fin de mejorar la atención del adolescente a través acciones educativas de rehabilitación, salud, situación legal, capacitación, atención psicológica, social, familiar, alimentación y suministro oportuno de bienes y servicios</p> <p>1.2. Promover el Sistema Penal Juvenil especialmente en lo referente a medidas socioeducativas en sistema abierto y coadyuvar en la gestión de creación de Centros Juveniles con Programas Educativos para tal fin.</p> <p>1.3. Mejorar la gestión administrativa y normativa de la Gerencia y sus órganos desconcentrados, mediante la adecuación y reforzamiento de su infraestructura, monitoreo, capacitación, normatividad, comunicación y otros, a efecto de mejorar la imagen del Sistema Penal Juvenil en el tratamiento del adolescente infractor en conflicto con la ley penal.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|--|--------------|-------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 1.1 | 1 | Atención de adolescentes en los 10 Centros Juveniles y situación jurídica. | Adolescentes Ingresados | 2402 | 2420 | 570 | 626 | 596 | 628 |
| | | | Total de Adolesc. Atendidos | 3758 | 3801 | 1951 | 2577 | 3173 | 3801 |
| | | | Adolesc. Sentenciados | 3386 | 3381 | 1562 | 2205 | 2775 | 3381 |
| | | | Adolesc. Procesados | 372 | 420 | 389 | 372 | 398 | 420 |
| 1.1 | 2 | Gestión de convenios con instituciones públicas y/o privadas, a fin de fomentar la prevención, el desarrollo social y educativo del adolescente infractor. | Propuestas de Convenios | 02 | 03 | - | 1 | 1 | 1 |
| | | | Propuesta de acuerdo | - | 01 | - | 1 | - | - |
| 1.1 | 3 | Intervención a través de programas y/o evaluaciones específicas, a los adolescentes infractores. | Centros donde se aplica un programa innovador | 0 | 07 | - | - | 3 | 4 |
| | | | A.I. con indicadores de abuso sexual atendidos | 0 | 20 | - | 10 | 10 | - |
| | | | A. I. evaluados con el test de RAVEN | 0 | 480 | - | 160 | 160 | 160 |
| 1.1 | 4 | Gestión y desarrollo de Programas de Salud | Programas y/o Actividades | 169 | 160 | 40 | 40 | 40 | 40 |
| | | | Participantes | 7895 | 7800 | 1500 | 1500 | 2000 | 2800 |
| | | | Adolescentes ingresantes afiliados al Seguro Integral de Salud | 1682 | 1200 | 300 | 300 | 320 | 280 |
| 1.1 | 5 | Estudio acerca la problemática del adolescente infractor | Inf. Resultados de estado nutricional del CJDRL | 0 | 01 | - | 1 | - | - |
| | | | Acción Implementada | - | 01 | - | - | 1 | - |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|---|--|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 1.1 | 6 | Promover la participación de los padres de familia de los adolescentes atendidos, para la aplicación de un tratamiento integral. | Padres/tutores que concluyeron el programa "Escuela de Padres" | 503 | 500 | - | 150 | 150 | 200 |
| | | | Visitas domiciliarias | 921 | 900 | 50 | 250 | 300 | 300 |
| 1.1 | 7 | Gestión becas o semi becas de estudio a los adolescentes en Sistema Abierto. | Adolesc. Infract. beneficiarios de Beca y/o media beca de estudios | 77 | 70 | 05 | 20 | 30 | 15 |
| 1.1 | 8 | Visitas de seguimiento a los adolescentes egresados | Visitas Realizadas | 331 | 180 | 20 | 60 | 60 | 40 |
| | | | Informe de Evaluación | - | 02 | - | - | 1 | 1 |
| 1.2 | 9 | Acciones de coordinación y gestión con Cortes, Gobiernos Locales y/o Regionales. | Acuerdos suscritos | - | 06 | - | 2 | 2 | 2 |
| | | | Capacitaciones | - | 04 | - | 2 | 1 | 1 |
| 1.2 | 10 | Reunión con los Magistrados de especialidad a nivel nacional. | Eventos ejecutados | 09 | 09 | - | 1 | 7 | 1 |
| | | | Magistrados participantes | - | 85 | - | 22 | 41 | 22 |
| | | | Acciones implementadas | - | 09 | - | 1 | 7 | 1 |
| 1.2 | 11 | Gestión y proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel Perfil, referido a la creación de Centros Juveniles de Sistema Abierto. | Perfiles | 0 | 04 | - | 1 | 12 | 1 |
| 1.3 | 12 | Elaboración y/o actualización documentos normativos | Documentos | 04 | 04 | - | 1 | 2 | 1 |
| | | | Proyecto de ROF – SOA | 02 | 01 | - | 1 | - | - |
| 1.3 | 13 | Gestión y acciones de capacitación al personal de la Gerencia y los Centros Juveniles. | Participantes por evento | 352 | 340 | - | 140 | 120 | 80 |
| | | | Eventos | 26 | 08 | - | 3 | 3 | 2 |

Formato F4 – DEPENDENCIAS NO JURISDICCIONALES

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Actividad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|------------------------|--------------|--|---|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 1.3 | 14 | Monitoreo a los Centros Juveniles a nivel nacional. | Monitoreos | 16 | 20 | - | 8 | 6 | 6 |
| | | | Acciones Implementadas - recomendaciones | 16 | 20 | - | 8 | 6 | 6 |
| 1.3 | 15 | Gestión de implementación de los sistemas informáticos y automatización de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados. | Gestión de equipos de computo | - | 70 | 20 | 20 | 20 | 10 |
| 1.3 | 16 | Elaboración de Herramientas de Control o seguimiento, respecto a la atención de los adolescentes | Productos | - | 02 | - | 1 | 1 | - |
| 1.3 | 17 | Gestión de trabajos de reforzamiento, mantenimiento, obras de Remodelación y Acondicionamiento en los Centros Juveniles | Solicitudes sustentadas | 53 | 55 | 10 | 15 | 15 | 15 |
| 1.3 | 18 | Optimización de servicios, costos administrativos, seguridad y Recursos Presupuestales asignados. | Acciones y/o evaluaciones de Seguridad Gestionadas (OSI. Defensa Civil) | 08 | 06 | 1 | 2 | 1 | 2 |
| | | | Medidas de racionalización de servicios y gastos de caja chica | 22 | 16 | 3 | 5 | 5 | 3 |
| 1.3 | 19 | Gestionar el apoyo de instituciones del sector público, privado y otros; a través de Donaciones. | Donaciones Recibidas | 13 | 14 | 2 | 4 | 4 | 4 |
| 1.3 | 20 | Coordinación y acopio de información para la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial, ejercicio fiscal 2008. | Documento sustentado y presentado a GG | 03 | 01 | - | - | - | 1 |
| 1.3 | 21 | Promoción y difusión de la imagen de la Gerencia de Centros Juveniles y los CC. JJ. a | Notas de Prensa publicadas | 24 | 10 | 1 | 3 | 3 | 3 |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

ACTIVIDADES Y METAS

| N° Objetivo Especifi co | N° Activi dad | Actividad | Unidad Medida | Result. 2007 | METAS 2008 | | | | |
|----------------------------------|---------------------|-----------------|---------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
| | | | | | ANUAL | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| | | nivel nacional. | Expoferia | - | 01 | - | - | 1 | - |

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 1: Atención de adolescentes en los 10 Centros Juveniles y situación jurídica.

Descripción: Desarrollar acciones que permitan brindar atención (necesidades básicas) a los adolescentes que han sido derivados a un Centro Juvenil de sistema abierto y/o cerrado. Se reportará el número de adolescentes y se velará por que el proceso legal (diligencias) se realice dentro de lo establecido en la Ley (50 días sistema cerrado y 70 días para sistema abierto).

Es importante mencionar que la actividad se relaciona a factores externos, como: número de adolescentes que ingresan en el último trimestre y tipo de medida impuesta por los Juzgados. En tal sentido para el indicador de situación jurídica se mantendrán estadísticas globales y por cada Centro Juvenil.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa y Asesoría Legal

Actividad 2: Gestión de convenios con instituciones públicas y/o privadas, a fin de fomentar la prevención, el desarrollo social y educativo del adolescente infractor.

Descripción: Actividad dirigida a gestionar la renovación de los Convenios Educativos próximos a vencer ante el Ministerio de Educación en coordinación con las instancias competentes (Consejo Ejecutivo y Área Legal), a efectos de mantener la educación primaria, secundaria y ocupacional de los adolescentes infractores de los Centros Juveniles. Por otro lado, se gestionará la suscripción de convenios o acuerdos con instituciones públicas y/o privadas, a fin de mejorar la aplicación del SRSAI y capacitar a los adolescentes y/u Operadores del Sistema.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa y Asesoría Legal

Actividad 3: Intervención a través de programas y/o evaluaciones específicas, a los adolescentes infractores.

Descripción: La actividad contempla la ejecución de un Programa de Atención y Reinserción a las adolescentes con indicadores de Abuso Sexual a fin que las adolescentes incorporen actitudes y habilidades psicosociales que les permita adaptarse adecuadamente en su rol sexual y desenvolverse asertivamente en su sexualidad. Se incluirá un programa de índole psicológico o social que permita fortalecer las habilidades sociales de los adolescentes o dotar de factores de protección, los cuales deberán ser aplicados por el Equipo Técnico de los Centros Juveniles. Asimismo, se aplicará a los adolescentes que ingresan a los Centros Juveniles de Lima (CJDRL- C.J. Sta. Margarita y SOA) el test de inteligencia estandarizado denominado "Matrices Progresivas – RAVEN", a fin de obtener resultados exclusivos de los adolescentes.

A cargo de la Sub Gerencia Técnico Normativa

Actividad 4: Gestión y desarrollo de programas y/o acciones de Salud.

Descripción: Desarrollar acciones de Salud en los 10 Centros Juveniles, en los campos preventivos - promocionales y recuperativos, en concordancia

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

al Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; tales como:

Actividades preventivas promocionales: Orientado a que el adolescente adquiera conocimientos básicos de prevención de enfermedades más frecuentes y cuidado de su salud como: TBC, Infecciones Respiratorias Agudas (IRAS), Salud dental y Bucal, Infecciones de Transmisión Sexual (ITS) y SIDA-VIH, Enfermedades diarreicas agudas (EDAS), Enfermedades de la piel (dermatomicosis), Fármaco dependencia: Alcoholismo y Drogadicción, Cuidado e higiene, Inmunizaciones, Saneamiento Ambiental y otras.

Actividades Recuperativas: Acciones encaminadas a detectar, tratar y prevenir enfermedades en los adolescentes infractores, con el fin de fortalecer su estado de salud, así como optimizar y disminuir el tiempo de recuperación, desarrollando y ejecutando acciones de salud en base a los Lineamientos y Programas Nacionales del Ministerio de Salud (MINSA), a través del SIS: atención odontológica y otros como TBC, Nutricional, HIV-SIDA y ITS y Vigilancia nutricional que garantice el eutrofismo.

Asimismo, la actividad esta orientada a enfatizar la afiliación de los todos los adolescentes que ingresan en el presente año a los Centros Juveniles de sistema cerrado.

A cargo del Médico del Despacho de Gerencia.

Actividad 5: Estudio respecto a la problemática de los adolescentes infractores.

Descripción: Actividad encaminada a evaluar la alimentación de los adolescentes del CJDRL a través de un estudio de investigación del estado nutricional de estos, con el fin de obtener resultados confiables de la salud nutricional de los adolescentes previo y posterior a su internamiento, plantear recomendaciones e implementar acciones que contribuya a su salud.

A cargo del Médico del Despacho de Gerencia.

Actividad 6: Promover la participación de los padres de familia de los adolescentes atendidos, para la aplicación de un tratamiento integral.

Descripción: Se promoverá la participación activa y el involucramiento de los padres de familia, a través del Taller de Escuela de Padres y visitas domiciliarias a las familias de los adolescentes que se encuentren cumpliendo medida socio educativa en sistema cerrado, con el fin de comprometer a los familiares en el proceso socioeducativo del adolescente, intervenir en el mejoramiento de la dinámica familiar y evaluar la situación socio familiar del adolescente.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa y Centros Juveniles.

Actividad 7: Gestión becas o semi becas de estudio a los adolescentes.

Descripción: Se gestionarán becas o semi becas de estudio, con la finalidad de

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

brindar oportunidades académicas a los adolescentes con medida socioeducativa o externos que muestren un perfil adecuado, cuenten con un proyecto de vida y hayan alcanzado algunas metas personales, así como estén aptos para asumir responsabilidades, a efecto de colaborar en su proceso de reinserción social. El desarrollo de esta actividad involucra coordinaciones entre los Centros Juveniles a nivel nacional y entidades cooperantes de la comunidad y/o instituciones públicas o privadas. Es importante mencionar que para obtener dicho porcentaje positivo, se basará en la información proporcionada por cada Centro Juvenil.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa – Centros Juveniles

Actividad 8: Visitas de seguimiento a los adolescentes egresados

Descripción: Las visitas de seguimiento se realizarán a los adolescentes que hayan egresado hasta el año 2007 de los Centros Juveniles y SOA, a través de la aplicación de la guía técnica de seguimiento. A fin de monitorear su evolución y evaluar el nivel de Reinserción Social alcanzado de los adolescentes, se evaluará el nivel de reinserción de los adolescentes que cuentan como mínimo con dos años de seguimiento, tal como se ha realizado en el Centro Juvenil Pucallpa y otro. El nivel de reinserción se medirá a través de los informes y reportes remitidos por el Equipo Técnico de cada Centro Juvenil.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa en coordinación con los Centros Juveniles.

Actividad 9: Acciones de coordinación y gestión con las Cortes, Gobiernos Locales y/o Regionales

Descripción: Se coordinará con las Cortes Superiores de Justicia, Gobiernos Regionales y Locales de las provincias de Huara, Cañete, Callao y departamento de Puno, a efecto de fomentar las medidas socioeducativas alternativas a la privación de la libertad. La Gerencia de Centros Juveniles gestionará la suscripción de acuerdos con las Cortes, para la implementación de la medida de prestación de servicios a la comunidad y otros en las sedes respectivas.

Asimismo, estas acciones están encaminadas a la capacitación de personal de las Cortes Superiores señaladas, DEMUNAS y personal de los Centros Juveniles, en lo concerniente a la atención de los adolescentes con medidas socioeducativas en sistema abierto.

A cargo de despacho y Asesoría Legal

Actividad 10: Reuniones con los Magistrados de especialidad a nivel nacional.

Descripción: Se convocará a reuniones de trabajo y/o talleres con los Magistrados, Defensores de Oficio, y Operadores del Sistema. Dos reuniones serán fomentadas por la Gerencia de Centros Juveniles, a fin de impulsar el sistema judicial penal juvenil en sistema abierto y fomentar espacios de dialogo en beneficio de los derechos de los adolescentes; y las otras reuniones serán organizadas por los Directores de los Centros Juveniles de provincia, a efectos de unificar criterios legales respecto a las sentencias emitidas a los adolescentes, difundir el interés superior

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

del niño y el adolescente y otros temas que surjan de necesidad. Asimismo considerándose la existencia de suscripción de acuerdos por parte de los magistrados, se implementarán los acuerdos que estén directamente relacionados a la labor que desarrollan los Operadores del Sistema en cada Centro Juvenil abierto o cerrado. Las acciones implementadas serán comunicadas en las reuniones, a efecto que sean debatidos y evaluados.

Se espera que los Centros Juveniles puedan lograr en su convocatoria, igual o mayor participación de Magistrados.

A cargo del Despacho de Gerencia.

Actividad 11: Gestión y proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel de Perfil, referido a la creación de Centros Juveniles 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 Jaén, coordinará con las áreas competentes la realización 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. La Gerencia de Centros Juveniles actúa en su calidad de Unidad Formuladora, en el marco de SNIP.

A cargo del Despacho de Gerencia.

Actividad 12: Elaboración y actualización de documentos normativos

Descripción: Se busca implementar, perfeccionar y actualizar los documentos normativos vigentes al sistema de trabajo; en coordinación con el área competente, a través de la actualización de la Directiva de Salud, el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Juvenil de Servicio de Orientación al Adolescente – SOA, así como elaborar un manual de prevención de salud y otros, que coadyuven a la labor que desarrollan los Operadores del Sistema en los Centros Juveniles. Lo previsto en la presente actividad se determina cumplido al 100%, una vez que se eleva a la instancia pertinente la versión a nivel de proyecto del documento procesado.

A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa y Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 13: Gestión y acciones de capacitación al personal de la Gerencia y los Centros Juveniles.

Descripción: Acciones de gestión ante la Gerencia General u otras instituciones públicas y/o privadas, para la capacitación del personal que labora en la Gerencia de Centros Juveniles y sus órganos desconcentrados en temas concernientes a la aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescentes Infractor - SRSAL y otros que coadyuven al buen desempeño profesional y laboral.

Las capacitaciones tienen como finalidad fortalecer capacidades técnicas y administrativas, actualizar los conocimientos y optimizar la aplicación y conducción administrativa del personal.

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa y Sub Gerencia Técnica Normativa y Asesor Médico

- Actividad 14: Monitoreo a los Centros Juveniles a nivel nacional.**
Descripción: Se realizaran visitas inopinadas a todos los Centros Juveniles, las cuales comprenderán monitoreo a nivel de área normativa y área administrativa, a fin de supervisar y brindar asesoramiento a los Operadores del Sistema, en cuanto a la aplicación integral del Sistema, Directivas, Guías y Reglamentos, así como orientar los gastos en asuntos de mayor trascendencia y uso de los recursos asignados; para la formulación de estrategias de intervención y optima gestión en cada Centro. Esta actividad es una opción de seguimiento oportuno a efectos de identificar los puntos críticos a solucionarse.
A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa y Sub Gerencia Técnica Normativa.
- Actividad 15: Gestión de la implantación de Sistemas Informáticos necesarios así como la automatización de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.**
Descripción: Acciones de gestión y coordinación con la Gerencia de Informática para la dotación de computadoras y faxes, lo cual permitirá mejorar los sistemas de comunicación entre la Gerencia de Centros Juveniles y sus órganos desconcentrados y automatizar determinados procedimientos.
A cargo del Despacho de Gerencia, con apoyo de las Sub Gerencias de Coordinación Administrativa.
- Actividad 16: Elaboración de Herramientas de Control o seguimiento, respecto a la atención de los adolescentes**
Descripción: Elaboración de una propuesta técnica para diseñar un registro de asistencia y atención de los adolescentes que han cumplido una medida socioeducativa de internamiento a nivel nacional y un programa que permita desarrollar seguimiento administrativo de las acciones de atención que desarrollan los Operadores del Sistema a los adolescentes infractores a efecto de mejorar el control de las actividades que se desarrollan bajo los lineamientos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.
A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.
- Actividad 17: 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.
A cargo de Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.
- Actividad 18: Optimización de Servicios, costos administrativos, Seguridad y Recursos Presupuestales asignados.**
Descripción: Actividad orientada a optimizar los servicios, costos administrativos,

**PLAN OPERATIVO 2008
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

control de riesgos y seguridad integral de los Centros Juveniles, así como el control de los recursos asignados, los mismos que se dan vía Fondos para Pagos en Efectivo. Con ello los 10 Centros Juveniles deben controlar sus gastos, adecuándose a las directivas y normas dispuestas por la Gerencia General.

A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.

Actividad 19: 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 efecto de poder lograr el apoyo vía donaciones de bienes varios, lo cual ayudará a optimizar la gestión administrativa y normativa de los Centros Juveniles. Esta Gerencia dentro de su competencia, considera como acción cumplida, una vez elevado a la instancia de corresponde, la documentación que sustenta la promulgación de la Resolución de aprobación y aceptación de la donación en curso. *Cabe señalar que la presente actividad también ha sido considerada dentro de la gestión de los Centros Juveniles.*

A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.

Actividad 20: Coordinación y acopio de información para la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial, ejercicio fiscal 2008

Descripción: En atención al Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 084-2004-PCM, se consolida la remisión en detalle de la información sobre requerimientos de bienes y servicios de cada Centro Juvenil a nivel nacional, a efectos de remitir a la Sub Gerencia de Logística para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial para el ejercicio fiscal 2009.

A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa

Actividad 21: Difusión y mejoramiento de la imagen de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.

Descripción: Actividad orientada a la publicación de Notas de Prensa donde se expongan las actividades que se desarrollan en los Centros Juveniles y desarrollo de Expoferias que permitan difundir los trabajos elaborados por los adolescentes en los talleres ocupacionales, respetando el marco normativo vigente. Asimismo, en los reportes descriptivos se reportará las acciones de imagen realizadas por los Centros Juveniles.

A cargo del Despacho de Gerencia y Subgerencia Técnica Normativa.

PRESUPUESTOS 2007 Y 2008
GERENCIA GENERAL
(En Miles de Nuevos Soles)

| GASTOS POR GENERICA | 2007 (1) | | | | 2008 | | |
|---------------------------|--------------------------|----------------------|------------------|---------------|--------------------------|----------------------|---------------|
| | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | | TOTAL | FUENTE DE FINANCIAMIENTO | | TOTAL |
| | Recursos Ordinarios | Rec. Direct. Recaud. | Donac. y transf. | | Recursos Ord. (2) | Rec. Direct. Recaud. | |
| 1. Personal y Oblig. Soc. | 16,302 | | | 16,302 | 13,507 | | 13,507 |
| 3. Bienes y Servicios | 18,327 | 3,077 | 1,099 | 22,503 | 18,816 | 2,635 | 21,452 |
| 4. Otros Gastos Ctes. | | 2,304 | | 2,304 | | 1,288 | 1,288 |
| 7. Otros Gastos de Cap. | 2,082 | | 213 | 2,295 | | | 0 |
| TOTAL | 36,711 | 5,381 | 1,312 | 43,404 | 32,324 | 3,923 | 36,247 |

(1) Corresponde al Presupuesto Ejecutado 2007

(2) Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2007, asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas.

(3) Incluye la previsión correspondiente a los Gastos Operativos de Magistrados Titulares.

Fuente: Sub Gerencia de Planes y Presupuesto - Gerencia de Planificación