



**GERENCIA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO 2009**



**PODER JUDICIAL  
GERENCIA GENERAL**

**PLAN OPERATIVO 2009**

**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 2009 de la Gerencia General.

## **I. PRESENTACIÓN**

El Plan Operativo 2009 de la Gerencia General es el documento de gestión que se enmarca dentro los alcances del “Plan Nacional de Reforma Integral de la Administración de Justicia elaborado por la CERIAJUS y los Lineamientos de Política para el Cambio Estructural del Poder Judicial aprobados por la Sala Plena de la Corte Suprema, así como de los Objetivos del Plan Estratégico Institucional 2007-200. Este documento ha sido elaborado en cumplimiento a las disposiciones de la Directiva N° 01-2009-GG-PJ, aprobada mediante R. A. N° 030-2009-P-PJ de la Presidencia del Poder Judicial.

La Gerencia General del Poder Judicial tiene como propósito asegurar un adecuado soporte técnico - administrativo a los órganos de gobierno y de gestión, y a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional. Para cumplir dicho propósito, cada dependencia de la Gerencia General realizó su diagnóstico considerando tanto los resultados y restricciones del año anterior y la Matriz de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, y estableció sus objetivos específicos orientados a superar las debilidades y restricciones identificadas en aras de cumplir en forma eficaz con sus propósitos.

En ese sentido, para el presente año, se ha procedido a identificar Indicadores de Desempeño para el cumplimiento de los objetivos propuestos, y al mismo tiempo, programar las metas de los indicadores con sus respectivas unidades de medida en forma trimestral y anual. Merece destacar el esfuerzo de todas las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial al proponer dichos Indicadores que serán evaluados en forma trimestral, semestral y anual, a fin de proponer los correctivos necesarios para mejorar la gestión institucional.

**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° 030-2009-P-PJ que aprueba la Directiva N° 01-2009-GG/PJ: Normas para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2009 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 2009 SECRETARÍA GENERAL**

### **ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

#### **Análisis Situacional 2008**

##### **1. Resultados**

###### Secretaría General

- Recepcionó y procesó en el Despacho de Secretaría General y Gerencia General 1,964 documentos externos, que representa el 100%.
- Atendió 1,909 documentos que representa el 97.20%.
- En proceso de atención a partir del ejercicio presupuestal 2009 se encuentran 55 documentos que representa el 2.80%.
- De los 1,964 documentos procesados en Secretaría General, 195 corresponden al cumplimiento de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

###### Trámite Documentario

- En Trámite Documentario de la Gerencia General se ha registrado y recepcionado 105,240 documentos externos que representa el 100%.
- Se atendieron 98,743 documentos que representa el 93.83%.
- En proceso de atención a partir del ejercicio presupuestal 2009 en los diferentes elementos orgánicos de la Gerencia General se encuentran 6,497 documentos, que representa el 6.17%.
- De los 105240 documentos recepcionados en Gerencia General, 75,847 corresponden a las 29 Cortes Superiores de Justicia del país, incluyendo a la Corte Suprema de la República, lo que representa el 72.7% del total anual.

###### Archivo Central Administrativo

- Se han atendido 1,209 requerimientos de documentación e información de usuarios internos y/o externos del Poder Judicial, debidamente acreditados, que representa el 120.90% de las 1000 atenciones programadas para el ejercicio presupuestal 2008-

###### Archivo Ex Gerencia Central de la Reforma

- Se han atendido 755 requerimientos de documentación e información de usuarios internos y/o externos del Poder Judicial, debidamente acreditados, que representa el 377.5% de las 200 atenciones programadas para el ejercicio presupuestal 2008.

##### **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 2009  
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 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.
3. Desarrollo y/o actualización del 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.

**PLAN OPERATIVO 2009  
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 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL<br/>2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>  | <b>PLAN OPERATIVO 2008<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>   |
|---|--|
| 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.<br>2.2. Brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos de la documentación pasiva de la Gerencia General. |

**PLAN OPERATIVO 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Indicador | Indicadores   | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |   |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                          | 1               | <b>SECRETARÍA GENERAL</b> – Atención del Despacho de Gerencia General<br>Despacho con el Gerente General de la Documentación ingresada por trámite documentario | Documentos       | 1,964           | 2,000      | 500    | 500     | 500      | 500     |
| 2.1                          | 2               | <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b> – Seguimiento y evaluación del Sistema de Trámite Documentario<br>Documentación ingresada y registrada STD                          | Documentos       | 105,240         | 100,000    | 25,000 | 25,000  | 25,000   | 25,000  |
|                              | 3               | Documentación atendida o procesada  | Documentos       | 98,743          | 90,000     | 22,500 | 22,500  | 22,500   | 22,500  |
|                              | 4               | Documentación pendiente o por atender   | Documentos       | 6,497           | 10,000     | 2,500  | 2,500   | 2,500    | 2,500   |
| 2.2                          | 5               | <b>ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO</b><br>Atención a usuarios que acuden y/o solicitan los servicios del archivo   | Atenciones       | 1,209           | 1,000      | 250    | 250     | 250      | 250     |
|                              | 6               | Expedición de copias simples o certificados   | Documentos       | 36,285          | 40,000     | 10,000 | 10,000  | 10,000   | 10,000  |
|                              | 7               | Servicios de Préstamos de Documentos  | Documentos       | 08              | 20         | 5      | 5       | 5        | 5       |
|                              | 8               | Recepción, revisión y conformidad de transferencias documentales  | Documentos       |                 |            |        |         |          |         |
|                              | 9               | Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares  | Documentos       | 4               | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Indicador | Indicadores  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.2                          | 10              | <b>ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA<br/>CENTRAL DE LA REFORMA</b><br>Atención a usuarios que acuden y/o solicitan los servicios del Archivo | Atenciones       | 755             | 400        | 100    | 100     | 100      | 100     |
|                              | 11              | Expedición de copias simples o certificados  | Documentos       | 5.547           | 4.000      | 1.000  | 1.000   | 1.000    | 1.000   |
|                              | 12              | Organización Documental  | Informe          | 4               | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
|                              | 13              | Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares   | Informe          | 4               | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |

## **PLAN OPERATIVO 2009 SECRETARÍA GENERAL**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

#### **SECRETARÍA GENERAL**

**Indicador :** 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**

**Indicador :** 2. **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.

**Indicador :** 3. **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.

**Indicador :** 4. **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 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

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**

**Indicador :** 5. **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.

**Indicador :** 6. **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 e insumos.

**Indicador :** 7. **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.

**Indicador :** 8. **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 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

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.

**Indicador :** **9. 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**

**Indicador :** **10. 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.

**Indicador :** **11. 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.

**Indicador :** **12. 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.

**Indicador :** **13. 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

**PLAN OPERATIVO 2009  
SECRETARÍA GENERAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

documentarios de las áreas de la Ex – Gerencia Central de la Reforma y de otros elementos orgánicos y/o proyectos vinculados a la Reforma del Poder Judicial.

Asimismo, implica elaborar y/o preparar información requerida por los usuarios internos y externos del Poder Judicial en cuadros y/o reportes auxiliares; según las características solicitadas, previa autorización de funcionario.

## **3.2 OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**Análisis Situacional 2008**

**1. Resultados**

- Fortalecimiento y avance en la solución rápida ante consultas legales y la interposición de recursos planteados por los trabajadores del Poder Judicial a nivel nacional a fin de satisfacer requerimientos con una política de servicio y solución de controversias; destacándose acá 201 Informes al área de Administración de Personal y Escalafón Judicial.
- Atención de los requerimientos mediante la elaboración 164 contratos lo que representó 102.50% de avance, a fin de dotar de recursos suficientes (bienes y servicios) a las distintas sedes a nivel nacional, planteado y presupuestado en función al Plan Anual de Contrataciones.
- De los objetivos propuestos se concluye que el 89% alcanzaran o sobrepasaran las expectativas de los requerimientos solicitados, lo cual demuestra el esfuerzo y desempeño del Área y los entes relacionados al cumplimiento de sus actividades. Entre ellos destacan :35 Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación,187 Informes sobre medios impugnativos de la Ley N°27444
- Atención del 95% de los requerimientos de los órganos jurisdiccionales y administrativos a nivel nacional en base a perfeccionamiento de contratos con los proveedores calificados y de acuerdo a la normativa correspondiente.
- Pronunciamiento al 100%, en los cuales se solicita opinión legal, u otros. Asimismo pronunciamiento oficial mediante la elaboración de Resoluciones en base a la legislación correspondiente para el caso planteado.
- Gestión de convenios en base a las mejores propuestas de ambas partes; siendo 29 los convenios de Cooperación Interinstitucional y otros que se ejecutaron en el año 2008

**2.- Restricciones**

- Limitación de espacio físico para el personal y para el archivo sistematizado de la documentación del Área.
- Acciones de instante recomposición de equipos tales como aire acondicionado, fotocopidora, etc.
- Insuficiente recursos económicos para la atención de documentación con carácter de urgencia.
- Incentivos económicos acorde al nivel académico profesional

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)**

**FORTALEZAS**

1. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes y normas aplicables al Poder Judicial.
2. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre contratos y convenios que se celebren con la Institución.
3. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, en el ámbito de su competencia.
4. Informar a los diversos órganos que conforman la Gerencia General e instancias del Poder Judicial sobre las modificaciones legales que se produzcan.
5. Proponer proyectos de dispositivos legales para el perfeccionamiento de la legislación y gestión administrativa del Poder Judicial.
6. Efectuar acciones técnico jurídicas necesarias para la obtención de los terrenos requeridos en Proyectos de Infraestructura del Poder Judicial.
7. Emitir opinión legal sobre normas, dispositivos, proyectos de resoluciones, procesos, procedimientos, expedientes y otros que se le solicite.
8. Recomendar correctivos a fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos emanados de la Gerencia General
9. Absolver consultas de carácter jurídico – legal que formulen los órganos de la Gerencia General.

**OPORTUNIDADES**

1. Representación a nivel institucional en la elaboración de contratos ante organismos públicos ( personas naturales o jurídicas )
2. Participación en capacitaciones de acuerdo a los requerimientos o necesidades de cada trabajador ( congresos, seminarios, diplomados, becas )
3. Representación a nivel institucional de Convenios
4. Representación legal ante procesos arbitrales

**DEBILIDADES**

1. Inadecuada infraestructura para el desarrollo de las funciones de los trabajadores
2. Falta de apoyo por parte de los Comités Especiales y diversas dependencias

**AMENAZAS**

1. Entrega de documentación en el límite del plazo
2. Demora en el proceso de visación de la documentación por las Sub Gerencias.

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATÉGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009</b>  | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OFICINA DE ASESORIA LEGAL</b>  |
|--|---|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y de 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 Elaborar y ejecutar los Contratos solicitados en base a los requerimientos y necesidades de los diversos órganos que conforman el Poder Judicial de acuerdo a la normativa correspondiente. Asimismo, la respuesta oportuna de los recursos y demás documentos que responden o manifiestan la decisión y criterios de la Entidad. |
|  | 2.2 Trabajo de manera conjunta y en observancia de las constantes modificaciones de la normativa con la finalidad de mantener al personal totalmente capacitado y preparado para los requerimientos o contingencias legales que se presenten.   |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>o<br>Específico | N°<br>Indicador | Indicadores   | Unidad Medida        | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |     |     |     |     |
|-----------------------------------|-----------------|---|----------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|-----|-----|-----|-----|
|                                   |                 |   |                      |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |     |     |     |     |
| 2.1                               | 1               | De Presidencia  | N° Resoluciones      | 165             | 169        | 43     | 42      | 42       | 42      |     |     |     |     |
|                                   |                 | Del Consejo Ejecutivo   |                      | 0               |            |        |         |          |         | 4   | 1   | 1   | 1   |
|                                   |                 | De la Gerencia General  |                      | 788             |            |        |         |          |         | 791 | 197 | 198 | 198 |
| 2.2                               | 2               | Consultas absueltas a las diferentes áreas de la Gerencia General y del Poder Judicial                      | N° de Informes       | 619             | 620        | 155    | 155     | 155      | 155     |     |     |     |     |
| 2.1                               | 3               | Opinión sobre medios impugnativos contemplados en la ley 27444:Ley del Procedimiento Administrativo General | N° de Informes       | 187             | 189        | 48     | 47      | 47       | 47      |     |     |     |     |
| 2.1                               | 4               | Contratos favorables a la institución ,consultados por las diferentes áreas del Poder Judicial.             | N° de Informes       | 51              | 60         | 15     | 15      | 15       | 15      |     |     |     |     |
| 2.2                               | 5               | Asesoramiento en procesos de selección impugnados de bienes o servicios y ejecución de obras                | Procesos             | 13              | 16         | 4      | 4       | 4        | 4       |     |     |     |     |
| 2.2                               | 6               | Control de Procedimientos administrativos de bienes de propiedad de la institución                          | N° de Evaluaciones   | 8               | 10         | 3      | 3       | 3        | 1       |     |     |     |     |
| 2.1                               | 7               | Participación en solución de conflictos legales consultados   | N° de Conciliaciones | 9               | 10         | 3      | 3       | 3        | 1       |     |     |     |     |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Indicador | Indicadores  | Unidad Medida   | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|--|-----------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |  |                 |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.2                          | 8               | Elaboración de Proyectos de contratos _Ley de Contrataciones y Adquisiciones | N° de Contratos | 164             | 172        | 43     | 43      | 43       | 43      |
| 2.1                          | 9               | Elaboración de Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros           | N° de Convenios | 29              | 31         | 8      | 8       | 8        | 7       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

**DESCRIPCION DE INDICADORES**

- Indicador :** **1. Normas Emitidas**  
**Descripción :** **Resoluciones emitidas por Presidencia**  
Se elaboran a solicitud de Presidencia y cuando el caso lo amerite. En estas Resoluciones se aprueban los Concursos Públicos y Licitación Pública.
- Resoluciones del Consejo Ejecutivo**  
Se elaboran a solicitud del Consejo ejecutivo y cuando el caso lo amerite. En estas Resoluciones se designa al Gerente General del Poder judicial y a los demás funcionarios que señale la Ley y los Reglamentos.
- Resoluciones de la Gerencia General**  
Estas Resoluciones aprueban procesos de formulación, conducción, ejecución, evaluación, autorizar y supervisar procesos de adquisición de bienes, contratación de servicios y ejecución de obras.
- Indicador :** **2. Informes absolviendo consultas a las diferentes áreas de la Gerencia General y del Poder Judicial**  
**Descripción :** En esta información se remite la opinión legal sobre la consulta de las diferentes áreas, en diversos temas como Recursos de apelación, Consucode entre otros.
- Indicador :** **3. Opinión sobre medios impugnativos contemplados en la Ley 27444:Ley del Procedimiento Administrativo General**  
**Descripción :** Se esta cumpliendo con la meta y el objetivo de la Jefatura es propender a bajar el numero de informes sobre medios impugnativos, ya que la Administración esta evaluando apropiadamente los casos que esta presente.
- Indicador :** **4. Contratos favorables a la institución consultados por las diferentes áreas del Poder Judicial**  
**Descripción :** Se emite opinión sobre la consulta de diferentes Oficinas, Gerencias, Sub Gerencias y/o Áreas, por parte de los Comités Especiales designados a nivel nacional.
- Indicador :** **5. Asesoramiento en procesos de selección impugnados de bienes o servicios y ejecución de obras**  
**Descripción :** Con referencia a los medios impugnativos en los procesos de selección para la adquisición de bienes o servicios y la ejecución de obra, cabe destacar que la normativa fue modificada en sus artículos 104° y 110° del Reglamento de la Ley de contrataciones aprobado

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE ASESORÍA LEGAL**

DESCRIPCION DE INDICADORES

por Decreto Supremo N° 184-2008-EF.

**Indicador :** 6. **Control de Procedimientos administrativos de bienes de propiedad de la institución**

**Descripción :** Se cumple de manera parcial y de acuerdo al numero de requerimientos de informes se absuelve al área pertinente.

**Indicador :** 7. **Participación en solución de conflictos legales.**

**Descripción :** se trata de absolver las consultas legales de acuerdo a los Centros de Conciliación.

**Indicador :** 8. **Elaboración de Proyectos de Contratos \_ Ley de Contrataciones y Adquisiciones**

**Descripción :** Se cumple de manera parcial de acuerdo al requerimiento de contrataciones que se efectúa en virtud a los diferentes procesos de selección que se realizan a nivel nacional.

**Indicador :** 9. **Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional y otros**

**Descripción :** Se ha superado sus expectativas de modo tal que se muestra buen nivel de coordinación entre las diversas áreas de la Gerencia General y a su vez con Entidades que coadyuvan a la cooperación del ejercicio institucional.

### **3.3 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL 2008**

**1. Resultados**

Se ejecutaron los siguientes Proyectos:

- Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha
- Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque III Etapa
- Sala de Audiencia en E.P. de Sentenciados de Pucallpa
- Ampliación de los Juzgados de Ilo – CSJ de Moquegua
- Construcción de Juzgados Mixtos de Lircay – Huancavelica
- Cambio de Cobertura del MBJ de Castilla
- Cambio de Cobertura del MBJ de Motupe
- Implementación de la Sala de Juzgamiento en el E.P. Piedras Gordas
- Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto León – Refacción de la Bóveda del Hall Central
- Construcción del Cerco Perimétrico para la Nueva Sede de la CSJ del Callao.
- Acondicionamiento del Nuevo Local para el NCPP en el Distrito Judicial de Tacna 4° Piso

**2. Restricciones**

- No se ha logrado cumplir con las metas previstas en el Plan Operativo 2008 por cuanto se ha solicitado verificar la viabilidad de algunos proyectos y la Universidad Nacional de Ingeniería (UNI) no ha cumplido con la entrega del Expediente Técnico de Sullana, en otros casos las ampliaciones de plazo no previstas han originado que la ejecución de algunas obras no terminen en el plazo previsto.

**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

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

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.

**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.
6. Insuficiente remuneración del personal profesional lo que origina la búsqueda de nuevas ofertas de trabajo, debido al boom inmobiliario.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>   | <b>PLAN OPERATIVO 2008<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>   |
|--|--|
| 2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y de 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 Contribuir al mejoramiento de la infraestructura de los locales a nivel nacional, dando mayor comodidad a los Magistrados, personal jurisdiccional y administrativo, y público en general. |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Actividad | Indicador  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                          | 1               | Ampliación de los Juzgados Comerciales – III Etapa                                       |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       | 85              | 15         | 15     |         |          |         |
| 2.1                          | 2               | Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la Sede de la CSJ de Moquegua |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico                                     | % Contrato       |                 | 100        |        | 50      | 50       |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 50         |        |         | 10       | 40      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 50         |        |         | 10       | 40      |
| 2.1                          | 3               | Ampliación de la CSJ de Huánuco  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 10     | 30      | 60       |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 10     | 30      | 60       |         |
| 2.1                          | 4               | Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque IV Etapa                      |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
| 2.1                          | 5               | Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto León – Remodelación del 1er Piso             |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
| 2.1                          | 6               | Mejoramiento de la Capacidad de Archivamiento de la CSJ de Piura                         |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico                                     | % Contrato       |                 | 100        | 10     | 90      |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 |            |        | 10      | 30       | 60      |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Actividad | Indicador  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                          | 7               | Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la CSJ de Apurímac  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 10     | 30      | 60       |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 10     | 30      | 60       |         |
| 2.1                          | 8               | Fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales de la CSJ de Lima  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico   | % Contrato       |                 | 100        | 40     | 60      |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 30       | 60      |
| 2.1                          | 9               | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de la CSJ de la sede central de La Libertad  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       | 65              | 35         | 15     | 20      |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       | 65              | 35         | 15     | 20      |          |         |
| 2.1                          | 10              | Mejoramiento de la capacidad prestadora de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la Provincia de Tumbes |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       | 75              | 25         | 10     | 15      |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       | 75              | 25         | 10     | 15      |          |         |
| 2.1                          | 11              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de la CSJ de Cañete  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 30     | 50      | 20       |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        | 30     | 50      | 20       |         |
| 2.1                          | 12              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los Juzgados de Baños del Inca en Cajamarca                                       |                  |                 |            |        |         |          |         |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Actividad | Indicador   | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |   |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico  | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
| 2.1                          | 13              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la provincia de Cutervo – Cajamarca    |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 100     |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
| 2.1                          | 14              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la provincia de Ferreñafe – Lambayeque | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico  |                  |                 | 100        |        | 100     |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
| 2.1                          | 15              | Ampliación del 4° y 5° Piso de la Sede Central de la CSJ de Lima Norte  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico  | % Contrato       |                 | 100        |        | 100     |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 5       | 45       | 50      |
| 2.1                          | 16              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de Canchis – Sicuani – Cuzco              |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico  | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Especifi<br>co | N°<br>Activi<br>dad | Indicador  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|----------------------------------|---------------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                  |                     |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                                  |                     | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
|                                  |                     | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
| 2.1                              | 17                  | Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha – Ica  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico   | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
|                                  |                     | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 10      | 40       | 50      |
| 2.1                              | 18                  | Construcción de la nueva sede de la CSJ de La Libertad – III Etapa   |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico   | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |
| 2.1                              | 19                  | Ampliación de local para el mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales del MBJ de Villa María del Triunfo – CSJ de Lima Sur |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico   | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |
| 2.1                              | 20                  | Tercer Piso CSJ de San Martín  |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico   | % Contrato       |                 | 100        | 100    |         |          |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de ejecución de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |
|                                  |                     | Manejo de contrato de supervisión de obra  | % Contrato       |                 | 100        |        | 40      | 60       |         |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetivo<br>Específico | N°<br>Actividad | Indicador   | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------------|-----------------|---|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                              |                 |   |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                          | 21              | Sala de Audiencia en E.P. San Francisco de Asis – Madre de Dios   |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de elaboración expediente técnico  | % Contrato       |                 | 100        |        | 100     |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        |         | 40       | 60      |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        |         | 40       | 60      |
| 2.1                          | 22              | Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la CSJ de Loreto |                  |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de ejecución de obra   | % Contrato       |                 |            |        |         |          |         |
|                              |                 | Manejo de contrato de supervisión de obra   | % Contrato       |                 | 100        |        | 20      | 80       |         |

## **PLAN OPERATIVO 2009 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Indicador :** **1. Ampliación de los Juzgados Comerciales – III Etapa**
- Descripción :** La propuesta arquitectónica consiste en la ampliación de la edificación existente, para lo cual se construirán 2 pisos más el 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.
- Indicador :** **2. Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la Sede de la CSJ de Moquegua**
- Descripción :** Este proyecto se ejecutará en un terreno que tiene un área total de 4 638.68 m<sup>2</sup> y consiste en una construcción con un sistema aporticado en concreto armado con muros de albañilería confinada en el cercamiento exterior y tabiquería drywell como distribución interior.
- Indicador :** **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 Penal y servicio higiénico para magistrados, ODICMA: despacho, secretaría y asistentes.
- Indicador :** **4. Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque IV 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, 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. La III Etapa comprendió la construcción del 2° y 3° piso, y esta última etapa comprende la construcción del 4° y 5° piso.
- Indicador :** **5. Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto León – Remodelación del 1er Piso**
- Descripción :** Los trabajos se realizarán en el primer piso del edificio Anselmo Barreto León y comprenderá la intervención en un área total de 3729.07 m<sup>2</sup>, correspondiente a las áreas Registro Central de Condenas, 4° Sala Penal de Reos Libres, 53°, 54°, 56° y 57° Juzgados Penales de Reos Libres y Áreas de Circulación comunes.
- Indicador :** **6. Mejoramiento de la Capacidad de Archivamiento de la CSJ de Piura**
- Descripción :** El proyecto se desarrollará en un área de 1001 m<sup>2</sup>, que forma parte del terreno donde funciona la CSJ de Piura, siendo el área construida total de 3239.78 m<sup>2</sup> distribuidos en 4 pisos.

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Indicador :** 7. **Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la CSJ de Apurímac**
- Descripción :** El proyecto comprende la construcción de diversos ambientes distribuidos en tres niveles, tales como dos juzgados Mixtos (Despacho y Secretaría), CDG, Mesa de Partes, Central de Notificaciones, ambiente para tres Defensores de Oficio, servicios higiénicos del personal y magistrados, un Juzgado Penal (Despacho y Secretaría), así mismo un espacio para la Policía Judicial y carcelaria.
- Indicador :** 8. **Fortalecimiento de los órganos jurisdiccionales de la CSJ de Lima**
- Descripción :** El proyecto dotará de una adecuada infraestructura en un terreno de 3900 m<sup>2</sup> donde se levantará un edificio de 6 pisos y un sótano con un área total construidas de 7149.62 m<sup>2</sup>
- Indicador :** 9. **Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de la CSJ de la sede central de La Libertad**
- Descripción :** En esta etapa se ejecutará la construcción del sótano, primer piso, segundo piso, tercer y cuarto piso de los bloques 5 y 6 y segundo piso de los bloques 1, 2 y 4, siendo el área total construida en esta segunda etapa de 7187 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** 10. **Mejoramiento de la capacidad prestadora de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la Provincia de Tumbes**
- Descripción :** En esta etapa se ejecutarán los módulos 2, 4 y 5, ambos de tres niveles cada uno, se considera un área construida total de 2473.12 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** 11. **Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de la CSJ de Cañete**
- Descripción :** El proyecto contempla la construcción de un edificio de 3 pisos y un semisótano, en dos áreas, una para el desarrollo de las actividades del público usuario, que comprende la mesa de partes, salas de audiencias, áreas de lectura, áreas de espera, etc., y otra que constituye el área interna donde se desarrollarán todas las actividades del personal, los despachos de magistrados, áreas de secretaría, de asistentes, de técnicos, de archivo, etc., cuyo acceso es restringido al público, trabajos desarrollados en un área construida total de 6162 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** 12. **Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los Juzgados de Baños del Inca en Cajamarca**
- Descripción :** El proyecto consiste en la construcción de 492.43 m<sup>2</sup> de área techada, distribuida en 3 pisos, en el 1° y 2° piso se ubicarán el Juzgado Mixto y el Juzgado de Paz Letrado, y en el 3° piso se ubicarán los ambientes necesarios para el funcionamiento del NCPP.
- Indicador :** 13. **Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la provincia de Cutervo – Cajamarca**

## PLAN OPERATIVO 2009 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

### DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

- Descripción : Edificación de dos pisos, con una estructura de pórticos de concreto armado, losa aligerada horizontal, cerramiento perimetral de albañilería, y distribución interior de tabiques del sistema drywell. La distribución presentará características funcionales especiales para los servicios administrativos y jurisdiccionales. Los acabados de tipo arquitectónico considerados en el proyecto consisten en; muros tartajeados y pintados, pisos de terrazo y de baldosa cerámica, puertas acaneladas, tabiques de sistema drywell, instalaciones eléctricas y equipamiento para fuerza y alumbrado, cableado estructurado e instalaciones sanitarias que incluyen el equipamiento de tanque elevado y cisterna.
- Indicador :** **14. Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la provincia de Ferreñafe – Lambayeque**
- Descripción : El proyecto tiene un área construida de 781.86 m<sup>2</sup>, en dos pisos, lo cual le permite una disponibilidad de 363.10 m<sup>2</sup>, en forma de área libre como azotea, para la posterior ampliación que permita la implementación de los ambientes necesarios para el NCPP. El total de área construida se distribuye de este modo: 1° piso de 574.90 m<sup>2</sup> y 2° piso de 211.80 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** **15. Ampliación del 4° y 5° Piso de la Sede Central de la CSJ de Lima Norte**
- Descripción : El proyecto se ha desarrollado con la finalidad de mejorar la distribución de ambientes y optimizar la administración de justicia a través de la construcción del 4° y 5° piso del edificio nuevo y mejoramiento del 1er, 2do y 3er piso existentes mediante el acondicionamiento, la redistribución y reasignación de los ambientes existentes por especialidades. El área a intervenir en el 4° y 5° piso es de 2843.90 m<sup>2</sup> y mejoramiento de edificación existente de 4492.57 m<sup>2</sup>, lo cual hace un área total de 7336.47 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** **16. Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de Canchis – Sicuani – Cuzco**
- Descripción : El proyecto se ha desarrollado con la finalidad de contar con los ambientes adecuados y necesarios para el funcionamiento de los órganos jurisdiccionales de Sicuani, tales como; Juzgados Penales (02), Apoyo a los Juzgados y Sala Penal, Juzgados Mixtos (02), Juzgados de Paz Letrado, CDG, Sala Mixta Descentralizada, Areas Judiciales Complementarias, Administración, cuya área total proyectada es de 2018.25 m<sup>2</sup>.
- Indicador :** **17. Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha – Ica**
- Descripción : El proyecto consiste en la construcción del tercer y cuarto piso con un área construida de 928 m<sup>2</sup> donde funcionan las oficinas administrativas, 1° y 2° Sala Mixta, Juzgados Civil y Laboral, archivo, Sala de Lectura y servicios higiénicos para personal y público.
- Indicador :** **18. Construcción de la nueva sede de la CSJ de La Libertad – III Etapa**
- Descripción : En esta etapa se ejecutará la construcción del tercer y cuarto piso, donde

## **PLAN OPERATIVO 2009 OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

funcionaran los Juzgados Civiles y Paz Letrado con todas las áreas correspondientes, siendo el área total construida en esta segunda etapa de 2718.00 m<sup>2</sup>.

**Indicador :** **19. Ampliación de local para el mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales del MBJ de Villa María del Triunfo – CSJ de Lima Sur**

**Descripción :** El proyecto se encuentra situado en la actual área libre del Módulo Básico de Justicia de Villa María del Triunfo, ubicado en Lote 1 Mz A-5, Urb. Pueblo Joven José Carlos Mariátegui – Segunda Etapa, Sector Santa Rosa y Belén, distrito de Villa María del Triunfo, Lima, siendo el área construida del proyecto de 985 m<sup>2</sup> en un solo piso.

**Indicador :** **20. Tercer Piso CSJ de San Martín**

**Descripción :** El proyecto consiste en la ampliación del tercer piso en un área de 750 m<sup>2</sup> donde funcionarán biblioteca, áreas administrativas, informática, ODICMA, Sala de Audiencias y archivo administrativo entre otros, con este proyecto aunado a la ampliación del segundo piso ya ejecutada en el 2008, se cumplirá con el objetivo del proyecto que consiste en brindar condiciones para el funcionamiento de los servicios de administración de justicia en la CSJ de San Martín.

**Indicador :** **21. Sala de Audiencia en E.P. San Francisco de Asís – Madre de Dios**

**Descripción :** El proyecto consiste en brindar adecuados ambientes para el Juzgamiento de Reos en Cárcel en el EP San Francisco de Asís de Puerto Maldonado, mediante la construcción de infraestructura apropiada, de estructura aperticada, muros de ladrillo de arcilla y techo de concreto aligerado, que permita a la CSJ de Madre de Dios, brindar adecuados servicios de juzgamiento a los reos en cárcel del EP San Francisco de Asís de Puerto Maldonado. Las circulaciones y estacionamiento tendrán un techo ligero, los trabajos se desarrollarán en un área de 21 m<sup>2</sup>.

**Indicador :** **22. Mejoramiento de los servicios de administración de justicia de los órganos jurisdiccionales de la CSJ de Loreto**

**Descripción :** El Proyecto consiste en la remodelación de los ambientes de la CSJ de Loreto y ampliación de la infraestructura en un área aproximada de 600 m<sup>2</sup> con 1635 m<sup>2</sup> de área construida, con sistema estructura aperticada de concreto armado y tabiques exteriores de albañilería de ladrillo confinado, tabiques interiores de placas de yeso tipo drywall.

### **3.4 OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**Análisis Situacional 2008**

**Resultados**

A través del Comité de Seguridad del Poder Judicial, se elevó a la Presidencia del Poder Judicial, de manera reiterativa, para su aprobación e implementación el Plan de Seguridad Integral; a través de las diferentes Áreas de esta Oficina se cumplieron las actividades programadas en el Plan Operativo 2008.

Acciones de Seguridad y PREVENCIÓN (simulacros, Planes de Contingencia)

- 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; así como se realizaron investigaciones preliminares sobre siniestros ocurridos en sedes judiciales que involucraban al área de seguridad; todo ellos en un promedio de cuarenta documentos.
- Se coordinó de manera oportuna con los organismos especializados como la Policía Nacional, Fiscalía de Prevención del Delito, Bomberos, INDECI, entre otros, para apoyar en la seguridad de diferentes eventos de importancia en las sedes judiciales.
- A través del personal de Resguardo se apoyó en la protección y seguridad de los señores Magistrados, Jueces y Personal Jurisdiccional, que hacen uso de las movilidades de la Unidad de Traslado a Magistrados (UTM), para el cumplimiento de la función jurisdiccional.
- 16 Inspecciones de Seguridad a las sedes judiciales a nivel nacional para realizar análisis de riesgos de seguridad en las diferentes instalaciones del Poder Judicial.
- En 85% de las sedes judiciales se llevaron a cabo simulacros de evacuación en casos de sismos, incendios, etc.
- El Jefe de Zona y un Supervisor, han elaborado treinta y dos (32) Planes de Contingencia, rutas de escape, así como ejercicios de simulacros de sismo en las Sedes Judiciales que no cuentan con Jefe de Seguridad
- Se ha dispuesto el cumplimiento de un Rol de Servicio para los Jefes de Seguridad y Analistas de la OSI, con el fin de efectuar rondas a las sedes judiciales los días sábados, domingos y feriados.
- Se prepararon Oficios dirigidos a los señores Administradores de Sedes Judiciales Independientes que no cuentan con Jefe de Seguridad, en donde se señalan las condiciones inseguras, que han sido detectadas por los Supervisores de Ronda, a fin de informarles y que tomen las acciones pertinentes.
- Se incrementaron varias Sedes Judiciales nuevas "Juzgados Transitorios y otros locales", lo que originó la preparación de informes de riesgos de seguridad, para una mejor apreciación de las condiciones inseguras y la asignación de personal de seguridad.
- 11,340 supervisiones a las diferentes sedes judiciales a nivel de Lima Metropolitana, tanto en el día como durante la noche.
- Con respecto a la operatividad de los servicios, se han formulado veintiocho (28) Órdenes de Operaciones para la cobertura de los servicios de seguridad, para ceremonia y/o visitas especiales de personalidades a las Sedes Judiciales, así como para la cobertura de servicios para los procesos judiciales de gran envergadura en el transcurso del año.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**Personal y Capacitación**

- Se incrementó el personal de seguridad para las funciones de resguardo, custodia y vigilancia para todas las nuevas sedes judiciales.
- De manera permanente se evalúa el desempeño del personal de seguridad, lo que con lleva a solicitar la desactivación de aquellos que no cumplen con los perfiles mínimos requeridos, hasta en un 10%.
- 51 conductores de los señores magistrados de la Corte Suprema, Consejo Ejecutivo y OCMA fueron capacitados en Manejo Evasivo Defensivo.
- 121 miembros de la OSI, como Brigadistas de Defensa Civil.
- 18 Programas de Capacitación realizado durante el proceso de selección para cubrir plazas para el Área de Seguridad, con lo cual se capacitó a un aproximado de 250 personas.

**Difusión**

Se difundieron por diversos medios, normas, instrucciones y medidas de seguridad, a través de la Web interna del Poder Judicial, para todo el personal del Poder Judicial, así como a través de los señores Administradores y Jefes de Seguridad.

**Restricciones**

1. Falta de Presupuesto para:
  - Aprobar e implementar el Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial.
  - Implementar en forma progresiva, personal, material y equipos de seguridad en las sedes judiciales a nivel nacional, teniendo en consideración los requerimientos de los diferentes Órganos jurisdiccionales.
  - La falta de un presupuesto adecuado para el Área de Seguridad, así como la misma Ley Nacional de Presupuesto, restringen el incremento del número de Agentes de Seguridad, que requieren las diferentes sedes a nivel nacional.
  - La falta de personal de seguridad, impide en muchos casos el cumplimiento de la misión, recurriendo a las diferentes Sedes Judiciales para que apoyen con personal, disminuyendo la capacidad del servicio en algunas sedes.
  - Desarrollar el dictado de un curso Teórico-Práctico, especializado para el personal de Resguardo, por un monto de veinte y un mil quinientos
  - Incrementar la cobertura de servicios de personal y equipos técnico (CCTV) a las sedes judiciales a nivel nacional.
  - Contar con un Jefe de seguridad en cada Distrito Judicial del interior del país.
2. Los vehículos asignados para las rondas presentan fallas mecánicas y continuamente quedaban inoperativos. 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.
3. El corto tiempo que se asigna para cumplir con las inspecciones a sedes judiciales del interior del país.
4. 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, considerando que el incremento de efectivos efectuado no abastece el real

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- requerimiento de las sedes judiciales.
5. Las restricciones presupuestales no permiten el cumplimiento del 100% de las recomendaciones para subsanar las observaciones en las inspecciones de seguridad efectuadas, respecto a la implementación con equipos y materiales de seguridad.
  6. Las Sedes Judiciales no son inspeccionadas al 100% debido a las distancias alejadas en las que se encuentran y teniendo como limitación la antigüedad de los vehículos.

**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) para contar con el servicio Policial para dar apoyo en la seguridad de las sedes judiciales.
3. Buenas relaciones con el Sistema de Defensa Civil, PNP, Bomberos y Municipalidades. Las coordinaciones oportunas con los organismos especializados han permitido contar con apoyo, como una medida disuasiva y de seguridad en casos de eventos de importancia.
4. El personal de seguridad se encuentra capacitado y entrenado para cualquier circunstancia en casos de sismos, primeros auxilios, etc., y resolver los problemas que se presentan dentro del entorno laboral.
5. Sistema de Comunicaciones con equipos de radio portátiles en frecuencia UHF, sin costo, en trámite en el Ministerio de Transportes y Comunicaciones.
6. Por la alta demanda para ingresar a trabajar en el área de seguridad se efectúa un proceso adecuado de reclutamiento y de selección de personal ya que se cuenta con elementos de apoyo necesario para efectuar un adecuado proceso de selección de personal los cuales ingresarán para cubrir los puestos de seguridad.
6. Contamos con los sistemas informáticos necesarios para realizar óptimo control de los pagos de honorarios; no obstante sería necesario una máquina computadora planillera para imprimir los contratos mensuales del personal de seguridad, iniciado a partir de enero del 2009.
7. Plan de Seguridad Integral del Poder Judicial elevado al Presidente del Poder Judicial para su aprobación.

**OPORTUNIDADES**

1. Apoyo de la Gerencia General para el cumplimiento de las funciones operativas y administrativas.
2. Interés de ONG y Organismos Internacionales, de apoyar esfuerzos en materia de seguridad del Poder Judicial.
3. Posible implementación de soluciones convenientes en temas de conflictos laborales por parte de la Gerencia General.

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

4. Análisis del perfil del personal Seguridad para cubrir las necesidades del servicio según las zonas geográficas, que realiza la Oficina de Seguridad Integral.

**DEBILIDADES**

1. Existencia de lineamientos de Política de Seguridad, dispersos y difusos.
2. La falta de personal de Jefes de Seguridad y/o Supervisores en las Cortes Superiores ubicadas fuera del Dpto. de Lima, provocan una carencia de supervisión directa en el Sistema de Seguridad del Poder Judicial, ello por la falta de presupuesto adecuado para el Área de Seguridad, considerando que la Ley Nacional de Presupuesto prohíbe la contratación de mayor cantidad de personal en relación al año 2008, siendo por tanto un tema legal.
3. En las Cortes Superiores al interior del país la función de seguridad está bajo la responsabilidad de los señores Administradores, de manera colateral; quienes por su recargada labor administrativa, descuidan o delegan esta importante responsabilidad en un trabajador del Área Administrativa, quienes no vienen cumpliendo a plenitud dicha función, por la que la OSI de manera reiterativa viene solicitando la contratación de Jefes y/o Supervisores de Seguridad, a tiempo completo para dicha función.
4. No se cuenta con ambientes adecuados para la instrucción y capacitación del personal de seguridad.
5. Imposibilidad de cumplir con los programas de trabajo en el aspecto de rondas, por depreciación de las unidades vehiculares asignadas.
6. No se cuenta con un Presupuesto adecuado para el Área de Seguridad, que permita implementar en forma progresiva, personal, material y equipos de seguridad en las sedes judiciales a nivel nacional. Por el limitado número de agentes de seguridad que contamos, nos vemos perjudicados cuando faltan al servicio los agentes ya que se desprotege las sedes tratando de cubrir a la personas que faltaron.
7. La mayoría de las sedes de las Cortes Superiores de Justicia no cuentan con equipos de radio portátiles, lo que impide realizar las coordinaciones de actividades de seguridad interna, en las inspecciones de seguridad se ha de recomendar implementar con estos medios.

**AMENAZAS**

1. Empresas privadas ofrecen mayor remuneración a la Policía Nacional para efectuar los Servicios de Apoyo Individualizado. La diferencia en el pago que realizan las empresas privadas por el apoyo del personal policial, hace que se dificulte la tarea de captar efectivos policiales para la seguridad externa de las sedes del Poder Judicial.
2. Falta de un Presupuesto adecuado para cubrir las plazas mínimas de personal previstas y equipos de seguridad necesarios. Al no contar con la cantidad de personal de seguridad que se requiere, no se puede garantizar un servicio de seguridad óptimo, para proteger la integridad de las personas que laboran y concurren a las Sedes Judiciales y velar de forma efectiva por los bienes del estado.
3. Incremento de la presencia de la delincuencia común, al interior y exterior de las instalaciones del Poder Judicial, que origina problemas como robos, tráfico de expedientes, estafas, etc. Por los diferentes procesos de importancia que llevan a

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

cabo los señores Jueces y Magistrados del Poder Judicial, se incrementan los peligros y riesgos de seguridad.

4. El accionar de la Federación y Sindicato de Trabajadores del Poder Judicial, podrían generar periodos de inestabilidad, conduciendo a la necesidad de aplicar Planes de Contingencia.
5. Incremento de las acciones de terrorismo blanco a nivel nacional y probable reactivación de los movimientos narco-terroristas y organizaciones gremiales y sindicales.

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL<br/>2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>  | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  |
|---|---|
| 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. | 2.1 Modernizar y actualizar la normatividad relacionada con la Seguridad Integral.<br>2.2 Garantizar y mejorar la seguridad de las instalaciones y personal del Poder Judicial.<br>2.3 Brindar un mejor servicio y cumplan con eficiencia sus funciones.<br>2.4 Mejorar la comunicación interna y externa con los usuarios del Sistema de Seguridad Integral, a nivel nacional. |

**PLAN OPERATIVO 2009  
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj. Esp. | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida                           | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------|--------------|---|---|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|              |              |   |   |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1          | 1.           | Directivas de Seguridad   | Normas                                  | 0            | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
| 2.1          | 2.           | Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes  | N° de Normas                            | 9            | 8          | 2      | 2       | 2        | 2       |
| 2.2          | 3.           | Inspecciones de seguridad a las sedes judiciales a nivel nacional.                                    | N° de Inspecciones                      | 16           | 16         | 4      | 4       | 4        | 4       |
| 2.2          | 4.           | Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos   | Informes                                | 20           | 20         | 5      | 5       | 5        | 5       |
| 2.2          | 5.           | Seguridad e Inteligencia  | Informes                                | 40           | 40         | 10     | 10      | 10       | 10      |
| 2.2          | 6.           | Órdenes de Operaciones de Seguridad   | Orden de Op.                            | 28           | 20         | 5      | 2       | 6        | 7       |
| 2.2          | 7.           | Evaluación Servicios de Ronda   | # Inspecciones                          | 11,340       | 11,340     | 2,835  | 2,835   | 2,835    | 2,835   |
| 2.2          | 8.           | Opinión técnica para adquisición y/o reparación de Equipos de Seguridad para las sedes judiciales.    | N° de Opiniones Técnicas                | 21           | 20         | 5      | 5       | 5        | 5       |
| 2.2          | 9.           | Seguimiento de la ejecución del Programa de Simulacros de Evacuación en las sedes judiciales.         | N° Sedes Princ. que ejecutan simulacros | 25           | 31         | 0      | 10      | 11       | 10      |
| 2.3          | 10.          | Programas de Instrucción y Capacitación en provecho del personal de la Oficina de Seguridad Integral. | Personas capacitadas                    | 474          | 400        | 100    | 100     | 100      | 100     |
| 2.4          | 11.          | Boletines y/o Circulares sobre de seguridad preventiva.   | Boletines                               | 12           | 12         | 3      | 3       | 3        | 3       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Indicador:**        **1. Directivas de Seguridad**  
**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, programándose una Directiva para cada trimestre.
- Indicador:**        **2. 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. en las instalaciones y patrimonio del Poder Judicial; habiéndose programado para el año 2009 emitir ocho (8) normas y/o disposiciones de seguridad.
- Indicador:**        **3. Inspecciones de seguridad a las sedes judiciales a nivel nacional.**  
**Descripción:**    Realizar inspecciones de seguridad a las sedes judiciales a nivel nacional, con el fin de evaluar y verificar los riesgos para la seguridad del personal, instalaciones y patrimonio del Poder Judicial. En el presente año se ha previsto realizar dieciséis (16) inspecciones de seguridad.
- Indicador:**        **4. Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos**  
**Descripción:**    Ocurrida alguna situación en el campo de seguridad, se realizará la investigación preliminar que se disponga, emitiendo un Informe con conclusiones y recomendaciones y que en el futuro ayuden a prevenir riesgos similares y se reporta de manera trimestral; haciéndose el seguimiento de manera anual y/o cada dos años en algunos casos, cuando nuevamente se visita la sede.
- Indicador:**        **5. 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.
- Indicador:**        **6. Órdenes de Operaciones de Seguridad**  
**Descripción:**    Para eventos previstos y aquellos no previstos, se preparan diversas Órdenes de Operaciones para plasmar los procedimientos a seguir y contrarrestar cualquier riesgo a presentarse.
- Indicador:**        **7. Evaluación Servicios de Ronda**  
**Descripción:**    Mediante esta actividad, se evalúa permanentemente la cantidad de las sedes judiciales visitadas a través del servicio de ronda, teniendo en consideración que durante el 2008, los servicios de Ronda de la OSI lo hicieron en 11,340 oportunidades.
- Indicador:**        **8. Opinión técnica para adquisición y/o reparación de Equipos de Seguridad para las sedes judiciales.**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**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 (Arcos detectores, detectores manuales, equipos de comunicaciones, equipos de CCTV, luces de emergencias, extintores, etc.)

**Indicador: 9. Seguimiento de la ejecución del Programa de Simulacros de Evacuación en las sedes judiciales.**

**Descripción:**

Verificar el cumplimiento de los cronogramas de simulacros de evacuación en las sedes judiciales a nivel nacional, de acuerdo a la recomendación del Instituto Nacional de Defensa Civil (INDECI). En el presente año se ha previsto que las sedes de las 31 Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional, realicen los simulacros de evacuación.

**Indicador: 10. Programas de Instrucción y Capacitación en provecho del personal de la Oficina de Seguridad Integral.**

**Descripción:**

Desarrollar 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. En el presente año se capacitará a 400 miembros de la Oficina de Seguridad Integral.

**Indicador: 11. Boletines y/o circulares de seguridad preventiva.**

**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, a través de Boletines y/o Circulares.

### **3.5 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

#### **A. Análisis Situacional 2008**

##### **1.- Resultados**

- a. En el objetivo de 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, se tienen los siguientes resultados:
  - 100% de avance en la elaboración del Informe de Desempeño del Plan Estratégico 2007-2009, correspondiente al año 2007; presentación del Informe Final de Rendición de Cuentas de Resultado de la Gestión 2007 del Titular del Pliego del Poder Judicial; en la revisión de los Planes Operativos de 46 dependencias del Poder Judicial, y su correspondiente difusión; en la elaboración del Informe Consolidado de Evaluación correspondiente al año 2007 y al I Semestre 2008, en los Indicadores de Desempeño por Programa del Poder Judicial, en la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2009 de las dependencias del Poder Judicial".
  - 100% de avance en el Cierre y Conciliación del presupuesto del Poder Judicial 2007, en la evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2007, en el Control y Registro de la ejecución del presupuesto (ingresos y gastos); en las propuestas para formalizar las modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático Presupuesto del año mediante Proyecto de Resolución; en la Evaluación I Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2008; en el Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2009; en el Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2009 dirigidos a la Dirección Nacional de Presupuesto Público y Congreso de la República, en la Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año Fiscal 2008 y en la Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura del 2009. Asimismo, se registra el 120% de avance en la Programación Mensualizada de gastos.
  
- b. A fin de 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, se presentan los siguientes resultados:
  - 100% de avance en la Publicación del consolidado nacional de información estadística, el Resumen Ejecutivo y los anexos, correspondientes al año 2007 que fueron remitidos al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial que autorizó su difusión.
  - 100% de avance en la automatización de las estadísticas jurisdiccionales, aplicativo que es producto del Proyecto Piloto desarrollado en la CSJ de Cañete, actividad que se realizó conjuntamente con la Gerencia de Informática; y en el diseño correspondiente para los órganos jurisdiccionales con competencia sobre el Código Procesal Penal.
  - 100% de avance en la meta anual de publicación de las estadísticas de las variables estadísticas administrativas relativas a Dependencias

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- Jurisdiccionales, Mapas, Resumen de Gestión Administrativa al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, y Directorio.
- 100% de avance en la meta anual de asistencia, asesoría y capacitación técnica a las dependencias administrativas jurisdiccionales que permitió disminuir los márgenes de error en relación con el año anterior.
  - 100% de avance en la meta anual de elaboración del documento relacionado con el Plan Nacional de Descarga Procesal.
- c. En el objetivo de 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, se alcanzaron los siguientes avances:
- 100% de avance en la elaboración de informes técnicos sobre pedidos de creación, conversión, reubicación y/o supresión de Distritos Judiciales, Salas Supremas y Superiores, y Juzgados Mixtos, Especializados o JPL; y, en la elaboración de informes técnicos sobre pedidos de Justicia de Paz.
  - 170% de avance en la meta de elaborar informes técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia.
  - 102% de avance en la meta anual de estudios para determinar la factibilidad sobre pedidos para la implementación del Nuevo Código Procesal Penal.
  - 58% de avance en la meta anual de evaluar y emitir informes técnicos de evaluación sobre los estudios de preinversión.
  - 96% de avance en la meta anual de aprobar los estudios de preinversión.
  - 74% de avance en la meta anual para declarar la viabilidad de los estudios de preinversión según delegación.
  - 100% de avance en la meta anual para mantener actualizada la información registrada en la Web institucional del Poder Judicial; en el seguimiento del PMIP 2007-2009 que se realiza en forma semestral; en la elaboración del Programa Multianual de Inversión Pública 2009-2011; y, en la elaboración de fichas descriptivas de los proyectos de inversión pública para el 2009.
  - 102% de avance en la meta de brindar asistencia técnica a las unidades formuladoras en la formulación y elaboración de los estudios de preinversión.
  - 190% de avance en la meta anual para la elaboración de términos de referencia.
  - 100% de avance en el seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución.
- d. En el objetivo de 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, se alcanzaron los siguientes avances:
- 100% de avance en la meta del proyecto de Manual de Organización y Funciones de la Corte Suprema de Justicia de la República que se puso a consideración de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República. en la actualización del Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial; en la revisión y actualización del proyecto de Cuadro para Asignación de personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial en coordinación con la Gerencia de Personal.
  - 108% de avance en la actualización de los Manuales de Organización y Funciones de las CSJ de San Martín, Tacna, Junín, La Libertad, Cañete,

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

Cusco, Moquegua, Ica, Ucayali, Apurímac, Ancash, Huancavelica y Amazonas.

- 94% de avance en la formulación de Manuales de Procedimientos a solicitud de las unidades orgánicas; y, 114% de avance en la formulación y/o revisión de documentos normativos según requerimientos de unidades orgánicas.
- 106% de avance en la emisión de opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las unidades orgánicas.
- 100% de avance en la revisión y actualización de recomendaciones del Estudio de mejora de procedimientos de la Sala Civil Permanente de la Corte Suprema; en la implementación de recomendaciones del Estudio de Carga de Trabajo administrativo efectuado por la Consultora BDO en las CSJ seleccionadas, concluyéndose con la firma de Actas de Compromiso de cada uno de los Jefes de las Oficinas de Administración a fin de facilitar el seguimiento posterior; y, en el apoyo en la descripción y análisis de procesos y sub procesos administrativos en las áreas en que se provee implantar un Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

#### **2.- Restricciones**

- Las dependencias del Poder Judicial no cumplen con los plazos previstos en la normatividad de planeamiento operativo.
- La información estadística no se presenta en forma oportuna para coadyuvar al cumplimiento de las actividades previstas.
- No se cuenta con información estadística del volumen poblacional de centros poblados actualizados.
- No se cuenta con un estándar de carga procesal que incluya las Salas Superiores dado que el actual es muy generalizado.
- No se cuenta con parámetros e indicadores que faciliten la labor de estandarización de funciones y cuantificar los requerimientos de personal en las áreas jurisdiccionales y administrativas.

### **B. Matriz FODA ( Fortalezas , Debilidades, Oportunidades 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. 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

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- preinversión a nivel nacional para la elaboración de proyectos de inversión en construcción de sedes, juzgados, implementación del NCPP, entre otros.
3. Incorporación del Poder Judicial en el Presupuesto por Resultados previsto en la Segunda Disposición Transitoria de la Ley de Presupuesto para el Año Fiscal 2009.
  4. Proceso de desconcentración administrativa a favor de las Cortes Superiores de Justicia, que origina la necesidad de efectuar estudios de racionalización de procesos y procedimientos jurisdiccionales, que mejoren el servicio de administración de justicia.
  5. Sistematización de la información estadística que permita contar con información on-line de los reportes de las Cortes Superiores de Justicia.
  6. Disposición de los órganos de cooperación internacional para apoyar el mejoramiento del servicio de administración de justicia.
  7. Apertura de los órganos jurisdiccionales de la Corte Suprema para la formulación de estudios de mejoras de procedimientos.

#### **DEBILIDADES**

1. Restricciones presupuestarias para efectuar viajes de comisión de servicios a fin de realizar los trabajos de campos necesarios.
2. Falta profundizar el conocimiento del funcionamiento de las áreas jurisdiccionales.
3. 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.
4. Continuar con la recopilación de la información estadística en forma manual.
5. Limitada y/o deficiente información proporcionada por los peticionarios o dependencias del Poder Judicial afectan la capacidad de respuesta de las Sub Gerencias.

#### **AMENAZAS**

1. Recorte en la asignación presupuestaria del Poder Judicial.
2. Cambio de la normatividad SNIP vigente.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>   | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  |
|--|---|
| <p>2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrada y descentralizada, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente.</p> | <p><b>SUB GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO</b></p> <p>2.1. Orientar los esfuerzos de planificación estratégica con la gestión presupuestaria a través de la participación del Poder Judicial en el Presupuesto por Resultados.</p> <p>2.2. Evaluar el desempeño de las dependencias y cumplimiento de los indicadores propuestos en el Plan Operativo correspondiente a este año.</p> <p><b>SUB GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p>2.3. Fortalecer la gestión mediante la formulación de documentos normativos de gestión institucional.</p> <p>2.4. Optimizar y formalizar los procedimientos existentes.</p> <p>2.5. Optimizar y formalizar los procedimientos de apoyo a los servicios de administración de justicia en las Cortes Superiores de Justicia.</p> <p>2.6. Elevar la calidad de los servicios prestados a usuarios externos.</p> <p>2.7. Facilitar el conocimiento de los servicios judiciales conexos del Poder Judicial a los usuarios externos.</p> <p>2.8. Optimizar el diseño de estructuras, orientándolas a la desconcentración de competencias, atribuciones y recursos hacia las CSJ.</p> <p><b>SUB GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS</b></p> <p>2.9. Contribuir a mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia a nivel nacional.</p> <p>2.10. Elevar la calidad de los servicios prestados mediante la elaboración de directivas.</p> <p>2.11. Brindar asistencia técnica sobre la implementación del Nuevo Código Procesal Penal en los distritos judiciales que corresponde el presente año.</p> <p>2.12. Mantener actualizado el estado situacional de los órganos jurisdiccionales liquidadores</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <p align="center"><b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b></p> | <p align="center"><b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>  |
|--|---|
|  | <p>transitorios</p> <p>2.13. Optimizar el proceso de evaluación y aprobación de los proyectos de inversión de mejoramiento de los servicios de administración de justicia a nivel nacional en el marco del SNIP.</p> <p>2.14. Brindar asistencia técnica sobre los aspectos de preinversión en el marco del SNIP a las unidades formuladoras del Poder Judicial.</p> <p>2.15. Mantener actualizado el inventario y estado situacional de proyectos de inversión del Poder Judicial.</p> <p>2.16. Reforzar el planeamiento de las inversiones mediante la participación del Poder Judicial en la formulación y evaluación del Programa Multianual de Inversión Pública 2010-12.</p> <p><b>SUB GERENCIA DE ESTADÍSTICA</b></p> <p>2.17. Proporcionar información estadística en forma oportuna a los órganos de gobierno y gestión para la toma de decisiones.</p> <p>2.18. Utilizar tecnología de punta disponible para modernizar la metodología de recolección y procesamiento de información.</p> <p>2.19. Diseñar sistema de evaluación del Plan nacional de Descarga Procesal mediante la gestión con estadísticas.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Objetivo Específico | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida                    | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------|--------------|---|----------------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                        |              |   |                                  |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                    | 1            | Presupuesto por Resultados  | Avance                           | -            | 100%       |        | 25      | 25       | 50      |
|                        | 2            | Iniciativa Legislativa en materia presupuestaria                                      | Proyecto                         |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.2                    | 1            | Proceso de Planeamiento Operativo y Estratégico                                       | Avance                           |              | 100%       | 100%   | 100%    | 100%     | 100%    |
| 2.3                    | 1            | Normatividad de Gestión Institucional   | N° Documentos                    | 14           | 10         | 1      | 3       | 3        | 3       |
| 2.3                    | 2            | Normatividad Técnica de los Sistemas Administrativos y de apoyo jurisdiccional        | N° Documentos                    |              | 12         | 3      | 3       | 3        | 3       |
| 2.4                    | 1            | Normatividad de Procedimientos Administrativos  | N° Procedimientos documentados   |              | 15         |        | 5       | 5        | 5       |
| 2.5                    | 1            | Normatividad de Procedimientos de apoyo a los Servicios de Administración de Justicia | N° Procedimientos documentados   |              | 126        | 1      | 45      | 40       | 40      |
| 2.6                    | 1            | Mejora de Procesos Sensibles  | N° Estudios                      |              | 9          |        | 3       | 3        | 3       |
| 2.7                    | 1            | Guías de Orientación al Usuario   | N° Guías Formuladas              |              | 29         |        | 9       | 10       | 10      |
| 2.8                    | 1            | Reestructuración Organizacional   | N° Propuestas presentadas en CSJ |              | 9          |        | 3       | 3        | 3       |
| 2.9                    | 1            | Informes Técnicos de Opinión  | N° Informes                      | 117          | 150        | 45     | 45      | 45       | 45      |
| 2.10                   | 1            | Directivas de orientación al usuario  | N° Directivas                    |              | 2          |        |         | 1        | 1       |
| 2.11                   | 1            | Propuestas de conformación de OOJJ  | N° Documentos                    | 14           | 12         | 3      | 3       | 3        | 3       |
| 2.12                   | 1            | Análisis de órganos jurisdiccionales liquidadores transitorios                        | N° Estudios por Dependencia      | 93           | 80         | 20     | 20      | 20       | 20      |
| 2.13                   | 1            | Evaluación Técnica de Estudios de Preinversión  | N° Informes                      | 32           | 73         | 11     | 20      | 21       | 21      |
|                        | 2            | Estudios de Preinversión aprobados  | N° Estudios aprobados            | 22           | 38         | 3      | 5       | 15       | 15      |
|                        | 3            | Proyectos de Inversión declarados viables   | N° Formatos                      | 17           | 30         | 2      | 4       | 12       | 12      |
| 2.14                   | 1            | Asistencia técnica realizada  | N° Atenciones                    | 150          | 106        | 11     | 31      | 32       | 32      |
|                        | 2            | Términos de Referencia de Estudios de Preinversión                                    | N° Documentos                    | 80           | 146        | 52     | 54      | 21       | 19      |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Objetivo Específico | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida                    | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------|--------------|---|----------------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                        |              |   |                                  |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.15                   | 1            | Fichas descriptivas de Proyectos de Inversión   | N° Fichas                        | 237          | 31         |        | 31      |          |         |
|                        | 2            | Registro en la Web Institucional del Poder Judicial de los Proyectos de inversión     | N° Actualizaciones               | 4            | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
|                        | 3            | Reporte del Programa de avance físico y financiero de los proyectos de inversión      | N° Reportes                      | 4            | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
|                        | 4            | Registro de opinión de la OPI a Expedientes Técnicos de proyectos de inversión        | N° Formatos                      |              | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
| 2.16                   | 1            | Programa Multianual de Inversión Pública 2010-2012 formulado                          | N° Documentos                    | 1            | 1          | 1      |         |          |         |
|                        | 2            | Programa Multianual de Inversión Pública 2010-2012 evaluado                           | N° Documentos                    | 2            | 2          |        | 1       | 1        |         |
| 2.17                   | 1            | Publicación de reportes estadísticos oficiales.                                       | Documentos                       | 10           | 10         | 2      | 4       | 3        | 1       |
| 2.18                   | 1            | Automatización de la producción de estadísticas jurisdiccionales.                     | % de Avance en el Diseño         |              | 100%       |        | 100%    |          |         |
|                        |              |   | % de Avance en la implementación |              | 80%        |        |         |          | 80%     |
| 2.19                   | 1            | Propuesta de Directiva para uso de las Comisiones Distritales para Descarga Procesal. | Documento                        |              | 1          |        | 1       |          |         |

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Indicador:** **2.1.1 Presupuesto por Resultados**  
**Descripción:** Establecer un modelo del PpR en el cual se definan los productos y resultados en función a quien se brinda el servicio, en forma sistémica, no institucional.  
Se ha previsto sostener una serie de reuniones con los integrantes del sistema de administración de justicia y con los representantes del MEF, para que al final del período anual se concluya con la definición de resultados y la condición de interés para el sistema de administración de justicia. Para ello, se ha previsto difundir en las Cortes Superiores de Justicia los alcances de esta metodología y contar con la asesoría del MEF.
- Indicador:** **2.1.2 Iniciativa Legislativa en materia presupuestaria**  
**Descripción:** La aplicación de la Ley 28821, Ley de Coordinación entre el Poder Judicial y el Poder Ejecutivo para la Programación y Formulación del Presupuesto Institucional, no ha sido efectiva en los mecanismos establecidos para la presentación y establecimiento de los recursos presupuestarios solicitados por el Poder Judicial, por lo cual se alcanzará a la Presidencia del Poder Judicial una alternativa de la Ley en mención.
- Indicador:** **2.2.1 Proceso de Planeamiento Operativo y Estratégico**  
**Descripción:** Comprende la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo de las dependencias del Poder Judicial, en los plazos que señala la Directiva que regula el proceso de planeamiento operativo. Asimismo, se evaluará el desempeño de las dependencias correspondiente al año 2008, documento que sirve de base para el informe de evaluación del Plan Estratégico Institucional 2007-2008 del 2008.
- Indicador:** **2.3.1 Normatividad de Gestión Institucional**  
**Descripción:** Documentos de gestión institucional formulados o actualizados. Comprende: Reglamentos de Organización y Funciones, Cuadros para Asignación de Personal, Manuales de Organización y Funciones.
- Indicador:** **2.3.2 Normatividad Técnica de los Sistemas Administrativos y de apoyo jurisdiccional**  
**Descripción:** Documentos normativos formulados por la Sub Gerencia de Racionalización y/o sometidos a revisión de la misma por parte de las unidades orgánicas, tales como Directivas, Reglamentos, Guías u otros requeridos para la correcta aplicación de los sistemas administrativos y de apoyo jurisdiccional.
- Indicador:** **2.4.1 Normatividad de Procedimientos Administrativos**  
**Descripción:** Procedimientos analizados, mejorados y documentados correspondientes a los sistemas administrativos tales como: Personal, Logística, Tesorería, Presupuesto, Informática, Estadística, entre otros.

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Indicador:** **2.5.1 Normatividad de Procedimientos de Apoyo a los Servicios de Administración de Justicia**

**Descripción:** Procedimientos analizados, mejorados y documentados correspondientes a los servicios judiciales de apoyo a la administración de justicia, tales como: los Registros Nacionales, Notificaciones, Archivo, Mesa de Partes, o Centros de Distribución General, Multas, Administración de Cuerpos del Delito, entre otros.

**Indicador:** **2.6.1 Mejora de Procesos Sensibles**

**Descripción:** Oportunidades de mejoras identificadas en procesos judiciales sustantivos, o de mayor relevancia para el ciudadano (procesos sensibles). Comprende la ejecución de un proyecto en coordinación con comisiones formadas en cada Corte Superior de Justicia para el levantamiento de información, análisis y procesamiento de información referida a expedientes judiciales con la finalidad de determinar actividades críticas, actividades sin valor agregado y oportunidades de mejora, los cuales serán presentados en un Informe final en cada Corte Superior de Justicia en que se realice el estudio.

**Indicador:** **2.7.1 Guías de Orientación al Usuario**

**Descripción:** Guías de Orientación a los Usuarios de los Servicios que presta el Poder Judicial, con información básica sobre requisitos para los trámites a realizar, lugares de presentación y recojo, entre otros. La formulación de las Guías se efectuará en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia y la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación.

**Indicador:** **2.8.1 Reestructuración Organizacional**

**Descripción:** Se logrará a partir del análisis de las estructuras de organización actuales en las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, su reestructuración y elaboración de propuestas correspondientes.

**Indicador:** **2.9.1 Informes de Opinión**

**Descripción:** Elaboración de informes técnicos de opinión, los mismos que serán remitidos al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial para su aprobación o desestimación correspondiente, es decir, permitirán tomar decisiones para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia a nivel nacional.

**Indicador:** **2.10.1 Directiva de orientación al usuario**

**Descripción:** Directivas de orientación al usuario de los servicios que presta el área de estudios de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, con información básica sobre requisitos para los trámites a realizar, lugares de presentación y recojo, entre otros, referido a solicitudes de creación, conversión, reubicación y/o supervisión de órganos jurisdiccionales a nivel nacional.

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### **DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Indicador:** **2.11.1 Propuesta de conformación de OOJJ**  
**Descripción:** Propuesta de conformación de OOJJ para la implementación del NCPP. Comprende analizar las estadísticas (población, distancias, proyección de la oferta y demanda) de los órganos jurisdiccionales penales existentes en cada CSJ donde se implementará el Código Procesal Penal con la finalidad de determinar una conformación de órganos jurisdiccionales, la cual será presentada en un Informe al Equipo Técnico de Implementación del Código Procesal Penal, y discutida con la presencia de respectiva Corte Superior y en conjunto se definirá la propuesta final.
- Indicador:** **2.12.1 Análisis de órganos jurisdiccionales liquidadores**  
**Descripción:** Estudios para determinar la factibilidad de reubicación y/o conversión de órganos jurisdiccionales liquidadores transitorios. Se logrará a partir del análisis estadístico de cada uno de los órganos y elaboración de la propuesta respectiva, la misma que se elevará al Consejo Ejecutivo para su aprobación o desestimación correspondiente.
- Indicador:** **2.13.1 Evaluación técnica de Estudios de Preinversión**  
**Descripción:** Informes técnicos de evaluación en el marco del SNIP correspondientes a los estudios de preinversión remitidos por las unidades formuladoras a la OPI del Poder Judicial. Normalmente se realiza al menos dos informes por proyecto.
- Indicador:** **2.13.2 Estudios de Preinversión aprobados**  
**Descripción:** Estudios de preinversión evaluados por la OPI los cuales han cumplido con todos los requisitos para su aprobación. La aprobación puede devenir inmediatamente en una declaratoria de viabilidad del proyecto si es que éste no requiere de un estudio de preinversión de mayor nivel. La aprobación se registra en la Ficha del Banco de Proyectos del SNIP.
- Indicador:** **2.13.3 Proyectos de inversión declarados viables**  
**Descripción:** Cantidad de proyectos declarados viables por la OPI del Poder Judicial; esta información se registra a través del Formato SNIP 09 Declaración de Viabilidad de Proyecto de Inversión Pública.
- Indicador:** **2.14.1 Asistencia Técnica realizada**  
**Descripción:** Atenciones brindadas a las unidades formuladoras del Poder Judicial sobre aspectos de identificación y formulación de proyectos de inversión, así también sobre procedimientos diversos a seguir en el marco del SNIP. Estas atenciones se realizan a través de correos electrónicos, oficios, memoranda.
- Indicador:** **2.14.2 Términos de Referencia de estudios de preinversión elaborados**  
**Descripción:** Términos de Referencia para la elaboración de estudios de preinversión.

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

### DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

- Indicador:** **2.15.1 Fichas descriptivas de proyectos de inversión**  
**Descripción:** Información relevante sobre los componentes, costo de inversión, programa de ejecución, entre otros, de los proyectos de inversión programados en el presupuesto de inversiones y/o en el Programa Multianual de Inversiones del Poder Judicial.
- Indicador:** **2.15.2 Registro en la Web Institucional del Poder Judicial de los proyectos en ejecución**  
**Descripción:** Información actualizada sobre la ejecución de los proyectos de inversión del Poder Judicial a ser colgada en el portal institucional. Dicha información se actualiza en forma trimestral la misma que se envía mediante Memorándum a la Gerencia de Planificación.
- Indicador:** **2.15.3 Reporte del Programa de avance físico y financiero de los proyectos de inversión**  
**Descripción:** Información sobre el avance de las metas físicas y financieras de los proyectos de inversión que se encuentran en la etapa de inversión. Esta información es de uso interno de la OPI, la misma que es coordinada con la Oficina de Infraestructura en su calidad de unidad ejecutora del Poder Judicial de acuerdo a los procedimientos del SNIP sobre Seguimiento (Art. 25° de la Directiva del SNIP).
- Indicador:** **2.15.4 Registro de opinión de la OPI a Expedientes Técnicos de proyectos de inversión**  
**Descripción:** Cantidad de expedientes técnicos que tienen opinión de la OPI del Poder Judicial previo a su aprobación por el órgano resolutorio. Dicha opinión se registra a través del Formato N° 15 del SNIP. Indicador nuevo el cual se enmarca dentro de las facultades otorgadas a la OPI en la nueva Directiva del SNIP vigente desde el 10.02.2009
- Indicador:** **2.16.1 Programa Multianual de Inversión Pública 2010-2012 formulado**  
**Descripción:** Documento en el cual se registran los proyectos de inversión del Poder Judicial programados para el período 2010-2012.
- Indicador:** **2.16.2 Programa Multianual de Inversión Pública 2007-2009 evaluado**  
**Descripción:** Información semestral del avance financiero del Programa Multianual de Inversión del Poder Judicial correspondiente. Dicha información se remite a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto mediante Memorándum o correo electrónico.
- Indicador:** **2.17.1 Publicación de reportes estadísticos oficiales.**  
**Descripción:** Los documentos a publicar son:  
a. Compendio de Estadísticas Jurisdiccionales 2008  
b. Compendio de Estadísticas Administrativas 2008  
c. Documento para elaboración de Mapas Judiciales en el que se entrega a Gerencia de Informática:  
- N° de dependencias.  
- N° de Magistrados.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

- Población.
- Territorio.
- d. Documento de evaluación y monitoreo de actualización de Directorio.
- e. Documento de Juzgados de Paz.
- f. Resumen ejecutivo mensual de estadísticas administrativas.
- g. Compendio de Estadísticas Jurisdiccionales Ene-Jun 2009.
- h. Documento para página web, en el que se entrega a Gerencia de Informática:
  - Ingresos y Producción (por Distrito Judicial y tipo de dependencia).
  - Ranking de producción mensual.
- i. Documento de Dependencias Judiciales.
- j. Población.

**Indicador: 2.18.1 Automatización de la producción de estadísticas jurisdiccionales.**

Descripción: Comprende 2 etapas: Diseño e Implementación.

1. DISEÑO: Elaboración de Metodologías, Procedimientos y diseño de formularios e instructivos así como una sub etapa de pruebas.
2. IMPLEMENTACION: Despliegue a nivel nacional de la aplicación informática cuyos avances dependerán de la capacidad de Gerencia de Informática contando con el monitoreo permanente por parte de la Sub Gerencia de Estadística.

**Indicador: 2.19.1 Propuesta de Directiva para uso de las Comisiones Distritales para Descarga Procesal.**

Descripción: Documento que contiene Proyecto Metodológico de utilidad para las Comisiones Distritales para Descarga Procesal, en el marco del Plan Nacional de Descarga.

### **3.6 GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

## PLAN OPERATIVO 2009

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

#### A Análisis Situacional 2008

##### 1.- Resultados

##### **OBJETIVO ESPECIFICO**

**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**

- a. Se ha reducido al mínimo la emisión de cheques por los depósitos en cuenta a los proveedores con CCI, agilizándose la operatividad de los procesos y mejorar el servicio brindado a terceros.
- b. Se esta emitiendo los comprobantes de pago y giros de cartas ordenes en el sistema de SIAF-SP demostrando mejora en la gestión del área de giro.
- c. Presentación a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública de los Estados Financieros y Presupuestarios al 31 de Diciembre del 2007 para la elaboración de la Cuenta General de la República, así como del Primer Trimestre 2008, dentro de los plazos establecidos y sin observaciones del órgano rector.
- d. Haber elaborado Directivas que regulan el manejo, control y registro del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos a nivel nacional en el presente Ejercicio.
- e. Se ha realizado acciones de verificación y conciliación, tales como: arqueos sorpresivos de fondos y valores mensuales, verificaciones mensuales selectivos de los bienes de almacén, a los Distritos Judiciales de Lima, Callao, Cono Norte y Centros Juveniles de Lima, así como la conciliación mensual del ingreso de bienes de activo fijo con el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial de la Subgerencia de Logística, conciliación de las construcciones en curso con la Oficina de Infraestructura, conciliación de las Cuentas por Cobrar con la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.
- f. Haber mantenido permanente coordinación y reuniones de trabajo con las áreas involucradas, a fin de realizar acciones conjuntas que coadyuven a la implementación de recomendaciones formuladas por los órganos de control referidas a la liquidación de obras de años anteriores.
- g. Haber presentado a la SUNAT información con incidencia tributaria dentro del plazo establecido, sin observación alguna.
- h. El sistema WINSISTES no se encuentra integrado a los demás sistemas de la Gerencia de Administración y Finanzas.

##### **OBJETIVO ESPECIFICO**

**Contribuir con el fortalecimiento del proceso de desconcentración administrativa mediante acciones de capacitación y control a los operadores de los procesos a nivel nacional**

- a. Haber capacitado a funcionarios de 15 Distritos Judiciales en las Pasantías programada por la Gerencia de Administración y Finanzas.
- b. Las actividades referidas a arqueos sorpresivos de fondos y visitas inopinadas al almacén central, se han tenido que reprogramar debido a la mayor carga laboral por incremento de operaciones de las Cortes a nivel nacional debido a la creación de órganos jurisdiccionales, priorización del cierre de Ejercicio 2007, elaboración

## PLAN OPERATIVO 2009

### GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

estados financieros y presupuestarios del primer semestre 2008 y la atención a los requerimientos formulados por la sociedad de auditoría Chávez Escobar y Asociados sociedad civil. Encargados de examinar el Ejercicio Económico 2007.

- c. Las actividades de arqueos sorpresivos al FPPE y vistas inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos se han reprogramado por la carga laboral que significó el incremento de los órganos jurisdiccionales, elaborar los Estados Financieros y Presupuestales de los meses de Enero a Mayo del 2008 y la atención a los requerimientos de la Sociedad de Auditoría Chávez Escobar y Asociados Sociedad Civil, designados por la Contraloría General de la República a efectos de examinar el Ejercicio Económico 2007, el desplazamiento de personal profesional, así como el cierre del Ejercicio Presupuestal 2008.

#### OBJETIVO ESPECIFICO

**Optimizar los sistemas y procesos operativos que cuenta la Gerencia de Administración y Finanzas**

- i. Con la finalidad de alcanzar el objetivo, se han efectuado coordinaciones y reuniones con las áreas involucradas a fin de efectivizar el funcionamiento del módulo del Fondo para Pagos en Efectivo.

#### 2.- Restricciones

- a. No se concluyo con la implementación del aplicativo de software de tesorería, por falta de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, el mismo que causo restricciones con la interconexión en línea con el Tesoro Público – SIAF – SP para la emisión de cheques; y restricciones en el registro de las operaciones financieras y omisión de giros de cheques.
- b. Falta de capacidad de respuesta del personal que administra el patrimonio, causo el retraso en el saneamiento técnico – legal de bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad (expediente).
- c. No se concluyo con la ejecución del Plan Anual (cantidad de procesos) Licitaciones públicas de bienes, servicios y obras, debido a una deficiente elaboración de los actos previos a la aprobación del expediente de contratación.
- d. Por falta de respuesta de las áreas involucradas, no se pudo conciliar las cuotas por cobrar (pagos indebidos); debido a que las áreas en mención manejan saldos diferentes.
- e. No se aprobado el plan de visitas de supervisión y capacitación a los Distritos Judiciales por falta de disponibilidad presupuestal.
- f. No se cumplió con la Implementación y optimización de los módulos mecanizados de cartas Fianzas, Conciliaciones, FPPE y otros, debido a la falta de capacidad de respuesta por parte de la Gerencia de Informática.
- g. No se incremento la participación en la fiscalización de los Fondos para pagos en Efectivo en las Cortes Superiores de Justicia Departamentales (Distritos Judiciales), que permitiría optimizar el control concurrente al manejo y control de los fondos asignados, para obtener mayor eficiencia, eficacia en las operaciones aprobadas que se comprometen y devengan.

## **PLAN OPERATIVO 2009**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

#### **B Matriz FODA ( Fortalezas , Debilidades, Oportunidades y Amenazas)**

##### **FORTALEZAS**

1. El recurso humano identificado con la misión y visión de la Institución, adaptable al cambio para la conducción del Sistema de Contabilidad, Tesorería y Logística.
2. 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.
3. Supervisión y monitoreo, sin desplazamiento de personal; por parte de la Sub Gerencia de Logística a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, con la finalidad de optimizar las actividades y el control de la ejecución de los procesos de contrataciones y adquisiciones, así como en el manejo de los recursos financieros asignados.

##### **OPORTUNIDADES**

1. Fortalecimiento de las políticas de desconcentración, lo que permite incrementar los niveles de eficiencia, en la atención de los requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias a nivel nacional.
2. El incremento progresivo del Presupuesto Institucional, que permite contar con mayores recursos para afrontar las necesidades en bienes y servicios.
3. Apoyo normativo e informático de los órganos rectores con 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.

##### **DEBILIDADES**

1. Implementación parcial de los equipos informáticos, no permite utilizar de manera eficiente, las nuevas herramientas basadas en software informático, desarrollados por la Gerencia de Informática y los nuevos aplicativos de Sistemas operativos disponibles.
2. Los trámites de pago a los proveedores de provincia exceden los plazos fijados por las normas vigentes. Este problema puede tener más de una causa, debido a los errores cometidos en la Elaboración de la documentación que sustenta el pago, error 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.
3. 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 la utilización de tiempo adicional para la consolidación de la información a nivel de Poder Judicial.
4. No contar con documentos normativos de gestión actualizados (ROF, MOF) acordes con el proceso de desconcentración administrativa.
5. Local de Almacén Central inapropiado.

## **PLAN OPERATIVO 2009**

### **GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

6. Sistema WINSISLOG deficiente 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), distraendo innecesariamente horas hombre, igualmente dicho sistema es rígido no permitiendo ajustes necesarios, faltando la interconexión del sistema de Control Patrimonial.
7. Reprogramación de gastos en materia de servicios por el retraso en la ejecución de los procesos de selección.
8. Saneamiento físico legal de bienes (inmuebles, muebles, vehículos) a nivel nacional aún en proceso.
9. No se cuenta con técnicos especialistas para la elaboración de las Especificaciones Técnicas y términos de la referencia (expedientes técnicos), tanto para el servicio de mensajería, limpieza, seguros, telefonía móvil, alquiler de fotocopiadoras, pasajes aéreos, etc.

#### **AMENAZAS**

1. Limitada disponibilidad de inmuebles adecuados para la implementación de nuevos órganos jurisdiccionales.
2. Reconocimiento de deuda ocasionada por el retraso de la ejecución de los procesos de selección programados en el PAAC.
3. 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.
4. Restricciones presupuestales por parte del Ministerio de Economía y Finanzas, como resultado de las continuas medidas de austeridad, constituyen un riesgo para la aprobación de los Planes de Supervisión y monitoreo de la Sub Gerencia hacia las Cortes Superiores y dependencias del Poder judicial, lo que impediría que la Sub Gerencia realice a cabalidad las acciones de control interno dispuestas por la Contraloría General de la República.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <p align="center"><b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b></p>   | <p align="center"><b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b></p>   |
|--|--|
| <p>2. Lograr la modernización de las estructuras de gobierno y gestión a fin de contar con sistemas operativos y de información integrada y descentralizada, optimizar los procedimientos, y potenciar los recursos humanos mediante la capacitación permanente.</p> | <p>2.1. Facilitar a la Alta Dirección la toma de decisiones de manera oportuna y con calidad</p> <p>2.2. Reforzar los procedimientos internos técnicos-normativo, así como proponer su optimización en el sistema, que coadyuven a una información oportuna.</p> <p>2.3. Sustentar en forma permanente y oportuna la ejecución presupuestaria.</p> <p>2.4. Comprobar el adecuado manejo de los recursos y bienes institucionales, así como el cumplimiento de las directivas, mediante acciones de verificación y conciliación.</p> <p>2.5. Reforzar mecanismos de control, de coordinación y seguimiento a la adopción de medidas correctivas por parte de las diferentes dependencias del Poder Judicial.</p> <p>2.6. Optimizar las actividades administrativas de la gestión de la Sub Gerencia de Tesorería y reforzar los sistemas informáticos.</p> <p>2.7. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas, la implementación del SIGA.</p> <p>2.8. Mejorar la gestión logística institucional.</p> <p>2.9. Abastecer en forma oportuna a todas las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.</p> <p>2.10. Ordenar, conocer, valorizar e incrementar nuestro patrimonio en beneficio de la institución a través del Saneamiento de Bienes, muebles e inmuebles y parque automotriz.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INDICADORES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Indicador | Indicador  | Unidad Medida              | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------|--------------|--|----------------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                        |              |  |                            |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                    | 1            | Presentación de Estados Financieros dentro de los 10 días del mes siguiente  | N° EE. FF. Y Presup.       |              | 12         | 1      | 5       | 3        | 3       |
|                        | 2            | Análisis y rebaja de los saldos del Balance General y Estado de Gestión  | N° Informes                |              | 12         | 1      | 5       | 3        | 3       |
| 2.2                    | 3            | Elaboración de la Contabilidad de Costos vía Sistema WINSISCON.  | N° Informes                | Nuevo        | 3          |        | 1       | 1        | 1       |
|                        | 4            | Procedimiento que indique los documentos para realizar la fase de compromiso, devengado y girado   | N° Directiva               | Nuevo        | 1          | 0      | 1       |          |         |
| 2.3                    | 5            | Análisis de la ejecución de gastos en sus fases de compromiso, devengado y girado  | N° Informes                | Nuevo        | 9          | 0      | 3       | 3        | 3       |
| 2.4                    | 6            | Conciliación y ubicación de los faltantes y sobrantes del inventario de Activos Fijos 2008, ingresos propios, multas administrativas y reversión al tesoro público | N° Actas                   | Nuevo        | 2          | 0      | 2       |          |         |
|                        | 7            | Rebajar los saldos pendientes de rendición (viáticos, anticipos y encargos).   | N° Informes                | Nuevo        | 10         | 1      | 3       | 3        | 3       |
|                        | 8            | Conciliar Construcciones en curso (infraestructura)  | N° Acta                    | Nuevo        | 10         | 1      | 3       | 3        | 3       |
| 2.5                    | 9            | Recomendaciones de auditoría.  | N° de informes             | Nuevo        | 3          | 0      | 3       |          |         |
| 2.6                    | 10           | Conciliación de ingresos, reversiones y cheques  | N° Conciliación            | 216          | 396        | 99     | 99      | 99       | 99      |
|                        | 11           | Devolución de las reversiones al Tesoro Público  | N° de Registros            | Nuevo        | 2400       | 500    | 700     | 500      | 700     |
|                        | 12           | Módulos informáticos de Cartas Fianzas, conciliaciones bancarias y transferencia de FPPE, Fondos para pagos en efectivo y viáticos y el y sistema de AFP NET       | Correcciones implementadas | Nuevo        | 4          |        | 1       | 2        | 1       |
|                        | 13           | Traslado al archivo administrativo de la Gerencia General.   | N° de documentos           | 13000        | 15000      | 3000   | 3000    | 4000     | 5000    |
|                        | 14           | Normatividad Tesorería   | N° de Directivas           | Nuevo        | 12         | 0      | 4       | 4        | 4       |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

INDICADORES Y METAS

| N° Objetivo Especifico | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida         | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------|--------------|---|-----------------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                        |              |   |                       |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.7                    | 15           | Implantación de SIGA (Gerencia de Informática)                                  | Software - Documentos | Nuevo        | 1          |        | 1       |          |         |
| 2.8                    | 16           | Reportes de WINSISLOG como herramienta de información (Gerencia de Informática) | Expedientes           | Nuevo        | 90         |        | 30      | 30       | 30      |
|                        | 17           | Expedientes consistentes de acuerdo a la Nueva Ley de Contrataciones del Estado | Software - Documentos | Nuevo        | 3          |        | 1       | 1        | 1       |
|                        | 18           | Normatividad Logística  | Manual                | Nuevo        | 1          |        | 1       |          |         |
| 2.9                    | 19           | Avance en la Ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2009                    | Procesos %            | Nuevo        | 90         |        | 30      | 30       | 30      |
| 2.10                   | 20           | Tasación de los bienes  | Producto              | Nuevo        | 100        |        | 33      | 33       | 34      |
|                        | 21           | Saneamiento de bienes faltantes y sobrantes                                     | Informe               | Nuevo        | 100        |        | 33      | 33       | 34      |
|                        | 22           | WINSISLOG de activos fijos y de inventario (Gerencia de Informática)            | Documentos            | Nuevo        | 4          |        | 2       | 1        | 1       |
|                        | 23           | Saneamiento de bienes muebles e inmuebles                                       | Producto              | Nuevo        | 100        |        | 33      | 33       | 34      |
|                        | 24           | Evaluación para baja de vehículos   | Producto              | Nuevo        | 100        |        | 33      | 33       | 34      |
|                        | 25           | Transferencia de donaciones al PNUD o UNOP (Bienes de capital)                  | Producto              | Nuevo        | 100        |        | 33      | 33       | 34      |
|                        | 26           | Desconcentración del inventario   | Producto              | Nuevo        | 1          |        |         | 1        |         |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

- Indicador:** 1. **Presentación de Estados Financieros y presupuestarios dentro de los 10 días del mes siguiente.**
- Descripción:** Elaboración del Plan de Trabajo que permita que las áreas involucradas en la elaboración de los Estados Financieros y Presupuestarios, tales como las Sub Gerencias de Remuneraciones, Logística, Tesorería, Planes y Presupuesto y Recaudación, la Oficina de Infraestructura, las Cortes Superiores de Justicia y demás dependencias a nivel nacional, cumplan con presentar la información dentro de los 05 primeros días del mes siguiente, lo que facilitará al Área de Integración Contable de la Sub Gerencia de Contabilidad cumpla con la formulación y presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual a la Gerencia de Administración y Finanzas dentro de los 10 primeros días del mes siguiente, mediante el Sistema SIAF-SP, que permitirá brindar información para la toma de decisiones.
- Indicador:** 2. **Análisis y rebaja de los saldos del Balance General y Estado de Gestión**
- Descripción:** La demostración de los aumentos y rebajas que sustenten los saldos de las cuentas de los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual, permitirá elaborar el informe ejecutivo para la Alta Dirección para una adecuada toma de decisiones.
- Indicador:** 3. **Elaboración de la Contabilidad de Costos vía Sistema WINSISCON.**
- Descripción:** Se solicitará y coordinará con la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos para el desarrollo del módulo en el Sistema WINSYSCON, que permita procesar los reportes de gastos a nivel de Juzgados de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, con la finalidad de obtener Contabilidad de Costos, que permita a la Alta Dirección tomar las decisiones oportunas.
- Indicador:** 4. **Procedimiento que indique los documentos para realizar la fase de compromiso, devengado y girado.**
- Descripción:** Elaborar una Directiva que contendrá los procedimientos y requisitos mínimos que debe tener cada expediente para ejecutar el compromiso, devengado y girado, así como los plazos, lo cual nos permitirá un adecuado control de dichos expedientes y pago oportuno a los proveedores en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional.
- Indicador:** 5. **Análisis de la ejecución de gastos en sus fases de compromiso, devengado y girado**
- Descripción:** Realizar análisis y seguimiento de todos los compromisos, devengados y girados registrados con cargo a las dependencias del Poder Judicial, a fin de sustentar en forma permanente y oportuna la ejecución presupuestaria y financiera.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

- Indicador:** **6. Conciliación y ubicación de los faltantes y sobrantes del inventario de Activos Fijos 2008, recaudación de ingresos propios y reversión al Tesoro Público.**
- Descripción:** a) Se realizará seguimiento y conciliación de faltantes y sobrantes de Activos Fijos en forma mensual durante el primer semestre del ejercicio siguiente.  
b) Análisis y supervisión de la Recaudación de Ingresos en sus fases Determinado y Recaudado.  
c) Se realizarán el seguimiento de las reversiones al Tesoro Público por recuperación de pagos indebidos en la Planilla de Remuneraciones, pensiones y Gastos Operativos; así como las devoluciones por menores gastos en la planilla de viáticos, encargos, entre otros. Estas reversiones tienen incidencia en las cuentas 1202 y 1205
- Indicador:** **7. Rebajar los saldos pendientes de rendición (viáticos, anticipos y encargos).**
- Descripción:** Revisión de las rendiciones de cuentas de los fondos asignados a diferentes dependencias del Poder Judicial, tales como viáticos, encargos, Gastos Operativos a los Magistrados, entre otros.
- Indicador:** **8. Conciliar Construcciones en curso (infraestructura)**
- Descripción:** Realizar análisis y conciliación de Construcciones en Curso con la Oficina de Infraestructura en forma mensual previa suscripción del acta.
- Indicador:** **9. Recomendaciones de Auditoría**
- Descripción:** Implementar las recomendaciones y conclusiones expuestas en los informes de auditoría y exámenes especiales realizados por el órgano de control y la adopción de medidas correctivas que permitan superar las acciones administrativas.
- Indicador:** **10. Conciliaciones de ingresos, reversiones y cheques**
- Descripción:** Elaborar en el sistema WINSISTES y SIAF-SP, las Conciliaciones Bancarias mensuales por cuenta corriente y fuente de financiamiento, obteniendo los reportes detallados por cada rubro (Recaudación por conceptos de ingresos, giros, abonos en cuenta, CCI, giros en cartera o en tránsito, gastos financieros); debidamente sustentados, para su posterior remisión a la Subgerencia de Contabilidad; así como efectuar las conciliaciones de los saldos con Tesoro Público de forma trimestral con las cuentas de Enlace y la conciliación de cheques con la Sub Gerencia de Contabilidad.
- Indicador:** **11. Devolución de las reversiones al Tesoro Público**
- Descripción:** Registrar, controlar las devoluciones mensuales por menor gasto, para efectuar las reversiones al Tesoro Público dentro plazos establecido por la Directiva de Tesorería, dentro de las 24 horas de recepcionada la devolución.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

|                   |   |
|-------------------|---|
| <b>Indicador:</b> | <b>12. Módulos informáticos de cartas fianzas, conciliaciones bancarias y transferencia de FPPE, fondos para pagos en efectivo y viáticos y sistema de AFP NET (Gerencia de Informática)</b>  |
| Descripción:      | Registrar, controlar las Garantías (Cartas Fianza, Certificado y Pólizas de Caucción) entregadas al Poder Judicial como resultado de los contratos suscritos con terceros, por el cual la Gerencia de Informática ha diseñado el módulo de Cartas Fianza 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 optimizará los módulos Conciliación Bancaria, los Fondos Para Pagos en Efectivo y Viáticos de la Gerencia General. Así como, implementar el Módulo de las transferencias electrónicas de las reposiciones de los FPPE y del sistema de AFP NET. |
| <b>Indicador:</b> | <b>13. Traslado al archivo administrativo de la gerencia general</b>  |
| Descripción:      | Evaluar que los Comprobantes de Pago se encuentren sustentados con la correspondiente documentación; caso contrario, procurar esta, para su derivación definitiva cada seis meses al Archivo Administrativo de la Gerencia General. Mantener permanente coordinación con las Cortes Superiores sobre este tema.   |
| <b>Indicador:</b> | <b>14. Normatividad de tesorería</b>  |
| Descripción:      | Elaboración de Directiva que regularán la administración y control de recursos e información financiera a las diferentes dependencias del Poder Judicial como Valores, Bonos, Certificados prescritos, Cartas Fianza, devoluciones por menor gasto, etc. en cumplimiento de los objetivos de la entidad.  |
| <b>Indicador</b>  | <b>15. Implantación del SIGA</b>  |
| Descripción       | Que en aplicación de las normas vigentes se deberá ejecutar, la implantación del SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas. Sistema que permitirá integrar los diferentes procesos, obteniendo información a tiempo real.  |
| <b>Indicador</b>  | <b>16. Reportes de WINSISLOG como herramienta de información</b>  |
| Descripción       | Mientras se gestiona la implementación del SIGA ante el Ministerio de Economía y Finanzas, se solicitará a la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas de la Gerencia de informática la implementación de los reportes necesarios (penalizaciones, cartas fianzas, vencimientos de contratos, consumo por ítems, etc.) en el sistema WINSISLOG.   |
| <b>Indicador</b>  | <b>17. Expedientes consistentes de acuerdo a la Nueva Ley de Contrataciones del Estado</b>  |
| Descripción       | Elaborar expedientes de contratación con documentos consistentes en base al D.S. N° 184-2008-EF que aprueba Reglamento de Ley de  |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

Contrataciones del Estado de modo tal, que no pueda ser motivo de observación.

**Indicador**

**18. Normatividad Logística**

Descripción

Elaborar manual de procedimientos que servirá como patrón y/o modelo para las cortes superiores en el desarrollo de los procesos; su aprobación se gestionará ante la superioridad.

**Indicador**

**19. Avance en la ejecución del Plan Anual de Contrataciones 2009**

Descripción

Presentar en forma oportuna los expedientes de contratación a fin de concluir con el 90 % en la ejecución por procesos del Plan Anual de Contrataciones y Adquisiciones al mes de setiembre.

**Indicador**

**20. Tasaciones de Bienes**

Descripción

Solicitar la tasación de bienes a dar de baja para su disposición final (subasta pública) y de bienes sobrantes para la incorporación al activo fijo de la institución.

**Indicador**

**21. Saneamiento de Bienes Faltantes y Sobrantes**

Descripción

Regularizar, tramitar el saneamiento de los faltantes y sobrantes, producto del inventario físico general de los bienes patrimoniales hasta el 2008.

**Indicador**

**22. WINSISLOG de activos fijos y de inventario**

Descripción

Coordinar con la Sub Gerencia de Desarrollo de la Gerencia de Informática la ejecución del aplicativo WINSISLOG de Activos Fijos, el mismo que estará interconectada con el área de Almacén a nivel nacional.

**Indicador**

**23. Saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles**

Descripción

Regularizar las inscripciones registrales ante SUNARP y la incorporación contable de dichos bienes como parte del activo fijo de la institución.

**Indicador**

**24. Evaluación para Baja de Vehículos**

Descripción

Identificar los vehículos que les corresponde darles de baja con el fin de tener la información para tomar decisiones como renovar el parque automotor, desconcentrar vehículos imperativos e inservibles a nivel nacional que ocupan espacio y cuyo costo- beneficio de mantenerlos resulta oneroso para la institución.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

DESCRIPCIÓN DE INDICADORES

|                  |  |
|------------------|--|
| <b>Indicador</b> | <b>25. Transferencia de Donaciones al PNUD O UNOP (Bienes de Capital)</b>  |
| Descripción      | Atención de las distintas dependencias administrativas respecto a la aceptación de donaciones e incorporación contable.  |
| <b>Indicador</b> | <b>26. Desconcentración de Inventario</b>  |
| Descripción      | La desconcentración del inventario permitirá a las distintas dependencias conocer el movimiento de los bienes a tiempo real en las correspondientes zonas geográficas. |

### **3.7 GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

**A. Análisis Situacional 2008**

SERVICIOS JUDICIALES

**1. Elaboración de Proyectos de Servicios Judiciales con la finalidad de mejorar su calidad, dentro de ellos:**

- ✓ “Unidad Operativa denominada Centro Lima Metropolitana – Callao, Servicio de Notificaciones”, la cual tendrá a su cargo el diligenciamiento de las cédulas de notificación emitidas por los Órganos Jurisdiccionales de las Cortes Superiores de Justicia del Callao, Lima y Lima Norte, y de la Corte Suprema de Justicia de la República. Aprobado por Resolución Administrativa N° 192-2008-CE-PJ.
- ✓ “Notificaciones Electrónicas en el Poder Judicial”, estableciéndose su implementación progresiva de a través de medios electrónicos, a nivel nacional, para la optimización del Servicio de Notificaciones de las Resoluciones Judiciales. Aprobado por Resolución Administrativa N° 214-2008-CE-PJ.
- ✓ Formulación del Proyecto “Registro y Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres”, proponiendo la utilización de medios informáticos para el mejor control del cumplimiento de las Reglas de Conducta impuestas a los procesados y sentenciados libres por los Órganos Jurisdiccionales. Aprobado por Resolución Administrativa N° 213-2008-CE-PJ.
- ✓ “Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores – RENAVIM”, cuyo uso es exclusivo de los Órganos Jurisdiccionales con competencia en materia de Familia; así como del Registro Nacional Judicial (RENAJU) y Registro Distrital Judicial, (REDIJU), y para la atención de los Órganos Jurisdiccionales que no cuenten con plataforma informática. Aprobado por Resolución Administrativa N° 204-2008-CE-PJ.
- ✓ Formulación del Proyecto “Oficinas Desconcentradas de Servicios Judiciales en los Distritos de San Juan de Lurigancho y Villa María del Triunfo”. Con la finalidad de brindar a los usuarios los servicios de:
  - Centro de distribución General - CDG.
  - Legalización de firmas;
  - Consulta de Expedientes Judiciales – CEJ;
  - Centro de Emisión de Reportes – CER;
  - Emisión de Certificados de Registro – ECR (Antecedentes Penales, Homonimias, Deudores Alimentarios Morosos);
  - Casillas Judiciales;
  - Habilitación y Devolución de Aranceles Judiciales; y
  - Orientación al Litigante.Aprobado por Resolución Administrativa N° 073-2008-CE-PJ.

**2. Formulación de Proyectos Técnicos – Normativos de los Servicios Judiciales**

Con el propósito de establecer lineamientos a seguir en los diferentes Servicios Judiciales, se han proyectado los siguientes documentos Técnicos – Normativos:

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- ✓ Directiva de “Sistema de Notificaciones Electrónicas del Poder Judicial (SINOE-PJ)”. Establece normas y procedimientos que regulan las acciones que deben desarrollar los Órganos Jurisdiccionales de la República para notificar las Resoluciones Judiciales mediante el empleo de Casillas Electrónicas.  
Directiva N° 015-2008-CE-PJ. Aprobada por Resolución Administrativa N° 336-2008-CE-PJ.
  - ✓ Reglamento del Registro Nacional de Autorización y Oposición de Viaje de Menores – RENAVIM. Uniformiza procedimientos para la emisión de autorización de Viaje de Niño, Niña y Adolescente.  
Reglamento aprobado por Resolución Administrativa N° 204-208-CE-PJ.
  - ✓ Directiva del “Registro y Control Biométrico de Procesados y Sentenciados Libres”. Que, establece los procedimientos para un adecuado control por parte de los Órganos Jurisdiccionales de las actividades y residencia de los procesados y sentenciados libres.  
Directiva N° 012-2008-CE-PJ. Aprobada por Resolución Administrativa N° 270-2008-CE-PJ.
  - ✓ Directiva: “Procedimientos para el Traslado de Personas Requisitorias por el Poder Judicial”. Optimiza a través de la utilización de medios electrónicos, el procedimiento para la confirmación de la vigencia de las ordenes de captura y/o mandatos de detención, agilizando el traslado de personas requisitorias.  
Directiva N° 011-2008-CE-PJ. Aprobada por Resolución Administrativa N° 202-2008-CE-PJ.
  - ✓ Directiva: “Centro de Lima Metropolitana – Callao, Servicio de Notificaciones”. Establece procedimientos que permiten brindar un eficaz y eficiente Servicio de Notificaciones, a través del establecimiento de Zonas Desconcentradas ubicadas en lugares estratégicos de Lima Metropolitana y Callao.  
Directiva N° 010-2008-CE-PJ. Aprobada por Resolución Administrativa N° 192-2008-CE-PJ.
  - ✓ Directiva de Procedimientos para el Uso de las Casillas Judiciales”. Permite brindar un eficiente Servicio de Notificaciones, a través del Uso de las Casillas Judiciales, implementados en las diversas Sedes Judiciales de la República.  
Directiva N° 002-2008-CE-PJ. Aprobada por Resolución Administrativa N° 008-2008-CE-PJ
- 3. Desconcentración de los Servicios Judiciales con la finalidad de brindar Servicio de calidad a los usuarios, en los Distritos de San Juan de Lurigancho y Villa María del Triunfo.**
- ✓ Ubicación y acondicionamiento de ambiente que será destinado para la Oficina Desconcentrada de Servicios Judiciales en el Distrito de San Juan de Lurigancho en coordinación con las áreas involucradas.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- ✓ Ubicación e implementación de las seis zonas desconcentradas de los Distritos de Lima para el “Servicio de Notificaciones - Lima Metropolitana Callao” con la finalidad de agilizar el proceso de diligenciamiento de las notificaciones en apoyo a los Órganos Jurisdiccionales.

**4. Supervisión e Inducción de los Servicios Judiciales en las Cortes Superiores de Justicia de la República.**

Durante el periodo 2008, se efectuó las Visitas de Supervisión y Control de los Servicios Judiciales realizadas en las Cortes Superiores de Justicia de: Junín, Huancavelica, Tacna, Moquegua, San Martín, Del Santa, Puno, Cajamarca, La Libertad, Arequipa, Ancash, Cañete, Loreto, Cusco, Madre De Dios, Ucayali y Lambayeque, donde se realizó una labor personalizada de evaluación y supervisión sobre el cumplimiento de la normatividad administrativa y procesal que regula cada uno de los Servicios Judiciales, tanto en el área administrativa como en los Órganos Jurisdiccionales. Adicionalmente se obtuvo información sobre la operatividad de los Servicios Judiciales y los procedimientos establecidos en las Dependencias Administrativas y los Órganos Jurisdiccionales.

Como parte de la metodología de trabajo, se desarrollaron exposiciones dirigidas a los Servidores de las Dependencias Administrativas y/u Órganos Jurisdiccionales, brindándoles alcances sobre los Servicios Judiciales (conceptos, importancia, estadísticas, etc.). Esta exposición tuvo por objeto capacitar e inducir al personal de la Institución y de este modo coadyuvar a mejorar la calidad en la prestación de los Servicios, dando cumplimiento a la normatividad y procedimientos establecidos.

Esta capacitación realizada en las respectivas Cortes, adiciona al personal administrativo y jurisdiccional como entes facilitadores proporcionándole herramientas de mejor conducción de los Servicios Judiciales para afrontar las dificultades y problemas que pudiesen generarse con la ejecución de los Servicios Judiciales en los mencionados Distritos Judiciales.

**RECAUDACIÓN JUDICIAL**

**1. Ingresos en la Fuente de Recursos Directamente Recaudados**

Durante el año 2008 los Ingresos en la Fuente de Recursos Directamente Recaudados ascendió a 114 818 435 Nuevos Soles que representa el 14,1% respecto a lo ingresado en el año 2007 (100 616 153 Nuevos Soles).

De los ingresos en dicha fuente, la recaudación de ingresos propios ascendió a 110 047 728<sup>1</sup>/ monto superior a importe de 95 999 831 Nuevos Soles, monto recaudado en el año 2007 en 14,6%; cabe mencionar que estos ingresos están compuestos por Ingresos Propios Permanentes, por Ingresos Eventuales, Ingresos que no corresponden a la recaudación de ingresos propios y por ingresos que están pendientes de remisión por

---

<sup>1</sup> En este monto esta pendiente de remisión por parte del Banco de la Nación, las Notas de Abono de Certificados de Depósitos Judiciales para su distribución por un monto de 463 742.87 Nuevos Soles.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

parte de las Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia, tal como se muestra en el Cuadro N° 1

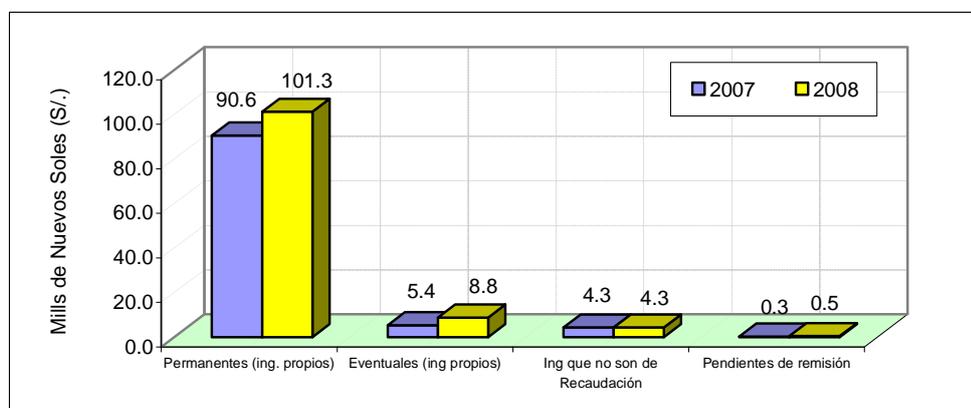
**CUADRO N° 1**

(Nuevos Soles S./.)

| Concepto de Ingresos          | Enero-Diciembre    |                    | Variación         |              |
|-------------------------------|--------------------|--------------------|-------------------|--------------|
|                               | 2007               | 2008               | Absoluta          | Relativa     |
| Permanentes (ing. propios)    | 90,624,557         | 101,271,321        | 10,646,765        | 11.7%        |
| Eventuales (ing propios)      | 5,375,274          | 8,776,407          | 3,401,133         | 63.3%        |
| Ing que no son de Recaudación | 4,340,181          | 4,316,213          | (23,968)          | -0.6%        |
| Pendientes de remisión        | 276,141            | 454,494            | 178,353           | 64.6%        |
| <b>TOTAL</b>                  | <b>100,616,153</b> | <b>114,818,435</b> | <b>14,202,282</b> | <b>14.1%</b> |

Fuente: Extracto Bancario

Información al 23-01-2009



## 2. Supervisión y Control de la Recaudación de Ingresos Propios.

Durante el año 2008, la Subgerencia de Recaudación Judicial programo visitas de supervisión y control en coordinación con las Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia para el cumplimiento de la normatividad referida a la recaudación judicial en Aranceles Judiciales, Derecho por Notificación Judicial, Certificado de Depósitos Judiciales y Multas.

El total de visitas programadas por las Cortes Superiores de Justicia durante el año 2008 fue de 1 099, lográndose visitar 597 que representa el 54.3%.

Cada uno de los informes de visitas remitidas fue revisado, analizado y devuelto con las observaciones y recomendaciones, permitiendo determinar falencias por parte de los operadores Jurisdiccionales.

**2.1 Aranceles Judiciales.-** La mayoría de las Cortes Superiores de Justicia de la República aplican la normatividad vigente en este rubro (Cuadro de Valor para el año 2008, la que fue aprobado mediante Resolución Administrativa N° 086-2008-CE/PJ y Resolución Judicial N° 005-96-SE-TP-CME-PJ), es decir, aplican las respectivas cuantías así mismo en los comprobantes de pago consignan los sellos de utilizada y de recepción, así como señalan los datos

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

del litigante o de la persona que los ingresa al Órgano Jurisdiccional. En el caso de encontrarse disposiciones en contrario, se efectuó las recomendaciones pertinentes.

- 2.2** Derechos por Notificación Judicial.- Los litigantes adjuntan tantos Derechos de Notificación como partes a notificar existen en el proceso. En algunos casos donde se detectó incumplimiento, se recomendó a través de las evaluaciones, que los Órganos Jurisdiccionales cumplan con requerir la cantidad necesaria de derechos por notificación, en cumplimiento de la Directiva N° 012-2003-GG-PJ.
- 2.3** Certificado de Depósitos Judiciales.- Se ha tomado conocimiento que los Órganos Jurisdiccionales cuentan con procedimientos diferentes en cuanto a la custodia de los Certificados de Depósitos Judiciales, algunos se encuentran en las Mesas de Partes, otros bajo custodia de la Administrador del Modulo o Secretario del Juzgado. En cada uno de los documentos remitidos se hizo notar tal situación en cumplimiento de la Directiva N° 008-2000-SE-TP-CME-PJ.

Así también, se ha observado que en casi todos los Órganos Jurisdiccionales visitados cuentan con el libro de control de certificados de depósitos judiciales, pero también se ha encontrado que alguno de ellos no los tienen ordenados por años, lo cual impide tomar fácil conocimiento de la existencia de los presumiblemente prescritos y proceder conforme a lo establecido en la Décimo Quinta disposición complementaria y Final del Código Procesal Civil, recomendándose levantar un inventario por año y controlarlos en una hoja de Excel.

- 2.4** Multas.- Se Informa que casi todos los Juzgados que se visitaron cuentan con el Libro de Registro de Multas, asimismo que la gran mayoría de los casos no se han formado los respectivos cuadernillos de Multas y por ende no se ha requerido el pago correspondiente. Recomendándose mediante oficios los procedimientos a seguir en cumplimiento del “Reglamento de Multas Impuestas en el Poder Judicial”.
- 2.5** Cuadre General de Recaudación. Para las validaciones, se ha diseñado una Escala por Grupos de Cortes Superiores, conglomerándose a determinadas Administraciones de Cortes Superiores de Justicia por el monto de la Recaudación, para lo cual se ha advertido que el Grupo de las Cortes Grandes, como la Corte Superior de Justicia de Lima, tiene un avance por debajo del 55 por ciento. Del Grupo de las Cortes Medianas la Corte Superior de Justicia del Callao, tiene un avance por debajo del 50 por ciento. Del Grupo de las Cortes Pequeñas, la Corte Superior de Justicia de Huancavelica tiene un avance por debajo del 75 por ciento.

Elaboración del Cuadro General de Recaudación que se adjunta en el presente, no esta incluido el monto de Antecedentes Penales por el hecho que todavía no se esta validando la información del Comprobante de Pago con el Sistema Nacional de Recaudación Judicial (Sinarej) a nivel nacional; pero se ha observado, que algunas Cortes Superiores vienen realizando este proceso, como

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

se muestra en el Cuadro adjunto, donde se ha colocado un (\*) en el rubro de Corte Superior de Justicia; así también, no se está considerando la información del Registro de Peritos Judiciales (Repej) debido a que estos montos corresponden a dinero de terceros.

No obstante a ello, se advierte que la mayoría de las Cortes Superiores han superado el 70% de las validaciones, faltando validar el otro 30% y se les invoca supervisar a los encargados de recaudación a fin que mejoren el avance de las validaciones por el bajo porcentaje alcanzado.

- 2.6** Multas. El monto total de las Multas por cobrar (Ordinarias y en Casación) asciende a 48 364 378,56 Nuevos Soles.

La Recaudación obtenida por el cobro de las Multas Ordinarias acumuladas corresponden a 756 952,93 Nuevos Soles y las provenientes por Multas en Casación de 341 816,75.

La Corte Superior de Justicia de Piura y La Libertad han cumplido en cobrar Multas Ordinarias y de Casación alcanzado un mayor porcentaje (14.1% y 14.0% respectivamente) frente a las demás Cortes Superiores. Del mismo modo, se ha observado que los primeros lugares de cada grupo, han sido Loreto y Cañete. Las demás Cortes Superiores, han cumplido con cobrar las Multas Ordinarias pero en algunos casos, les falta la cobranza en Multas por Casación...

- 2.7** Certificados de Depósitos Judiciales. Las Cortes Superiores de Justicia han remitido Certificados de Depósitos Judiciales para su liquidación por 3 582 320,11 Nuevos Soles.

En el grupo Grande, las Cortes que han contribuido más con esta recaudación son: Lima Norte, Cusco y Arequipa, en el grupo Mediano están las Cortes de Callao, Santa y San Martín y del grupo Pequeño, Pasco y Amazonas.

Queremos felicitar a la Corte de Lima Norte por superar los 800 000.00 Nuevos Soles y al resto de Cortes que han pasado cien mil Nuevos Soles como: Cusco, Callao, Arequipa, Lambayeque, Junín, Del Santa, Pasco, La Libertad, Ica, Ancash, y Amazonas.

- 2.8** Visitas a Órganos Jurisdiccionales y Administrativos. De las visitas programadas para el año 2008, se han realizado el 54.3%, teniendo pendiente de 45.7%.

Las Cortes Superiores de Justicia de La Libertad, Callao, Huaura, Apurímac, Pasco, Tumbes y Ucayali cumplieron con el 100% de sus visitas programadas.

Además, se observó que del grupo Grande como Ica, del grupo Mediano como Ancash y del grupo Pequeño como Amazonas y Tacna pasan el 90% de sus visitas previstas.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**2.9** Concesionarios y/o Alquileres. Las Cortes que han reportado con el pago por este concepto ascienden a 238 219.22 Nuevos Soles.

**2.10** Centro de Emisión de Reportes. Los ingresos provenientes por este concepto, corresponde la suma de 270 232.00 Nuevos Soles.

**REGISTRO NACIONAL JUDICIAL**

1. Reducción en el tiempo de entrega de Certificados de Antecedentes Penales de uso Administrativo en un promedio de 15 a 20 minutos (incrementándose relativamente durante periodos de gran afluencia del público y horas punta).

Asimismo la entrega de certificados de uso jurisdiccional a provincia se atendió en sus respectivas jurisdicciones, debido a la interconexión en un 100 % de los Registros Distritales de Condenas con el Registro Nacional Judicial, reduciéndose el tiempo de entrega de los referidos certificados.

Incremento de la Expedición de Certificados Judiciales de Antecedentes Penales de Uso Administrativo a nivel nacional.

Se continua optimizando el tiempo de entrega del Certificados Judiciales de Antecedentes Penales de uso Administrativo y Jurisdiccional a los usuarios del servicio, mejorando la imagen institucional ante la ciudadanía y coadyuvando a la celeridad procesal. Asimismo esta mejora ha permitido la eliminación progresiva de las colas existentes fuera de las instalaciones del RNC, especialmente en épocas y horas de mayor afluencia.

2. Expedición de 435,978 Certificados Judiciales de Antecedentes Penales de uso Administrativo, incrementándose frente al periodo anterior 2007 (358,192) en un 21.7% y con respecto al 2006 (317,446) en 37.3% aproximadamente. Asimismo, se expidieron 213,419 Certificados Judiciales de Antecedentes Penales de uso Jurisdiccional incrementándose frente al periodo anterior (213,224) en 10.9%. Por ende, se observa que este incremento obedece a los siguientes factores:
  - Desconcentración del Registro Nacional de Condenas hacia los (29) Registros Distritales de Condenas-RDCs a nivel nacional.
  - Mayor cantidad de la demanda del público usuario de Certificados de Antecedentes Penales de uso Administrativo en la sede del Registro Nacional de Condenas - RNC, así como a nivel nacional.
  - Incremento de requerimientos de antecedentes penales por parte de (Organismos públicos y privados, Embajadas, Fuerzas Armadas, Policiales, entre otros).
  - Incremento de la cantidad del público que solicita CAP de uso administrativo por trámite de trabajo, viaje al exterior, estudio y trámite administrativo.
  - Reducción significativa del tiempo de entrega de los Certificados de Antecedentes Penales-CAP.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

3. Saneamiento y atención de Boletines, Resoluciones y Testimonios de Condenas pendientes de inscripción en la Base de Datos del Registro Nacional de Condenas, remitida por los Registros Distritales de Condenas y/o Órganos Jurisdiccionales a nivel nacional. Durante este año, se ha concluido con la atención:
- Del 92% aprox. de los Boletines de condenas que fueron recepcionados.
  - Del 99% aprox. de las Resoluciones de cancelación de antecedentes penales.
  - Del 99% aprox. de las Resoluciones de Refundición, Adecuación, Conversiones y Sustitución recibidos.

Logrando por tanto, la inscripción oportuna en la Base de Datos del Registro Nacional de Condenas de la documentación inscribible remitida por las CSJ a nivel nacional, lo que nos permite expedir Certificados Judiciales de Antecedentes Penales de Uso Administrativo y Jurisdiccional con información veraz, oportuna y actualizada.

4. Reordenamiento de 27,000 Sentencias Condenatorias del Área de Archivo del Registro Nacional de Condenas, ubicándolo en su lugar de origen y por número correlativo, logrando una atención eficaz y oportuna de los pedidos de las diferentes áreas del Registro Nacional de Condenas. Además se generaron espacios físicos el archivamiento de los antiguos y nuevos boletines de condenas.

El reordenamiento de las sentencias condenatorias de Condenas, ha permitido organizar, facilitar y recuperar en forma inmediata la localización de documentación, así como garantizar la buena conservación de los documentos por constituir el patrimonio documental de la Nación.

5. Desarrollo del Modulo de solicitudes de Información de Antecedentes Penales (MSIAP), destinado a recibir y procesar solicitudes de información requeridas por entidades legitimadas (JNE, Ministerio Publico, PNP, Cancillería, etc). Además se puso en funcionamiento de MSIAP en los Consultados de Perú en:

Atención de consultas

- Argentina (Buenos Aires, Córdoba, La Plata, Mendoza).
- Bolivia (Cochabamba, La Paz, Santa Cruz, El Alto).
- Chile (Arica, Santiago, Iquique, Valparaíso)
- Uruguay (Uruguay)
- España (Barcelona, Madrid, Sevilla, Valencia)

Plan Piloto consulados

- Guayaquil, Loja, Macara, Machala, Quito.

Con esta medida se lograra ofrecer a los connacionales en el extranjero el certificado de antecedentes penales a través de los consulados en un tiempo record de 15 minutos aproximadamente.

6. Desarrollo del Módulo de Control de formatos de Certificados de Antecedentes Penales, lográndose los siguientes aspectos:
- Desarrollo de los módulos:

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA

- (1) Tablas del Sistema,
- (2) Módulo de Control de Formatos,
- (3) Módulo de reportes.

- Se han realizado pruebas, respecto a la verificación del funcionamiento del aplicativo Informático del Módulo de Formatos. La implementación del modulo permitirá:
  - Contar con un control efectivo de formatos.
  - Obtener información en tiempo real del total de formatos entregados a los operadores del sistema.
  - Salvaguardar los datos fuente de origen, operaciones de proceso y salida de información.
  - Preservar la integridad de la información.
  - Optimizar la labor diaria del Registro Nacional Judicial
  - Contar con un guía del usuario.

7. Implementación del Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM), el mismo que tiene por finalidad registrar a aquellas personas que adeuden 3 cuotas sucesivas ó no, de sus obligaciones alimentarias establecidas por mandato judicial. El objetivo del REDAM es lograr la inscripción del deudor alimentario, para lo cual el Registro Nacional Judicial, ha logrado:

- Publicar en la Pagina Web del PJ, la relación de aproximadamente de 500 deudores.
- Culminar con el diseño del modulo Impresión del Aplicative Informático.

Asimismo, la información contenida en este registro, será proporcionada a la Superintendencia de Banca y Seguros y Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones mensualmente, a efectos de que se registre la deuda alimentaria en la Central de Riesgos de dichas instituciones. Adicionalmente, ésta información podrá ser remitida también a las centrales de riesgo privadas.

8. El Convenio de Cooperación Interinstitucional. permitirá la interconexión de la Base de Datos del Registro Nacional de Requisitorias de la Policía Nacional con el Poder Nacional. La División de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú tendrá acceso en forma de consulta vía Web, a la Base de Datos del Registro Nacional de Requisitorias del Poder Judicial. Asimismo el Ministerio del Interior habilitara el enlace correspondiente desde la División de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú, hacia la red del Poder Judicial.

El mencionado Convenio, tiene por objeto establecer los términos de cooperación y coordinación entre las partes, a fin de que el Ministerio del Interior, a través de la División de Requisitorias de la Policía Nacional del Perú acceda vía Web, para fines de consulta, a la Base de Datos del Registro Nacional de Requisitorias del Poder Judicial, que contiene información relacionada a las órdenes de captura por contumacia y ausencia, mandatos de detención e impedimentos de salida del país; suspensión de los mismos; así como declaraciones de homonimia, y de esta manera, coadyuvar con su labor en la debida aprehensión de los requisitoriados.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**B MATRIZ FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)**

**FORTALEZAS**

1. Recursos humanos identificados con los objetivos del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial, con valores, 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 del Registro 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.
4. Sistema Informático moderno con avances en la integración de los Aplicativos del Registro Nacional Judicial y el desarrollo de nuevos Aplicativos para el mejoramiento de los Servicios Judiciales.
5. Control y Supervisión de la recaudación en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.
6. Apoyo de la Gerencia General en la implementación del Servicio de Notificaciones Lima Metropolitana – Callao y del Módulo Desconcentrado de Servicios Judiciales en San Juan de Lurigancho.

**OPORTUNIDADES**

1. Avance tecnológico que nos permita 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. 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, de Recaudación, Registro Nacional Judicial entre la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación con las Cortes Superiores de Justicia del ámbito nacional.
2. Inadecuada asignación e insuficiente recursos logísticos, informáticos y de la asignación del personal solicitado para los Servicios Judiciales, Recaudación y Registro Nacional Judicial.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

3. Carencia de infraestructura adecuada para el funcionamiento de los servicios judiciales en las Cortes Superiores de Justicia.
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.
6. Falta concluir con el desarrollo de los Aplicativos Informáticos que de manera inmediata permiten un mejor control, ubicación, supervisión.

**AMENAZAS**

1. Reducción del Presupuesto Institucional que no permite atender los requerimientos para cumplir con los objetivos y metas trazados.
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.
6. Pobreza en el Perú, hace que la población no cuente con tecnología disponible para el acceso a la información en la página Web del Poder Judicial.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>   | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>   |
|--|--|
| <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 y modernizar la gestión de los servicios judiciales</p> <p>2.2. Fortalecer la prestación de los servicios en las Cortes Superiores de Justicia, con calidad y valor agregado.</p> <p>2.3. Contribuir al proceso de desconcentración administrativa en la CSJ de Lima</p> <p>2.4. Efectuar el control de los recursos directamente recaudados</p> <p>2.5. Análisis de la Recaudación de Ingresos Propios en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados en comparación con la información del Banco de la Nación (extracto bancario y teleproceso)</p> <p>2.6. Supervisar el desarrollo de los sistemas y/o aplicativos informáticos (SINAREJ) que permitan incrementar la recaudación judicial.</p> <p>2.7. Atención oportuna a los usuarios del Registro Nacional Judicial.</p> <p>2.8. Impulsar la gestión operativa del Registro Nacional Judicial</p> <p>2.9. Optimizar la gestión operativo del RNC</p> <p>2.10. Contar con aplicativos óptimos y eficientes para el adecuado control de la expedición de Certificados de Antecedentes Penales, Certificados de Deudores Alimentarios Morosos y Certificados de Homonimia.</p> <p>2.11. Facilitar localización de documentos y la recuperación inmediata de boletines del Registro Nacional Judicial - Registro Nacional de Condenas</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

INDICADORES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida   | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|------------------------|--------------|---|---|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                        |              |   |   |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                    | 1            | SERVICIOS JUDICIALES<br>Normatividad  | N° de Documentos normativos emitidos  | 6            | 4          |        | 1       | 1        | 2       |
| 2.1                    | 2            | Mejoramiento de Aplicativos Informáticos en coordinación con la Gerencia de Informática   | Propuestas Presentadas  |              | 3          |        |         | 1        | 2       |
| 2.1                    | 3            | Desarrollo de Aplicativos Informáticos del Registro de Sentencias con Reserva de Fallo Condenatorio, en coordinación con la Gerencia de Informática | % de avance   |              | 100        |        |         | 50       | 50      |
| 2.2                    | 1            | Mejoramiento de los Servicios Judiciales  | Visitas CSJ   | 13           | 15         |        | 5       | 5        | 5       |
|                        |              |   | <u>N° Recom implementadas</u><br>N° Recom. emitidas                               | 23.07%       | 52%        |        | 40%     | 50%      | 66%     |
| 2.3                    | 1            | Avance de la Desconcentración   | <u>N° de Módulos implem.</u><br>N° de Módulos ó Zonas proyectados a Desconcentrar |              | 100%       | 50%    |         |          | 50%     |
| 2.4                    | 1            | RECAUDACIÓN JUDICIAL<br>Control de la Recaudación del Poder Judicial a nivel nacional   | Índice de Visitas   |              | 100%       | 25%    | 25%     | 25%      | 25%     |
|                        |              |   | N° Visitas  | 15           | 17         |        | 8       | 9        |         |
|                        |              |   | Índice de Validación  | 69.6%        | 100%       | 25%    | 25%     | 25%      | 25%     |
| 2.5                    | 1            | Análisis de la Recaudación de Fuente de Recursos Directamente Recaudados con el Banco de la Nación  | N° Informes   | 12           | 12         | 3      | 3       | 3        | 3       |
| 2.6                    | 1            | Supervisión de funcionamiento de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Informática             | N° Actas  | 6            | 8          | 2      | 2       | 2        | 2       |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

INDICADORES Y METAS

| N° Objetivo Específico | N° Indicador | Indicador  | Unidad Medida                                     | Result. 2008 | METAS 2009 |         |         |          |         |
|------------------------|--------------|--|---|--------------|------------|---------|---------|----------|---------|
|                        |              |  |   |              | ANUAL      | I Trim  | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.7                    | 1            | REGISTRO NACIONAL JUDICIAL<br>Atención al Usuario                    | N° Certificados Administrativos                   | 435,378      | 450,000    | 100,000 | 120,000 | 120,000  | 120,000 |
|                        |              |  | N° Certificados Jurisdiccionales                  | 236,416      | 180,000    | 40,000  | 50,000  | 45,000   | 45,000  |
| 2.8                    | 1            | Normatividad   | N° Documentos normativos                          |              | 3          |         | 1       | 1        | 1       |
| 2.9                    | 1            | Inscripción a la base de datos de Boletines de Condenas              | N° Boletines de Condenas ingresados               | 40,381       | 33,000     | 8,500   | 8,000   | 8,500    | 8,000   |
| 2.10                   | 1            | Implantación del Módulo de Control de Formato                        | % de avance                                       |              | 100        |         | 50      | 50       |         |
|                        | 2            | Implantación del Servicio de Expedición de Certificados de REDAM     | % de avance                                       |              | 100        |         |         | 50       | 50      |
|                        | 3            | Verificación del Servicio de Expedición de Certificados de Homonimia | % de avance                                       |              | 100        |         | 50      | 50       |         |
|                        | 4            | Implantación del Servicio de Expedición de Certificados de Homonimia | % de avance                                       |              | 100        |         |         | 50       | 50      |
| 2.11                   | 1            | Optimización del Archivo   | Número de Resoluciones de Cancelación de Condenas |              | 7,500      |         | 2,500   | 2,500    | 2,500   |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**SERVICIOS JUDICIALES**

**Indicador :** **2.1.1 Normatividad**

**Descripción:** Se ha previsto elaborar los siguientes documentos normativos:

- a. Directiva de Exhortos Electrónicos con la finalidad de disminuir los plazos de la diligencia encomendada a los Órganos Jurisdiccionales.
- b. Reglamento y Manual de Peritos Judiciales (proyecto modificadorio) que incluirá a los Martilleros Públicos, aprobados por las Resoluciones Administrativas del Titular del Pliego del Poder Judicial N° 351-98-SE-TP-CME-PJ y N° 011-SE-TP-CME.
- c. Reglamento del Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados "RENIPROS", proyecto modificadorio a fin de actualizar los procedimientos implantados.
- d. Reglamento del Registro de Sentencias con Reserva de Fallo Condenatorio (proyecto)

**Indicador :** **2.1.2 Mejoramiento de aplicativos informáticos**

**Descripción:** Plantear modificaciones a los aplicativos informáticos relacionados a los Servicios Judiciales del Registro de Peritos Judiciales, Registro Nacional de Internos Procesados y Sentenciados, Cuerpo del Delito y Efectos Decomisados entre otros.

**Indicador :** **2.1.3 Desarrollo de aplicativos informáticos**

**Descripción:** Desarrollo del aplicativo informático del Registro de Sentencias con Reserva de Fallo Condenatorio.

**Indicador :** **2.2.1 Mejoramiento de los Servicios Judiciales**

**Descripción:** En el presente año, se ha programado visitar las Cortes Superiores de Justicia de: Amazonas, Apurímac, Ayacucho, Callao, Lima Norte, Cusco, Huanuco, Huaura, Ica, Lima, Moquegua, Piura, Pasco, Tacna y Tumbes, para supervisar la gestión de los Servicios Judiciales. Las visitas implican ejecutar los procesos de capacitación especializada del personal encargado de los servicios.

Como producto de las visitas efectuadas, se estima fortalecer en 80% las recomendaciones emitidas por la Sub Gerencia.

**Indicador :** **2.3.1 Avance en la Desconcentración**

**Descripción:** Medir el avance de la desconcentración de los servicios judiciales y se estima Implementar los servicios judiciales en nueve (9) zonas desconcentradas en la Corte Superior de Justicia de Lima.

Durante el 2008, se iniciaron los trabajos de implementación de la Unidad Operativa Lima Metropolitana – Callao, "SERNOT". Para este año se plantea, el funcionamiento las siete (7) Oficinas

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

Desconcentradas (Zona Uno "Z1", Zona Dos "Z2", Zona Tres "Z3", Zona Cuatro "Z4", Zona Cinco "Z5", Zona Seis "Z6" y Zona Siete "Z7").

Se plantea el funcionamiento de las dos (2) Oficinas Desconcentradas de Servicios Judiciales en el Distrito de San Juan de Lurigancho y Villa María del Triunfo, denominada: "Terminal de Servicios Judiciales de San Juan de Lurigancho y de Villa María del Triunfo".

**RECAUDACIÓN JUDICIAL**

- Indicador :** **2.4.1 Control de la Recaudación de los ingresos propios**  
**Descripción:**
- a. Monitorear, analizar y controlar los informes de las visitas realizadas por las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia a los Órganos Jurisdiccionales y Dependencias Administrativas respecto al control de la recaudación; los cuales remiten actas y fichas de trabajo que son revisadas por esta Subgerencia, procediéndose a efectuar las recomendaciones que cada caso amerite.
  - b. Programación de visitas en el segundo trimestre del año a las CSJ de Lima, Piura, Lambayeque, Ica, Loreto, Santa, Moquegua y Cañete; y en el tercer trimestre a Ancash, Ayacucho, Apurímac, Amazonas, Cusco, La Libertad, Tumbes, Callao y Lima Norte. Se han seleccionado a aquellas Cortes que tienen mayores incidencias para la captación de ingresos y aquellas que requieran una capacitación personalizada por presentar constantemente problemas en el control y seguimiento de la recaudación.
- Indicador :** **2.5.1 Validación del SINAREJ**  
**Descripción:** Supervisión y control del registro de los Comprobantes de Pago en el Sistema Nacional de Recaudación Judicial - SINAREJ vs. la Recaudación informada por el Banco de la Nación que remiten las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, referido a los avances en la validación de los comprobantes de pago, a fin de evitar la presentación de comprobantes falsos.
- Indicador :** **2.6.1 Análisis de la Recaudación de Ingresos Propios en la cuenta de Recursos Directamente Recaudados en comparación con la información del Banco de la Nación**  
**Descripción:** Formular el Análisis mensual de la recaudación de ingresos permanentes (aranceles judiciales, derechos de tramitación –TUPA y derechos por notificación judicial) y eventuales (Certificados de Depósitos Judiciales, multas, CER y otros menores ingresos) información que será comparada con el extracto bancario que emite el Banco de la Nación.
- Indicador :** **2.7.1 Supervisar el funcionamiento de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Informática para la optimización en la recaudación**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Descripción: Comprende el seguimiento de:
- la implementación y funcionamiento del Módulo de Multas de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional en coordinación con la Gerencia de Informática.
  - 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).
  - la interconexión del Sinarej a nivel nacional para la validación de Certificado de Antecedentes Penales, en coordinación con el Registro Nacional Judicial y la Gerencia de Informática.
  - la interconexión en línea entre el Banco de la Nación y el Poder Judicial.

**REGISTRO NACIONAL JUDICIAL**

**Indicador :** **2.8.2 Atención al usuario**

Descripción: Para el período 2009 se estima incrementar la emisión de los certificados de antecedentes penales (administrativos y jurisdiccionales) respecto al 2008. Dicho aumento posibilitará el incremento de los Recursos Directamente Recaudados del Poder Judicial, y la entrega en forma oportuna de los certificados que por trabajo, estudio, viaje al exterior y trámite administrativo requieren los usuarios solicitantes.

La interconexión del total de Registros Distritales de Condenas a la base de Datos del RNC, que originaría mayor rapidez en la atención y entrega de certificados en sus respectivas sedes judiciales, ahorro y mejor imagen al PJ.

**Indicador :** **2.9.1 Normatividad**

Descripción: Se tiene programado culminar el desarrollo y la implementación del Manual de Procedimientos del Registro Nacional de Judicial: Registro Nacional de Condenas, Registro de Deudores Alimentarios y Registro Nacional de Requisitorias para el periodo 2009.

**Indicador :** **Inscripción a la base de datos de Boletines de Condenas**

Descripción: El año 2009, se coordinará con personal jurisdiccional encargado de elaborar los Boletines de Condenas a nivel nacional, para la correcta elaboración de los respectivos Boletines de Condenas.

Asimismo, se enviará un oficio a los Presidentes de las CSJ de la República, reiterando los alcances de la RA N° 192-2002-CE-PJ, que tiene por finalidad disminuir el número de errores que vienen cometiendo en el llenado de Boletines, impidiendo de esta forma el procesamiento oportuno de la información en el sistema del Registro Nacional de Condenas.

Se coordinará con el personal de los Registros Distritales de Condenas

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

(RDC) a efectos de remitir al Registro Nacional de Condenas (RNC) únicamente los Boletines correctamente confeccionados; siendo devueltos desde el propio Registro Distrital de Condenas, los boletines mal confeccionados a los órganos jurisdiccionales de su distrito Judicial.

La atención de Boletines dentro de la función registral del Registro Nacional de Condenas tiene por finalidad el de inscribir las sentencias condenatorias debidamente consentidas y/o ejecutoriadas, emanadas por el órgano jurisdiccional competente, que se encuentran sumilladas en los Boletines de Condenas N° 1.

En la práctica se presenta devoluciones de los Boletines de Condenas a los Juzgados y a las Salas de origen, debido a errores en su llenado. Esta dificultad debe ser subsanada conforme a lo establecido por el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, que obliga a los órganos jurisdiccionales a remitir estos documentos sin errores.

**Indicador :** **2.10.1 Implantación del Módulo de Control de Formato**

**Descripción:** La implementación del Módulo de Control de Formatos será incluida 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

**Indicador :** **2.10.2 Implantación del Servicio de Expedición de Certificados REDAM**

**Descripción:** La implantación del servicio de expedición de Certificados de Deudores Alimentarios Morosos, se incluirá en el Sistema del Registro Nacional Judicial, procediendo a iniciar su implementación y/o producción en la sede principal y para luego extenderlo en los Registros Distritales de Deudores Alimentarios Morosos ya interconectados a la Base de Datos del Registro Nacional Judicial – Registro Nacional de Condenas.

El Registro Nacional Judicial, aprobará la implementación del servicio de expedición de Certificados de Deudores Alimentarios Morosos, 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.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Indicador :**       **2.10.3 Verificación del Servicio de Expedición de Certificados de Homonimia**

**Descripción:**    Personal del Registro Nacional Judicial, verificará en coordinación con la Gerencia de Informática la funcionalidad de Modulo de expedición de Certificado de Homonimia, mediante las pruebas respectivas. Asimismo se levantara las observaciones a la funcionalidad y operatividad del sistema si hubiera, enviando dichas observaciones a la Gerencia de Informática para su rectificación en el Módulo de Servicio de Expedición de Certificados de Homonimia.

**Indicador :**       **2.10.4 Implantación del Servicio de Expedición de Certificados de Homonimia**

**Descripción:**    La implantación del servicio de expedición de Certificados de Homonimia será incluida en el Sistema del Registro Nacional Judicial, procediendo a iniciar su implementación y/o producción en la sede principal y para luego extenderlo en los Registros Distritales de Requisitorias ya interconectados a la Base de Datos del Registro Nacional Judicial – Registro Nacional de Condenas.

El Registro Nacional Judicial aprobará la implementación del servicio 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.

**Indicador :**       **2.11.8 Optimización del Archivo**

**Descripción:**    Se procederá al archivamiento de resoluciones de cancelación de antecedentes penales en un número aproximado de 7,500, que se encuentran en el archivo del Registro Nacional Judicial – 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 2do., 3er. y 4to. trimestre del periodo 2009.

### **3.8 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**A Análisis Situacional 2008**

**Resultados**

Durante el año 2008, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial orientó su trabajo hacia la modernización de su gestión y hacia la desconcentración de sus procesos de administración, siendo su propósito principal la integración laboral de sus diferentes órganos de línea, mediante una plataforma informática de gestión.

Paralelamente, la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha continuado trabajando a favor del mantenimiento de una fuerza laboral productiva, competitiva y capaz de contribuir significativamente con el cambio institucional reclamado tanto por los usuarios del Sistema Integrado de Justicia, como por la sociedad civil en general.

Entre los principales logros alcanzados por esta Gerencia destacan:

- La completa implementación de los tres ambientes destinados para las actividades de formación, capacitación y entrenamiento de los trabajadores de la Gerencia General, desde el punto de vista de infraestructura y tecnología.
- El diseño y formulación de un Plan de Bienestar Social cuya operalización dependerá de su aprobación por la instancia superior correspondiente.
- El diseño y formulación de normatividad específicamente orientada hacia la mejora sustancial de la gestión (como el caso del “Manual de Perfiles de Puestos de Trabajo” y el “Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal”, por citar los más representativos).
- El diseño y formulación de programas específicamente orientados hacia la mejora sustancial de la calidad de vida laboral de los trabajadores (como el caso del “Programa de Atención Psicológica para el personal damnificado del Poder Judicial, a consecuencia del terremoto del 15 de agosto de 2007”), y de acciones y de eventos orientados en la misma dirección (como la instalación e implementación de lactarios en todas las cortes superiores y el “Programa para la Medición del Clima Organizacional”, cuya ejecución piloto se realizó en esta gerencia, entre otros).
- La provisión oportuna del recurso humano necesario para la implementación adecuada del Nuevo Código Procesal Penal, en los Distritos Judiciales de Tacna, Moquegua y Arequipa.

**Restricciones**

La principal restricción que ha experimentado esta Gerencia es la dificultad de integrar, en una sola plataforma informática, los aplicativos que utilizan sus órganos de línea (ABASOFT, en la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, WINSISPER, en la Sub Gerencia de Procesos Técnicos, y SIESC, en la Sub Gerencia de Escalafón).

Es así que, a pesar del esfuerzo y los avances que se vienen obteniendo en la sistematización de los principales procesos técnicos, la administración de una base única de datos de personal es todavía una tarea pendiente que requiere el concurso consciente y decidido de las altas instancias.

Otra restricción que aún viene experimentando la gestión de personal (y que no ha

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

podido eliminar del todo a pesar de las acciones llevadas a cabo desde el punto de vista de la capacitación) es la excesiva carga documental que recibe de las Cortes Superiores, en lo referido a la solicitud de pago de los beneficios que genera su personal, sin que éstas realicen una labor previa de filtro y/o de asesoramiento. En la práctica, estas instancias se limitan a correr traslado de los requerimientos, sin observar el cumplimiento exacto de los requisitos formales establecidos para el otorgamiento del beneficio. Como resultado, esta Gerencia deniega o rechaza gran parte de los mismos, generándose así un malestar en el solicitante, además del derroche de tiempo, papel y esfuerzo humano. Se espera resolver esta y otras situaciones similares, una vez que se apruebe el proyecto de convertir las dependencias judiciales en unidades ejecutoras.

**B Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)**

**FORTALEZAS**

1. Se cuenta con un cuadro suficiente de profesionales y técnicos, con experiencia en la administración pública.
2. Se cuenta con una partida presupuestal destinada a la planificación, programación y ejecución de actividades orientadas al fortalecimiento de las capacidades y habilidades del personal, a nivel nacional.
3. Se cuenta con un parque informático renovado, en términos de hardware (estaciones modernas de trabajo, e impresoras y fotocopiadores veloces).
4. Se cuenta con una plataforma informática (cada vez más versátil en términos de software), sobre la cual se podría culminar la integración de los órganos de línea de esta Gerencia y mejorar sustancialmente la gestión.
5. Se cuenta con el acceso a la información que registra el Sistema Integrado de Información Financiera (SIAF), lo que permite programar directa y oportunamente los compromisos de gasto.

**OPORTUNIDADES**

1. La tendencia que se observa en la gestión pública de evaluar el desempeño institucional en base a los resultados que se propone alcanzar anualmente y su correspondiente reconocimiento económico a través de los llamados "Bonos de productividad".
2. La clara voluntad que ha manifestado la Presidencia del Poder Judicial, con respecto al apoyo de las iniciativas de innovación y modernización de la gestión, en cada uno de sus niveles.

**DEBILIDADES**

1. Se mantiene, todavía, un marco técnico-normativo demasiado extenso y muchas veces desactualizado o restrictivo respecto a las tendencias modernas de la gestión de personal en la administración pública.
2. Se mantiene, todavía, una brecha significativa respecto al avance alcanzado en la actualización de los principales instrumentos para la gestión institucional, y de personal.
3. Se observa problemas de infraestructura, en términos de espacio y de accesibilidad, en los tres órganos de línea, lo que atenta contra la seguridad de los bienes, de la información, y contra un eficiente calidad en la atención tanto al público interno

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- como al externo.
4. No se ha logrado establecer, todavía, una clara noción de gestión respecto del valor que generan las actividades de formación, capacitación y entrenamiento, en cuanto a la relación que existe entre la inversión realizada, el aprendizaje alcanzado y la optimización de los procesos.
  5. Se mantiene, todavía, casos evidentes de inequidad salarial, distorsión funcional y desnaturalización contractual, lo que ha generado un descenso significativo en los niveles de motivación, identificación y compromiso de parte del personal.
  6. El avance en la actualización de la información de personal y laboral de los trabajadores de la institución es, todavía, insuficiente, lo que sigue generando defectos en la entrega oportuna y exacta para quienes la solicitan.
  7. Se mantiene, todavía, un sistema que resulta inadecuado para el registro y seguimiento de los documentos que ingresan a esta Gerencia y generan actos administrativos o actos de administración.

**AMENAZAS**

1. La prolongada dificultad que mantiene el Poder Judicial con el Ministerio de Economía y Finanzas, respecto a la solicitud de un incremento significativo en su partida presupuestal, el mejoramiento de sus escalas remunerativas, y el pago de asignaciones extraordinarias que se vienen pactando.
2. El continuo cambio que se viene operando, desde hace varios años, en la legislación que utilizamos para la gestión de personal en la administración pública.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <p align="center">PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS<br/>ESTRATÉGICOS</p>  | <p align="center"><b>PLAN OPERATIVO 2009</b><br/><br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>   |
|--|---|
| <p>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.</p> | <p>Gerencia de Personal</p> <p>2.1. Implementar el módulo Web para la selección de personal, para el ámbito de alcance de la Gerencia General.</p> <p>2.2. Implementar el módulo para el control de cuentas bancarias del personal comprendido en el Régimen laboral D. Leg. N° 728 y el régimen administrativo del D. Leg N° 276</p> <p>2.3. Implementar el módulo para el control de subsidios</p> <p>2.4. Evaluar la idoneidad y la suficiencia del recurso humano asignado en las dependencias que se constituirán como unidades ejecutoras, y la carga operativa en relación con la cantidad de plazas que necesitan las dependencias en las que se viene implementando el Nuevo Código Procesal Penal</p> <p>2.5. Diseñar el manual de procedimientos del Área de Planeamiento de Personal</p> <p>2.6. Implementar la notificación electrónica de los actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, en el ámbito físico de Gerencia General del Poder Judicial.</p> <p>2.7. Establecer criterios comunes para la estandarización y simplificación de los procedimientos administrativos legales que existen en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.</p> <p>Sub Gerencia de Procesos Técnicos</p> <p>2.8. Implementar el módulo para el control de reportes.</p> <p>2.9. Evaluar la correspondencia que existe entre la información contenida en el Presupuesto Analítico de Personal y la información contenida en el WINSISPER, a través de la comprobación de las ubicaciones nominales y reales en todo el personal del Poder Judicial.</p> <p>2.10. Implementar un aplicativo, vía Web, que permita validar periódicamente la información contenida en el sistema WINSISPER, en lo referido a contrataciones, ocupación de plazas presupuestadas, ubicaciones físicas y movimientos de personal.</p> <p>2.11. Complementar el Diagnóstico de Necesidades de capacitación de los trabajadores jurisdiccionales y administrativos del Poder Judicial.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <p align="center">PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS<br/>ESTRATÉGICOS</p> | <p align="center"><b>PLAN OPERATIVO 2009</b><br/><br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>   |
|---|---|
|   | <p>2.12.Fortalecer la probidad del personal jurisdiccional y administrativo.</p> <p>2.13.Fortalecer las habilidades técnico-profesionales del personal jurisdiccional y administrativo.</p> <p>2.14.Capacitar a nuestro personal y a la sociedad civil interesada en temas que contribuyen con el fortalecimiento del Estado de Derecho.</p> <p>2.15.Crear conciencia de la probidad jurídica del Poder Judicial, en los estudiantes de Derecho que cumplen su servicio civil en nuestra institución.</p> <p>2.16.Mejorar la gestión administrativa en todas las dependencias del Poder Judicial.</p> <p>2.17.Ejecutar el Plan de Bienestar Social correspondiente al año 2009, con miras a mejorar la calidad de vida personal, laboral y familiar de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial.</p> <p>2.18.Diseñar el Plan de Bienestar Social correspondiente al año 2010, cuyo alcance será a nivel nacional.</p> <p>2.19.Coadyuvar con el cumplimiento de las políticas de Estado, en lo referido a la familia, infancia y adolescencia.</p> <p>Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios</p> <p>2.20.Implementar el reporteador del módulo para el cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS) y de la Compensación Vacacional (CV) para los servidores comprendidos bajo los alcances del Régimen Administrativo del D. Leg. N° 276.</p> <p>2.21.Implementar el reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales.</p> <p>2.22.Implementar un aplicativo que permita integrar la información del control de asistencia de las diferentes dependencias, con las de la Gerencia General del Poder Judicial.</p> <p>2.23.Diseñar el manual de procedimientos de la Sub Gerencia de Remuneraciones, específicamente en lo que se refiere a pago regular de haberes, control de pagos indebidos, y control de asistencia y permanencia.</p> <p>Sub Gerencia de Escalafón</p> <p>2.24.Actualizar completamente los datos de los legajos de los vocales superiores, a nivel nacional, en el sistema</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS<br/>ESTRATÉGICOS</b> | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  |
|--|---|
|  | <p>informático de Escalafón.</p> <p>2.25. Completar el historial laboral de todos los trabajadores del Poder Judicial, que hayan sido contratados bajo alcances del Régimen laboral del D. Leg. N° 728</p> <p>2.26. Realizar un saneamiento de la base de datos del módulo para la identificación de los casos de incompatibilidad y nepotismo, en todo el personal del Poder Judicial.</p> |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj. Esp. | N° Indicador | Indicador   | Unidad Medida | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------|--------------|---|---------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|              |              |   |               |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1          | 1            | Diseño lógico del aplicativo para selección de personal   | Avance (%)    |              | 100        | 100    |         |          |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para selección de personal  | Avance (%)    |              | 100        | 100    |         |          |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para selección de personal  | Avance (%)    |              | 100        |        | 100     |          |         |
|              | 4            | Validación del aplicativo para selección de personal  | Avance (%)    |              | 1          |        | 1       |          |         |
| 2.2          | 1            | Diseño lógico del aplicativo para el control de cuentas bancarias   | Avance (%)    |              | 100        |        | 100     |          |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para el control de cuentas bancarias  | Avance (%)    |              | 100        |        | 100     |          |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para el control de cuentas bancarias  | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 4            | Validación del aplicativo para el control de cuentas bancarias  | Informe       |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.3          | 1            | Diseño lógico del aplicativo para el control de subsidios   | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para el control de subsidios  | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para el control de subsidios  | Avance (%)    |              | 100        |        |         |          | 100     |
|              | 4            | Validación del aplicativo para el control de subsidios  | Informe       |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.4          | 1            | Evaluación laboral a las dependencias donde se viene implementando el NCPP y a las que se constituirán en unidades ejecutoras | Avance (%)    |              | 100        |        | 20      | 50       | 30      |
|              |              |   | Informe       |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.5          | 1            | Manual de procedimientos del área de planeamiento y programación de personal  | Avance (%)    |              | 100        |        | 40      | 30       | 30      |
| 2.6          | 1            | Notificación electrónica de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial                   | Instructivo   |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.7          | 1            | Procedimientos administrativos legales estandarizados en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial                         | Programa      |              | 1          |        |         | 1        |         |
|              |              |   | Instructivo   |              | 1          |        |         | 1        |         |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj. Esp. | N° Indicador | Indicador  | Unidad Medida   | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------|--------------|--|-----------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|              |              |  |                 |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.8          | 1            | Diseño lógico del aplicativo para el control de reportes   | Avance (%)      |              | 100        |        | 100     |          |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para el control de reportes                                    | Avance (%)      |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para el control de reportes  | Avance (%)      |              | 100        |        |         |          | 100     |
|              | 4            | Validación del aplicativo para el control de reportes  | Informe         |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.9          | 1            | Validación del aplicativo PAP del sistema WINSISPER  | Plan de Trabajo |              | 1          | 1      |         |          |         |
|              |              |  | Avance (%)      |              | 100        | 10     | 40      | 50       |         |
|              |              |  | Informe         |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.10         | 1            | Diseño lógico del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER          | Avance (%)      |              | 100        | 100    |         |          |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER | Avance (%)      |              | 100        | 50     | 30      | 20       |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER                 | Avance (%)      |              | 100        |        |         |          | 100     |
|              | 4            | Validación del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER             | Informe         |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.11         | 1            | Diagnóstico de Necesidades de Capacitación   | Programa        |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.12         | 1            | Formación al personal jurisdiccional y administrativo  | Participantes   | 1800         | 800        |        | 300     | 500      |         |
|              |              |  | Cursos          | 2            | 3          |        | 1       | 2        |         |
| 2.13         | 1            | Capacitación al personal jurisdiccional y administrativo   | Participantes   | 566          | 1260       | 47     | 191     | 846      | 176     |
|              |              |  | Cursos          | 50           | 29         | 2      | 4       | 18       | 5       |
| 2.14         | 1            | Capacitación al personal y a la sociedad civil interesada  | Participantes   | 459          | 1950       | 150    | 550     | 1050     | 200     |
|              |              |  | Cursos          | 5            | 12         | 1      | 4       | 6        | 1       |
| 2.15         | 1            | Formación y capacitación a los secigristas del Poder Judicial  | Programa        | 3            | 5          | 2      | 1       | 2        |         |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj. Esp. | N° Indicador | Indicador  | Unidad Medida | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------|--------------|--|---------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|              |              |  |               |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.16         | 1            | Entrenamiento a los profesionales responsables de las áreas administrativas                      | Pasantías     | 5            | 4          |        | 2       | 2        |         |
|              |              |  | Participantes | 100          | 100        |        | 50      | 50       |         |
| 2.17         | 1            | Plan de Bienestar Social 2009  | Avance (%)    |              | 100        | 10     | 35      | 35       | 20      |
| 2.18         | 1            | Plan Nacional de Bienestar Social 2010   | Proyecto      |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.19         | 1            | Wawa wasis implementados   | N°            |              | 2          |        |         |          | 2       |
|              |              |  | Avance (%)    |              | 100        |        |         |          | 100     |
|              | 2            | Lactarios implementados  | N°            |              | 2          |        |         |          | 2       |
|              |              |  | Avance (%)    |              | 100        |        |         |          | 100     |
| 2.20         | 1            | Prueba del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional               | Avance (%)    |              | 100        | 50     | 50      |          |         |
|              | 2            | Puesta en producción del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 3            | Validación del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional           | Informe       |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.21         | 1            | Prueba del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales                          | Avance (%)    |              | 100        | 50     | 50      |          |         |
|              | 2            | Puesta en producción del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales            | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 3            | Validación del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales                      | Informe       |              | 1          |        |         | 1        |         |
| 2.22         | 1            | Diseño lógico del aplicativo para integrar la información de control de asistencia               | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 2            | Desarrollo informático del aplicativo para integrar la información de control de asistencia      | Avance (%)    |              | 100        |        |         | 100      |         |
|              | 3            | Prueba del aplicativo para integrar la información de control de asistencia                      | Avance (%)    |              | 100        |        |         |          | 100     |
|              | 4            | Validación del aplicativo para integrar la información de  | Informe       |              | 1          |        |         |          | 1       |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj. Esp. | N° Indicador | Indicador  | Unidad Medida   | Result. 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------|--------------|--|-----------------|--------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|              |              |  |                 |              | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|              |              | control de asistencia  |                 |              |            |        |         |          |         |
| 2.23         | 1            | Manual de procedimientos de la Sub Gerencia de Remuneraciones  | Avance (%)      |              | 100        |        | 35      | 35       | 30      |
| 2.24         | 1            | Legajos actualizados de los vocales superiores a nivel nacional  | Plan de Trabajo |              | 1          | 1      |         |          |         |
|              |              |  | Avance (%)      |              | 100        |        | 35      | 35       | 30      |
|              |              |  | Informe         |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.25         | 1            | Historial laboral de los trabajadores contratados bajo los alcances del Régimen Laboral del D. Leg. N° 728 | Plan de Trabajo |              | 1          | 1      |         |          |         |
|              |              |  | Avance (%)      |              | 100        | 30     | 30      | 30       | 10      |
|              |              |  | Informe         |              | 1          |        |         |          | 1       |
| 2.26         | 1            | Base de Datos del módulo para la identificación de los casos de incompatibilidad y nepotismo, actualizada  | Plan de Trabajo |              | 1          | 1      |         |          |         |
|              |              |  | Avance (%)      |              | 100        |        | 50      | 50       |         |
|              |              |  | Informe         |              | 1          |        |         |          | 1       |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Indicador: 2.1.1 Diseño lógico del aplicativo para la selección de personal**

**Descripción:** Mediante la dación de la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", se modernizó tanto la concepción como el proceso que regla en nuestra institución; y atendiendo a lo establecido en la sexta disposición final de dicha directriz, es necesario diseñar e implementar con un aplicativo informático que vía Web, permita agilizar y hacer más versátil este proceso.

La primera fase de trabajo incluye la celebración de dos reuniones de coordinación (entre los programadores y los trabajadores que utilizarán dicho aplicativo) con el fin de establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo y definir sus características.

**Indicador: 2.1.2 Desarrollo informático del aplicativo para la selección de personal**

**Descripción:** Mediante la dación de la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", se modernizó tanto la concepción como el proceso que regla en nuestra institución; y atendiendo a lo establecido en la sexta disposición final de dicha directriz, es necesario diseñar e implementar con un aplicativo informático que vía Web, permita agilizar y hacer más versátil este proceso.

La segunda fase de trabajo incluye la programación propiamente dicha, la generación de claves para los miembros de las comisiones de selección a nivel nacional, y el diseño del manual de consulta para el usuario.

**Indicador: 2.1.3 Prueba del aplicativo para selección de personal**

**Descripción:** Mediante la dación de la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", se modernizó tanto la concepción como el proceso que regla en nuestra institución; y atendiendo a lo establecido en la sexta disposición final de dicha directriz, es necesario diseñar e implementar con un aplicativo informático que vía Web, permita agilizar y hacer más versátil este proceso.

La tercera fase de trabajo incluye las corridas del aplicativo que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad, y la puesta en producción vía Web del mismo.

**Indicador: 2.1.4 Validación del aplicativo para la selección de personal**

**Descripción:** Mediante la dación de la Directiva N° 004-2008-CE-PJ, denominada "Reglamento para el Desarrollo de los Concursos de Selección de Personal en el Poder Judicial", se modernizó tanto la concepción como el proceso que regla en nuestra institución; y atendiendo a lo establecido en

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

la sexta disposición final de dicha directriz, es necesario diseñar e implementar con un aplicativo informático que vía Web, permita agilizar y hacer más versátil este proceso.

La cuarta y última fase de trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y su aprobación por parte de la instancia responsable.

- Indicador:** **2.2.1 Diseño lógico del aplicativo para control de cuentas bancarias**  
**Descripción:** Las frecuentes consultas que absuelve la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, respecto del estado de apertura de las cuentas de personal que se generan a través del Banco de la Nación, ha evidenciado la necesidad de contar con un aplicativo de consulta que pueda ser utilizado por las distintas oficinas de administración del Poder Judicial.  
La primera fase de trabajo consiste en establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo, integrar los procedimientos de la Sub Gerencia de Procesos Técnicos, con la Sub Gerencia de Remuneraciones y definir sus características.
- Indicador:** **2.2.2 Desarrollo informático del aplicativo para control de cuentas bancarias**  
**Descripción:** Las frecuentes consultas que absuelve la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, respecto del estado de apertura de las cuentas de personal que se generan a través del Banco de la Nación, ha evidenciado la necesidad de contar con un aplicativo de consulta que pueda ser utilizado por las distintas oficinas de administración del Poder Judicial.  
La segunda fase de trabajo incluye la programación propiamente dicha, y el diseño del manual de consulta para el usuario.
- Indicador:** **2.2.3 Prueba del aplicativo para control de cuentas bancarias**  
**Descripción:** Las frecuentes consultas que absuelve la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, respecto del estado de apertura de las cuentas de personal que se generan a través del Banco de la Nación, ha evidenciado la necesidad de contar con un aplicativo de consulta que pueda ser utilizado por las distintas oficinas de administración del Poder Judicial.  
La tercera fase de trabajo incluye la migración de la base de datos, la capacitación de los usuarios, y las corridas del aplicativo que permiten evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.
- Indicador:** **2.2.4 Validación del aplicativo para el control de cuentas bancarias**  
**Descripción:** Las frecuentes consultas que absuelve la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, respecto del estado de apertura de las cuentas de personal que se generan a través del Banco de la Nación, ha evidenciado la necesidad de contar con un aplicativo de consulta que pueda ser utilizado por las distintas oficinas de administración del Poder Judicial.  
La cuarta y última fase de trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y la aprobación del aplicativo por parte de la instancia

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

responsable.

**Indicador: 2.3.1 Diseño lógico del aplicativo para el control de subsidios**

**Descripción:** Se ha visto por conveniente descentralizar el proceso de registro de los subsidios por enfermedad que generan los trabajadores, con el fin de reducir el número de incidencias negativas en el cálculo mensual de las planillas de pago.

La primera fase de trabajo consiste en establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo, concebir el plan de migración, y definir sus características.

**Indicador: 2.3.2 Desarrollo informático del aplicativo para el control de subsidios**

**Descripción:** Se ha visto por conveniente descentralizar el proceso de registro de los subsidios por enfermedad que generen los trabajadores, con el fin de reducir el número de incidencias negativas en el cálculo mensual de las planillas de pago.

La segunda fase de trabajo incluye la programación propiamente dicha, y el diseño del manual de consulta para el usuario.

**Indicador: 2.3.3 Prueba del aplicativo para control de subsidios**

**Descripción:** Se ha visto por conveniente descentralizar el proceso de registro de los subsidios por enfermedad que generen los trabajadores, con el fin de reducir el número de incidencias negativas en el cálculo mensual de las planillas de pago.

La tercera fase de trabajo incluye la capacitación de los usuarios, y las corridas del aplicativo que permiten evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.

**Indicador: 2.3.4 Validación del aplicativo para control de subsidios**

**Descripción:** Se ha visto por conveniente descentralizar el proceso de registro de los subsidios por enfermedad que generen los trabajadores, con el fin de reducir el número de incidencias negativas en el cálculo mensual de las planillas de pago.

La cuarta y última fase de trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y su aprobación por parte de la instancia responsable.

**Indicador: 2.4.1 Evaluación Laboral a las dependencias donde se viene implementando el NCPP y a las que constituirán en unidades ejecutoras**

**Descripción:** Durante el año 2006 se implementó el NCPP en la CSJ de Huaura; en el 2007 en La Libertad; en el 2008 en Tacna, Moquegua y Arequipa; y en el 2009 se prevé implementarlo en las CSJ de Tumbes, Lambayeque y Piura. Siendo ya un total de 08 CSJ implementadas, se ha visto por conveniente conocer la idoneidad y la suficiencia del recurso humano

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

asignado a estas dependencias, en términos de la relación que existe entre la carga operativa y la cantidad de plazas que demandan estas dependencias.

Asimismo, la conducción de unidades ejecutoras previstas por la Presidencia del Poder Judicial, para el año 2010 hace necesario conocer el estado del personal administrativo en términos de su preparación académica para ocupar el puesto de trabajo, y el conocimiento integral que tienen del sistema administrativo.

Consiste en una evaluación del cuadro nominal, el PAP y los legajos de los trabajadores de estas dependencias, con el fin de identificar el estado de los indicadores señalados, y presentar la propuesta de sugerencia técnicas orientadas a la reducción de las brechas encontradas.

**Indicador: 2.5.1 Manual de procedimientos del área de planeamiento y programación de personal**

**Descripción:** La reciente conversión funcional y modificación nominal del área de planeamiento de las Sub Gerencias de Procesos Técnicos de Personal (ahora denominada Área de Planeamiento de Programación de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial), así como la redistribución de su personal, ha generado la necesidad de definir claramente el procedimiento que utiliza cada una de las nuevas funciones que se les ha asignado.

Para ello se diseñará un manual de procedimientos que incluya tanto la relación de actividades involucradas en cada proceso, como el diagrama de flujo y el detalle de las instancias que participan.

**Indicador: 2.6.1 Notificación electrónica de actos administrativos emitidos por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

**Descripción:** La voluminosa cantidad de actos administrativos que emite mensualmente la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial (en materia de beneficios sociales, gastos de sepelio y luto, pensiones, trámites de despido, procesos administrativos disciplinarios, resolución de recursos administrativos y otros), ha venido generando dificultades en la notificación respectiva que atenta contra el logro de una tutela administrativa efectiva.

Esto ha conllevado a optar por un método de notificación más rápido, eficiente y directo, que aproveche el uso de las tecnologías de la información y de la comunicación con las que se cuenta (correo electrónico Group Wise).

Para el cumplimiento de esta tarea se diseñará un instructivo con miras a que en el futuro las demás gerencias de línea opten también por su implementación en sus respectivos ámbitos de gestión.

**Indicador: 2.7.1 Procedimientos administrativos legales estandarizados en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Descripción:** Las modificaciones estructurales internas que ha experimentado la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, desde el año 2002 hasta la fecha, han ocasionado un cierto desorden en cuanto a la definición de funciones de algunas áreas, y la confusión en cuanto al procedimiento a seguir cuando se trata de aplicar un criterio de orden legal.

Esto nos impulsa a establecer procedimientos administrativos legales estandarizados, mediante el diseño de un programa orientado al levantamiento de información relevante en cada una de las áreas de trabajo, y la elaboración de un instructivo que le permita utilizar, a cada una de ellas, un criterio estandarizado, previamente revisado y aprobado.

**Indicador: 2.8.1 Diseño lógico del aplicativo para control de reportes**

**Descripción:** Habiéndose diseñado el sistema informático WINSISPER, y habiéndose trabajado una buena cantidad de datos y procesos en él (durante los años 2006, 2007 y 2008), resulta ahora necesario conocer el estado en que se encuentra el proceso informático de contratación que le permitirá a las oficinas de administración llevar un mejor control del mismo, y un ordenamiento adecuado del proceso de pago.

La primera fase del trabajo consiste en establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo y definir sus características.

**Indicador: 2.8.2 Desarrollo informático del aplicativo para control de reportes**

**Descripción:** Habiéndose diseñado el sistema informático WINSISPER, y habiéndose trabajado una buena cantidad de datos y procesos en él (durante los años 2006, 2007 y 2008), resulta ahora necesario conocer el estado en que se encuentra el proceso informático de contratación que le permitirá a las oficinas de administración llevar un mejor control del mismo, y un ordenamiento adecuado del proceso de pago.

La segunda fase del trabajo incluye la programación propiamente dicha, y el diseño del manual de consulta para el usuario.

**Indicador: 2.8.3 Prueba del aplicativo para control de reportes**

**Descripción:** Habiéndose diseñado el sistema informático WINSISPER, y habiéndose trabajado una buena cantidad de datos y procesos en él (durante los años 2006, 2007 y 2008), resulta ahora necesario conocer el estado en que se encuentra el proceso informático de contratación que le permitirá a las oficinas de administración llevar un mejor control del mismo, y un ordenamiento adecuado del proceso de pago.

La tercera fase del trabajo incluye la capacitación de los usuarios, y las corridas del sistema que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.

**Indicador: 2.8.4 Validación del aplicativo para control de reportes**

**Descripción:** Habiéndose diseñado el sistema informático WINSISPER, y habiéndose trabajado una buena cantidad de datos y procesos en él (durante los

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

años 2006, 2007 y 2008), resulta ahora necesario conocer el estado en que se encuentra el proceso informático de contratación que le permitirá a las oficinas de administración llevar un mejor control del mismo, y un ordenamiento adecuado del proceso de pago.

La cuarta y última fase del trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y su aprobación por parte de la instancia respectiva.

**Indicador: 2.9.1 Validación del aplicativo PAP del sistema WINSISPER**

**Descripción:** El presupuesto analítico de Personal (PAP) correspondiente al año 2008 se elaboró tomando como criterio base el número de plazas de personal que representan un gasto en el presupuesto, pero no se relacionó con las personas que ocupan dichas plazas (encontrándose ahora un número significativo de personas que no tienen una plaza identificada en el aplicativo PAP). Para conocer con exactitud la correspondencia que debe existir entre plaza y persona, se ha planteado la realización de un programa de validación.

Este trabajo contempla el diseño de un plan de trabajo, las coordinaciones respectivas con las 29 CSJ a nivel nacional, la validación en el aplicativo PAP del WINSISPER (por parte de cada una de las cortes), la emisión de reportes y la verificación de los mismos.

**Indicador: 2.10.1 Diseño lógico del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER**

**Descripción:** La toma de decisiones de gestión se basa, en una primera instancia, en la información con que se cuenta respecto del asunto sobre el cual se necesita tomar una decisión. En la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el sistema WINSISPER apunta a convertirse en un recipiente lógico exacto que tenga la capacidad de entregar, oportunamente, la información necesaria para la toma de decisiones.

Dado que el sistema WINSISPER ya tiene varios años en uso (habiendo experimentado una serie de modificaciones y ampliaciones que lo han convertido en un aplicativo integral cada vez más dinámico), surge la necesidad de que cada dependencia valide semestralmente, vía Web, la calidad de la información contenida en su base, en términos de exactitud. La primera fase de trabajo incluye la celebración de una reunión de trabajo con el fin de establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo, y definir sus características.

**Indicador: 2.10.2 Desarrollo Informático del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER**

**Descripción:** La toma de decisiones de gestión se basa, en una primera instancia, en la información con que se cuenta respecto del asunto sobre el cual se necesita tomar una decisión. En la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el sistema WINSISPER apunta a convertirse en un recipiente lógico exacto que tenga la capacidad de entregar, oportunamente, la

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

información necesaria para la toma de decisiones.

Dado que el sistema WINSISPER ya tiene varios años en uso (habiendo experimentado una serie de modificaciones y ampliaciones que lo han convertido en un aplicativo integral cada vez más dinámico), surge la necesidad de que cada dependencia valide semestralmente, vía Web, la calidad de la información contenida en su base, en términos de exactitud. La segunda fase de trabajo incluye la programación propiamente dicha, la generación de claves y perfiles de usuario, y el diseño del manual de consulta para el usuario.

**Indicador: 2.10.3 Prueba del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER**

**Descripción:** La toma de decisiones de gestión se basa, en una primera instancia, en la información con que se cuenta respecto del asunto sobre el cual se necesita tomar una decisión. En la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el sistema WINSISPER apunta a convertirse en un recipiente lógico exacto que tenga la capacidad de entregar, oportunamente, la información necesaria para la toma de decisiones.

Dado que el sistema WINSISPER ya tiene varios años en uso (habiendo experimentado una serie de modificaciones y ampliaciones que lo han convertido en un aplicativo integral cada vez más dinámico), surge la necesidad de que cada dependencia valide semestralmente, vía Web, la calidad de la información contenida en su base, en términos de exactitud. La tercera fase del trabajo incluye la migración de la base de datos, y las corridas del aplicativo que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.

**Indicador: 2.10.4 Validación del aplicativo para la validación de la información contenida en el WINSISPER**

**Descripción:** La toma de decisiones de gestión se basa, en una primera instancia, en la información con que se cuenta respecto del asunto sobre el cual se necesita tomar una decisión. En la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el sistema WINSISPER apunta a convertirse en un recipiente lógico exacto que tenga la capacidad de entregar, oportunamente, la información necesaria para la toma de decisiones.

Dado que el sistema WINSISPER ya tiene varios años en uso (habiendo experimentado una serie de modificaciones y ampliaciones que lo han convertido en un aplicativo integral cada vez más dinámico), surge la necesidad de que cada dependencia valide semestralmente, vía Web, la calidad de la información contenida en su base, en términos de exactitud. La cuarta y última fase de trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y su aprobación por parte de la instancia respectiva.

**Indicador: 2.11.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación**

**Descripción:** Para diseñar y programar los distintos eventos de formación,

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

capacitación y entrenamiento del personal jurisdiccional y administrativo del Poder Judicial, es necesario partir de un documento técnico denominado "Diagnóstico de Necesidades de Capacitación" que tiene por finalidad identificar las brechas que manifiesta el personal respecto de los conocimientos, las habilidades y las actitudes que tiene en un determinado momento (léase, el momento actual), y los conocimientos, las habilidades y las actitudes que debería tener para desempeñar sus funciones con eficiencia y efectividad en otro determinado momento (léase, un período futuro calculado en el corto, mediano o largo plazo).

Por la gran cantidad de personas que trabajan en esta institución (15,500 aproximadamente), los diagnósticos anuales de las necesidades de capacitación suelen quedar inconclusos o, en todo caso, presentan una aproximación general pero no específica respecto a las necesidades de formación, capacitación o entrenamiento. Sin embargo, gracias a la descentralización que se ha operado, las comisiones de capacitación se encuentran en la capacidad de elaborar este diagnóstico con miras a contar con un documento técnico integral para el año 2010.

Este diagnóstico se realizará a través de un programa diseñado y monitoreado por la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, y se realizará paralelamente en las 29 CSJ.

**Indicador: 2.12.1 Formación de personal jurisdiccional y administrativo**

**Descripción:** En base al diagnóstico de necesidades de capacitación para el 2009 (realizado en el 2009), se ha visto la necesidad de direccionar las actividades en tres frentes diferenciados: a) las actividades de formación (cuyo fin es fortalecer los mecanismos internos de los trabajadores para mejorar su comportamiento dentro de la organización), b) las actividades de capacitación (cuyo fin es otorgar nuevos conocimientos o conocimientos actuales para desarrollar sus funciones con efectividad), y c) las actividades de entrenamiento (cuyo fin es otorgar las oportunidades mediante las cuales el personal pueda adquirir la pericia necesaria para desarrollar sus funciones con eficiencia).

Para esto se desarrollarán seminarios, conferencias y conversatorios destinados a elevar la probidad del personal administrativo y jurisdiccional.

**Indicador: 2.13.1 Capacitación al personal jurisdiccional y administrativo**

**Descripción:** En base al diagnóstico de necesidades de capacitación para el 2009 (realizado en el 2009), se ha visto la necesidad de direccionar las actividades en tres frentes diferenciados: a) las actividades de formación (cuyo fin es fortalecer los mecanismos internos de los trabajadores para mejorar su comportamiento dentro de la organización), b) las actividades de capacitación (cuyo fin es otorgar nuevos conocimientos o conocimientos actuales para desarrollar sus funciones con efectividad), y c) las actividades de entrenamiento (cuyo fin es otorgar las oportunidades

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

mediante las cuales el personal pueda adquirir la pericia necesaria para desarrollar sus funciones con eficiencia).

Para esto se desarrollarán cursos, seminarios y conferencias destinados a elevar la competitividad del personal administrativo y jurisdiccional.

**Indicador: 2.14.1 Capacitación al personal y a la sociedad civil interesada**

**Descripción:** En base al diagnóstico de necesidades de capacitación para el 2009 (realizado en el 2009), se ha visto la necesidad de direccionar las actividades en tres frentes diferenciados: a) las actividades de formación (cuyo fin es fortalecer los mecanismos internos de los trabajadores para mejorar su comportamiento dentro de la organización), b) las actividades de capacitación (cuyo fin es otorgar nuevos conocimientos o conocimientos actuales para desarrollar sus funciones con efectividad), y c) las actividades de entrenamiento (cuyo fin es otorgar las oportunidades mediante las cuales el personal pueda adquirir la pericia necesaria para desarrollar sus funciones con eficiencia).

Para esto se desarrollarán talleres y conversatorios destinados a mejorar las habilidades del personal administrativo y jurisdiccional; y, también a la sociedad civil que está interesada en conocer más sobre temas transversales que atañen a la administración pública en el país.

**Indicador: 2.15.1 Formación y capacitación a los secigristas del Poder Judicial**

**Descripción:** El "Secigrista" es un estudiante de la carrera de Derecho que presta servicios en esta institución, en arreglo al Programa SECIGRA que mantiene el Ministerio de Justicia en el Poder Judicial. Como tales, los secigristas no forman parte del personal activo de nuestra institución, por lo cual, los planes ordinarios de formación, capacitación y entrenamiento no los alcanzan. No obstante, para fortalecer el Sistema Integrado de Justicia es necesario fortalecer principalmente su elemento humano.

Para esto se desarrollará, ad honorem, y en comunión de esfuerzos con el Ministerio de Justicia, cursos, seminarios, conferencias y conversatorios destinados a elevar la probidad y la capacidad de los secigristas.

**Indicador: 2.16.1 Entrenamiento a los profesionales responsables de las áreas administrativas**

**Descripción:** En base al diagnóstico de necesidades de capacitación para el 2009 (realizado en el 2009), se ha visto la necesidad de direccionar las actividades en tres frentes diferenciados: a) las actividades de formación (cuyo fin es fortalecer los mecanismos internos de los trabajadores para mejorar su comportamiento dentro de la organización), b) las actividades de capacitación (cuyo fin es otorgar nuevos conocimientos o conocimientos actuales para desarrollar sus funciones con efectividad), y c) las actividades de entrenamiento (cuyo fin es otorgar las oportunidades mediante las cuales el personal pueda adquirir la pericia necesaria para

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

desarrollar sus funciones con eficiencia).

Para esto se desarrollarán pasantías destinadas a conocer en detalle el funcionamiento y las exigencias propias del sistema administrativo del Poder Judicial, en las áreas específicas de: administración, logística, personal, estadística y manejo del sistema WINSISPER.

**Indicador: 2.17.1 Plan de Bienestar Social – 2009**

**Descripción:** Con la finalidad de mejorar de manera uniforme e integral la calidad de vida personal, laboral y familiar de los trabajadores del Poder Judicial, se ha establecido ampliar el alcance del Plan de Bienestar Social a todas las dependencias del Poder Judicial, de manera tal que no exista diferencia entre una y otra, y mejorar los niveles de coordinación entre estas.

**Indicador: 2.18.1 Wawa wasis implementados**

**Descripción:** Atendiendo los lineamientos y políticas establecidos en el Plan Nacional de Apoyo a la Familia y el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia, diseñados por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social), el Poder Judicial viene cumpliendo con los compromisos y exigencias de Estado que le competen.  
Para esta implementación se realizarán las coordinaciones necesarias tanto con el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social, como con la Oficina de Infraestructura y la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto de la Gerencia General, y se monitoreará el avance programado según este plan operativo.

**Indicador: 2.19.1 Lactarios implementados**

**Descripción:** Atendiendo los lineamientos y políticas establecidos en el Plan Nacional de Apoyo a la Familia y el Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia, diseñados por el Ministerio de la Mujer y Desarrollo Social), el Poder Judicial viene cumpliendo con los compromisos y exigencias de Estado que le competen.  
Para esta implementación se realizarán las coordinaciones necesarias con la Sub Gerencia de Logística, y se monitoreará el avance programado según este plan operativo.

**Indicador: 2.20.1 Prueba del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.  
En el presente año los problemas encontrados al interior del proceso informático de reporte han generado la necesidad de revisar y probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

completamente operativo, y que los analistas del área de beneficios y pensiones puedan agilizar el trámite para el otorgamiento de los beneficios sociales.

Para esta prueba se revisará el diseño lógico del aplicativo y se realizarán las corridas que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.

**Indicador: 2.20.2 Puesta en producción del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.

En el presente año los problemas encontrados al interior del proceso informático de reporte han generado la necesidad de revisar y probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede completamente operativo, y que los analistas del área de beneficios y pensiones puedan agilizar el trámite para el otorgamiento de los beneficios sociales.

Para la puesta en producción se actualizará la versión del WINSISPER en los terminales del área de beneficios y pensiones.

**Indicador: 2.20.3 Validación del reporteador del módulo para el cálculo de CTS y Compensación Vacacional**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.

En el presente año los problemas encontrados al interior del proceso informático de reporte han generado la necesidad de revisar y probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede completamente operativo, y que los analistas del área de beneficios y pensiones puedan agilizar el trámite para el otorgamiento de los beneficios sociales.

Para la validación se efectuará el informe respectivo mediante el cual se obtiene que la validación del módulo (efectuado el año pasado) debe dejarse sin efecto, presentándose nuevamente el módulo para su aprobación por parte de la instancia responsable.

**Indicador: 2.21.1 Prueba del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.

En el presente año los problemas encontrados al interior del proceso informático de reporte han generado la necesidad de revisar y probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede completamente operativo, y que los analistas del área de beneficios y pensiones puedan agilizar el trámite para el otorgamiento de los beneficios sociales.

Para esta prueba se realizarán las corridas que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad.

**Indicador: 2.21.2 Puesta en producción del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.

En el presente año, la necesidad de contar con un instrumento informático que genere automáticamente planillas de pago, boletas, cheques y certificaciones de pago (en lo relacionado a sentencias judiciales) nos obliga a probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede completamente operativo, y que los analistas del área de planillas puedan agilizar el trámite para el pago oportuno de estas sentencias.

Para la puesta en producción se actualizará la versión del WINSISPER en los terminales del área de planillas.

**Indicador: 2.21.3 Validación del reporteador del módulo para el pago de sentencias judiciales**

**Descripción:** El aplicativo de personal WINSISPER cuenta con un módulo para realizar el cálculo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), y de la compensación vacacional (CV). Este módulo fue validado e implementado en el año 2008; sin embargo, el reporteador que incluía no fue aprobado nunca.

En el presente año, la necesidad de contar con un instrumento informático que genere automáticamente planillas de pago, boletas, cheques y certificaciones de pago (en lo relacionado a sentencias judiciales) nos obliga a probar dicho reporteador con la finalidad de que el módulo quede completamente operativo, y que los analistas del área de planillas puedan agilizar el trámite para el pago oportuno de estas sentencias.

Para la validación se efectuará el informe respectivo mediante el cual se

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

presente nuevamente el módulo para su aprobación final por parte de la instancia responsable.

**Indicador:** **2.22.1 Diseño lógico del aplicativo para integrar la información de control de asistencia**

**Descripción:** La Gerencia General cuenta, desde el año 1998, con un aplicativo informático para realizar las tareas de control de asistencia, control de licencias y cálculo del goce vacacional del personal del Poder Judicial. Este aplicativo fue elaborado originalmente en Fox Pro y, con el paso del tiempo, fue convertido a Visual Fox.

Desde su implementación, los registros de personal perteneciente a las diferentes cortes se realizaban manualmente, mediante la digitación de los reportes que emitía cada dependencia, lo que ocasionaba una sobrecarga de trabajo así como un alto índice de errores de registro y sus respectivas quejas. Dado que la información que contiene la base de datos de este aplicativo es bastante antigua (lo que constituye un bien preciado, en términos de administración), y que los informes que brinda este aplicativo son usualmente requeridos por el Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Tribunal Constitucional, y la Fiscalía de la Nación, surge la necesidad de integrar digitalmente los registros que generan las dependencias para obtener una data central que permita satisfacer con mayor celeridad las demandas de estas instituciones.

La primera fase de trabajo incluye la celebración de una reunión de coordinación con el fin de establecer y aprobar el flujo interno del proceso que seguirá el aplicativo, y definir sus características.

**Indicador:** **2.22.2 Desarrollo informático del aplicativo para integrar la información de control de asistencia**

**Descripción:** La Gerencia General cuenta, desde el año 1998, con un aplicativo informático para realizar las tareas de control de asistencia, control de licencias y cálculo del goce vacacional del personal del Poder Judicial. Este aplicativo fue elaborado originalmente en Fox Pro y, con el paso del tiempo, fue convertido a Visual Fox.

Desde su implementación, los registros de personal perteneciente a las diferentes cortes se realizaban manualmente, mediante la digitación de los reportes que emitía cada dependencia, lo que ocasionaba una sobrecarga de trabajo así como un alto índice de errores de registro y sus respectivas quejas. Dado que la información que contiene la base de datos de este aplicativo es bastante antigua (lo que constituye un bien preciado, en términos de administración), y que los informes que brinda este aplicativo son usualmente requeridos por el Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Tribunal Constitucional, y la Fiscalía de la Nación, surge la necesidad de integrar digitalmente los registros que generan las dependencias para obtener una data central

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

que permita satisfacer con mayor celeridad las demandas de estas instituciones.

La segunda fase de trabajo incluye la programación propiamente dicha, y el diseño del manual de consulta para el usuario.

**Indicador: 2.22.3 Prueba del aplicativo para integrar la información de control de asistencia**

**Descripción:** La Gerencia General cuenta, desde el año 1998, con un aplicativo informático para realizar las tareas de control de asistencia, control de licencias y cálculo del goce vacacional del personal del Poder Judicial. Este aplicativo fue elaborado originalmente en Fox Pro y, con el paso del tiempo, fue convertido a Visual Fox.

Desde su implementación, los registros de personal perteneciente a las diferentes cortes se realizaban manualmente, mediante la digitación de los reportes que emitía cada dependencia, lo que ocasionaba una sobrecarga de trabajo así como un alto índice de errores de registro y sus respectivas quejas. Dado que la información que contiene la base de datos de este aplicativo es bastante antigua (lo que constituye un bien preciado, en términos de administración), y que los informes que brinda este aplicativo son usualmente requeridos por el Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Tribunal Constitucional, y la Fiscalía de la Nación, surge la necesidad de integrar digitalmente los registros que generan las dependencias para obtener una data central que permita satisfacer con mayor celeridad las demandas de estas instituciones.

La tercera fase de trabajo incluye las corridas del aplicativo que permitan evaluar tanto su utilidad como su confiabilidad, y la puesta en producción del mismo.

**Indicador: 2.22.4 Validación del aplicativo para integrar la información de control de asistencia**

**Descripción:** La Gerencia General cuenta, desde el año 1998, con un aplicativo informático para realizar las tareas de control de asistencia, control de licencias y cálculo del goce vacacional del personal del Poder Judicial. Este aplicativo fue elaborado originalmente en Fox Pro y, con el paso del tiempo, fue convertido a Visual Fox.

Desde su implementación, los registros de personal perteneciente a las diferentes cortes se realizaban manualmente, mediante la digitación de los reportes que emitía cada dependencia, lo que ocasionaba una sobrecarga de trabajo así como un alto índice de errores de registro y sus respectivas quejas. Dado que la información que contiene la base de datos de este aplicativo es bastante antigua (lo que constituye un bien preciado, en términos de administración), y que los informes que brinda este aplicativo son usualmente requeridos por el Poder Judicial, el Consejo Nacional de la Magistratura, el Tribunal Constitucional, y la

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

Fiscalía de la Nación, surge la necesidad de integrar digitalmente los registros que generan las dependencias para obtener una data central que permita satisfacer con mayor celeridad las demandas de estas instituciones.

La cuarta y última fase de trabajo incluye la presentación formal del aplicativo y su aprobación por parte de la instancia responsable.

**Indicador: 2.23.1 Manual de procedimientos de la Sub Gerencia de Remuneraciones**

**Descripción:** A pesar de que esta unidad de primera línea tiene casi siete años de creada, aún no cuenta con un manual integral de procedimientos. El motivo de esta carencia se explica fundamentalmente en la excesiva carga de trabajo y el poco tiempo que tiene para realizarlo mes a mes. Esto ha generado la necesidad de contar, de una vez por todas, con este documento técnico normativo.

Para ello se diseñará un manual de procedimientos que incluya tanto la relación de actividades involucradas en cada proceso, como el diagrama de flujo y el detalle de las instancias que participan para el pago de haberes, el recupero de pagos indebidos y la aplicación de descuentos por efecto de licencias y permisos.

**Indicador: 2.24.1 Legajos actualizados de los vocales superiores, a nivel nacional**

**Descripción:** Con miras a contar con una base de datos actualizada (en lo referido a la información integral contenida en los legajos de todos los magistrados del Poder Judicial) ya se ha alcanzado el objetivo de actualizar, en el sistema informático de Escalafón, los legajos de los vocales supremos. Así, corresponde en este año actualizar integralmente los legajos de los vocales superiores.

Para este fin se realizará un plan de trabajo que permita repartir equitativamente la carga entre los digitadores, realizar las actividades de control de calidad en el registro, y la respectiva impresión de las fichas de personal que se colocarán en el legajo, como resumen del mismo.

**Indicador: 2.25.1 Historial laboral de los trabajadores contratados bajo los alcances del Régimen Laboral D.Leg. N° 728**

**Descripción:** Durante varios años, los contratos de trabajo del personal que se encuentra bajo los alcances de este régimen laboral no se almacenaron dentro de los legajos personales, sino que fueron empastados y almacenados en un lugar distante. No obstante, de un tiempo a esta parte, se ha estado sacando los contratos de estos empastes y se han ido registrando en el sistema informático de Escalafón, pero de manera desordenada.

Con miras a contar con un historial laboral actualizado que no presente brechas entre período y período de contratación, y que no nos permita

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

entregar información completa a quienes nos solicitan información, se ha establecido la necesidad de ingresar estos contratos de manera ordenada.

Para este fin se realizará un plan de trabajo que permita repartir equitativamente la carga entre los digitadores, realizar las actividades de control de calidad en el registro, y la respectiva impresión de las fichas de personal que se colocarán en el legajo, como resumen del historial.

**Indicador: 2.26.1 Base de datos del módulo para la identificación de casos de incompatibilidad y nepotismo, actualizada**

**Descripción:** El módulo para la identificación de casos de incompatibilidad y nepotismo fue desarrollado e implementado hace algunos años atrás, y en su oportunidad se elaboró la base de datos con la información familiar de todo el personal del Poder Judicial; sin embargo, con el paso del tiempo, el descuido en el mantenimiento de esta base de datos, así como la poca diligencia que se ha tenido para verificar que el nuevo personal presente esta información al momento de ingresar a la institución, nos obliga a retomar este control.

Para este fin se realizará un plan de trabajo que permita identificar cuáles son los legajos de personal que no cuentan con la información sobre datos familiares (o que contando con ella no han sido registrados en esta base de datos), y que permita también repartir equitativamente la carga entre los digitadores, realizar las actividades de control de calidad en el registro, y la respectiva impresión de las fichas de datos familiares que se colocarán en el legajo, como comprobación de que no existan violaciones a estas normas.

### **3.9 GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**A. Análisis Situacional 2008**

**Resultados**

La Gerencia de Informática de la Gerencia General, como todas las dependencias del ámbito administrativo del Poder Judicial, ha cumplido con formular su Plan Operativo para el ejercicio 2008.

La priorización de actividades obedeció al criterio de continuidad para las actividades cuya ejecución abarca más de un periodo presupuestal.

De acuerdo a la evaluación del Plan Operativo 2007, han quedado inconclusas algunas actividades de desarrollo de sistemas, las mismas que han sido incluidas en el presente ejercicio.

Las actividades consideradas en nuestro Plan Operativo 2008, han sido ejecutadas a través de las subgerencias que conforman la Gerencia de Informática. A continuación presentamos las más trascendentes:

Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos

1. Se ha elaborado el Mapa de Condenas. Se han entregado mapas temáticos con diferentes tipos de información.
2. Desarrollo del Sistema Integrado Judicial – SIJ, para los Juzgados y Salas Comerciales, de la CSJ de Lima.
3. Desarrollo del SIJ para los Juzgados Penales, CSJ de Lima.
4. Desarrollo del Sistema Nacional de permiso de viaje y oposición del menor RENAVIM.
5. Se concluyó con la delimitación cartográfica a nivel instancias de los Órganos Jurisdiccionales de la CSJ de Lima Norte, Callao y Tumbes.
6. Delimitación cartográfica de competencias territorial de los Juzgados de Paz No Letrado de las CSJ de Amazonas, Ancash, Cajamarca, Cañete, Cusco, Huancavelica y Huanuco.
7. Desarrollo del sistema descentralizado del Servicio de Notificaciones SERNOT. Primera fase
8. Puesta en producción de la segunda fase del sistema de Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM, Consulta WEB.
9. Implantación del SIJ en la 1ra. Sala de Familia (todas las áreas) de la CSJ de Lima.
10. Implantación del SIJ en la sede Ilo de la CSJ de Moquegua.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

11. Implantación del SIJ Nuevo Código Procesal Penal en los Juzgados y Sala de Apelaciones de la CSJ de Tacna (sede central, MBJ de Alto de la Alianza y sede Gregorio Albarracín) y de la CSJ de Moquegua (sede central y sede Ilo).
12. Implantación del SIJ Nuevo Código Procesal Penal en la Sala de Apelaciones de las CSJ's de Huaura y La Libertad.
13. Implantación del SIJ Nuevo Código Procesal Penal en los Juzgados y Sala de Apelaciones de la CSJ de Arequipa (sede central y MBJ's de Paucarpata, Mariano Melgar y Jacobo Hunter).
14. Implantación del SIJ en las Salas Contenciosas Administrativas de la CSJ de Lima.
15. Implantación del Sistema de Trámite Documentario en la CSJ Lima Norte.
16. Implantación del Sistema de Jurisprudencia en el Centro de Investigación Judicial, nueva versión y arquitectura.
17. Centralización y migración del Sistema de Requisitorias, con el Módulo de Homonimia.
18. Implantación y migración del Sistema de Cuerpos del Delito de la CSJ de Lima Norte.
19. Implantación del SIJ en los Juzgados de Paz Letrado, Mixtos y de JPL de Comisarías de las Sedes Periféricas de la CSJ de Lima (La Victoria, Lince-San Isidro, La Molina-Cieneguilla, Barranco-Miraflores, Chorrillos, Surco-San Borja, San Juan de Lurigancho y Ate Vitarte), correspondiente a la Fase 1 (data entry, mesa de partes y descargos).
20. Implantación y migración del Sistema de Peritos Judiciales de la CSJ de Lima, Juzgados Civiles, Laboral, Familia y Comercial.
21. Implantación del SIJ en las Salas Superiores de las CSJ's de Junín y Huaura (todas las áreas) y en las CSJ's de Tacna y Ucayali (mesa de partes).
22. Puesta en producción de la primera fase del módulo de solicitud de atención de Antecedentes Penales – MSIAP.

**Subgerencia de Redes y Comunicaciones**

1. Implementación de cableado estructurado en las siguientes Sedes:
  - CSJ La Libertad
  - CSJ Moquegua
  - CSJ Madre de Dios
  - CSJ Puno
  - CSJ Arequipa
  - CSJ Ayacucho
  - CSJ Huaura
  - CSJ Lambayeque
  - CSJ Junín
  - CSJ Tacna
2. Se ha implementado el servicio de interconexión en las siguientes dependencias:
  - CSJ La Libertad (3 locales)
  - CSJ Moquegua (3 locales)

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- CSJ Cusco (2 locales)
  - CSJ Huaura (2 locales)
  - CSJ Piura (5 locales)
  - CSJ Arequipa (3 locales)
  - CSJ Lambayeque (4 locales)
  - CSJ Ica (3 locales)
  - CSJ Junín (5 locales)
  - CSJ Tacna (1 local)
  - CSJ Tumbes (un local)
  - CSJ Huanuco (un local)
  - CSJ Cajamarca (un local)
  - CSJ Ayacucho (2 locales)
3. Se ha realizado la supervisión y verificación de la interconexión de 33 Juzgados de Paz Letrado de la Corte Superior de Justicia de Lima, con la red MAN del Poder Judicial de Lima. Asimismo, la supervisión y verificación del buen funcionamiento de la red LAN inalámbrica en cada juzgado de paz letrado.

**Servicios de comunicaciones**

1. Elaboración de especificaciones técnicas para contratar el servicio de Internet de contingencia por tres (03) años, para el Poder Judicial. Se encuentra en producción desde abril del 2008.
2. Se ha suscrito convenio con RENIEC, para intercambiar información lo cual permitirá la identificación en línea de las personas que tienen algún juicio. El proyecto de enlace con RENIEC se encuentra en proceso.
3. La red WAN, permite al Poder Judicial tener comunicación directa con sus órganos jurisdiccionales a nivel nacional, lo cual facilita una mejor gestión y control.
4. El Poder Judicial a fin de estar acorde con las últimas tecnologías, esta migrando su plataforma de red Novell Netware, a una plataforma de red SUSE LINUX, este proyecto se esta realizando por etapas. Se ha puesto en producción desde Enero del 2008 pero en una solución de servidores virtualizados.

Por demoras en la adquisición de los servidores, no se ha podido concluir con la implementación del proyecto, el mismo que finalizará a fines de marzo del 2009.

**Proyectos específicos**

1. Se ha implementado una solución de grupo electrógeno y UPS para garantizar la continuidad del fluido eléctrico en los Centros de Datos a fin de asegurar la continuidad de los servicios, las sedes son:
  - Edificio Javier Alzamora Valdez
  - Gerencia General

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- Edificio Anselmo Barreto León                      - Edificio Puno – Carabaya
- 2. Elaboración de un proyecto para la implementación de un enlace con el Ministerio Público esto en base a un convenio Interinstitucional suscrito con el Poder Judicial. Se ha realizado la instalación del enlace en Octubre del 2008.

**Subgerencia de Soporte Técnico**

1. Realización de 8,269 atenciones de requerimientos de usuarios a través de los Centros de Soporte.  
Usuarios:
  - Corte Suprema de Justicia
  - Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
  - Corte Superior de Justicia de Lima (Edificio Alimar, Edificio Anselmo Barreto León, Edificio Javier Alzamora Valdez, Edificio Puno-Carabaya).
  - Gerencia General.
2. Supervisión al servicio de mantenimiento preventivo/correctivo a cargo de contratistas para mantenimiento de equipos, superando en 50% la meta prevista.
3. Realización de inventario técnico de equipos de cómputo a nivel nacional – 50%
4. Desarrollo de un curso de capacitación al personal de Soporte Técnico – 25%
5. Se distribuyeron a órganos jurisdiccionales y administrativos, el siguiente equipamiento informático:
  - Computadoras:                      4, 525
  - Impresoras                      :                      4, 059

**Restricciones**

- o El desarrollo de las actividades de la Gerencia de Informática se ha visto afectado por la carencia de personal técnico/profesional en cantidad suficiente para la atención de tareas en desarrollo e implantación de sistemas informáticos.
- o Recorte de la asignación presupuestal.
- o Demora en la adquisición de equipos informáticos, para las diversas dependencias, que de alguna manera afectan el desarrollo informático institucional.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

- o Demora en la ejecución de los procesos de contratación de servicios informáticos, como:
  - Servicio de cableado
  - Servicio de interconexión
  - Servicio de desarrollo de software
  - Mantenimiento de equipos sin garantía
  - Etc.

**B. Matriz FODA (FORTALEZAS, OPORTUNIDADES, DEBILIDADES Y AMENAZAS)**

**FORTALEZAS**

1. Personal con conocimiento del sector.
2. Infraestructura necesaria y adecuada para el diseño y desarrollo de nuevos proyectos informáticos.
3. Capacidad de innovación para la generación de proyectos de tecnologías de información modernos.
4. Existencia de infraestructura de redes y comunicaciones en las dependencias jurisdiccionales y administrativas a nivel nacional.
5. Equipamiento informático moderno.
6. Mayor conciencia en el personal de la utilidad de la informática en la administración de justicia.
7. Interés por la capacitación.
8. Bajos costos de operación.

**OPORTUNIDADES**

1. Apoyo de la Alta Dirección Institucional al proceso de informatización de las operaciones jurisdiccionales y administrativas.
2. Disponibilidad de recursos económicos para el desarrollo de proyectos informáticos.
3. Acceso a tecnología punta por la coyuntura política propicia.
4. Sensibilidad de tema judicial motiva a Organismos Internacionales a trabajar en el mejoramiento de la administración de justicia.
5. La ampliación de la cobertura de implantación del Nuevo Código Procesal Penal, implica el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos.
6. Interés en los usuarios para colaborar decididamente en la implantación de sistemas informáticos.
7. Marcado interés por la informatización

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**DEBILIDADES**

1. No existe capacitación continua.
2. Existencia de sistemas informáticos no documentados.
3. Carencia de Metodología para gestión de proyectos.
4. Escasa capacidad de supervisión nacional por carencia de recursos.
5. Los requerimientos no son atendidos con la celeridad necesaria, que dificulta poder alcanzar los objetivos en su oportunidad.
6. Inexistencia de un sistema de información gerencial.
7. Carencia de procedimientos estandarizados en la Institución.

**AMENAZAS**

1. Normas de austeridad y restricciones en el gasto público que afectarían el desarrollo de los proyectos informáticos.
2. Falta de una meta presupuestaria que permitiría el desarrollo ordenado de los proyectos a cargo de la Gerencia de Informática.
3. Falta de coordinación entre las Instituciones del sistema judicial.
4. La implementación de nuevas aplicaciones informáticas y el incremento del parque informático, presionan por un mayor número de personal técnico.
5. Alta rotación de usuarios de sistemas informáticos en el ámbito jurisdiccional y administrativo.
6. Carencia de estructura administrativa que diseñe y desarrolle los procedimientos para su posterior informatización.
7. Uso no adecuado de los recursos informáticos.
8. Desastres naturales.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <b>PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL<br/>2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</b>  | <b>PLAN OPERATIVO 2009<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>   |
|---|--|
| 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. Dotar de herramientas informáticas para elevar la calidad en la administración de justicia.<br>2.2. Garantizar el óptimo funcionamiento del sistema de interconexión institucional.<br>2.3. Continuar con las actividades para la implementación del Nuevo Código Procesal Penal, en las CSJ programadas.<br>2.4. Brindar a los usuarios servicios de soporte técnico de calidad. |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador   | Unidad<br>Medida    | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|---|---------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |   |                     |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                                      |                     | <b>Despacho - Gerencia de Informática</b>                       |                     |                 |            |        |         |          |         |
| 2.1                                  | 1                   | Formulación del Plan Operativo Informático                      | Doc                 |                 | 1          | 1      | 0       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 2                   | Evaluación del Plan Operativo Informático                       | Doc                 |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 3                   | Elaboración de la VII Encuesta de Recursos Informáticos         | Doc                 |                 | 1          | 1      | 0       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 4                   | Actualización Plan Estratégico de Tecnologías de Información    | Doc                 |                 | 1          | 0      | 0       | 1        | 0       |
| 2.1                                  | 5                   | Seguimiento a recomendaciones de los Órganos de Control.        | Acciones de Control |                 | 18         | 3      | 5       | 6        | 4       |
| 2.1                                  | 6                   | Formulación de proyectos de normas                              | Norma               |                 | 5          | 0      | 1       | 2        | 2       |
| 2.1                                  | 7                   | Implementación SERNOT en Lima                                   | % Avance            |                 | 100        | 0      | 40      | 30       | 30      |
| 2.1                                  | 8                   | Implementación de Sistema de Información en la Unidad de Ética. | Sistema             |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 9                   | Implementación de Notificaciones Electrónicas - Lima            | % Avance            |                 | 100        | 100    | 0       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 10                  | Implementación del Sistema Biométrico                           | % Avance            |                 | 100        | 20     | 80      | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 11                  | Implementación del Bus de Integración                           | % Avance            |                 | 90         | 15     | 40      | 35       | 0       |
| 2.1                                  | 12                  | Implementación del Portal WEB                                   | % Avance            |                 | 100        | 10     | 40      | 50       | 0       |
| 2.1                                  | 13                  | Elaboración del Manual de Calidad y Procedimientos de la GI     | % Avance            |                 | 100        | 25     | 25      | 25       | 25      |
| 2.1                                  | 14                  | Implementación de Norma Técnica Peruana                         | Etapas              |                 | 6          | 2      | 2       | 1        | 1       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                                      |                     | 12207-MCVS V 1..0  |                  |                 |            |        |         |          |         |
| 2.1                                  | 15                  | Implementación de Norma Técnica Peruana 17799  | Etapas           |                 | 11         | 3      | 3       | 3        | 2       |
|                                      |                     | Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos   |                  |                 |            |        |         |          |         |
| 2.1                                  | 1                   | Ubicación y distribución de los Juzgados de Paz no Letrados creado en el año 2006 y 2007 con sus competencias territoriales.   | % Avance         |                 | 30         | 30     | 0       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 2                   | Desarrollo del Sistema de Fallo Condenatorio   | % Avance         |                 | 35         | 0      | 15      | 20       | 0       |
| 2.1                                  | 3                   | Desarrollo del Sistema de Registro de Alimentarios Morosos Fase III integración con entidades externas (SUNARP y MINTRA) y envío de archivo o lista de morosos a la SBC. | % Avance         |                 | 70         | 0      | 50      | 20       | 0       |
| 2.1                                  | 4                   | Inventario de Boletines y Archivo - Registro Nacional de Condenas.   | % Avance         |                 | 100        | 0      | 0       | 50       | 50      |
| 2.1                                  | 5                   | Mejoras al sistema de jurisprudencia - Corte Suprema   | % Avance         |                 | 30         | 0      | 30      | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 6                   | Mejoras al Sistema de jurisprudencia - Salas Superiores  | % Avance         |                 | 100        | 0      | 20      | 30       | 50      |
| 2.1                                  | 7                   | Desarrollo SGOL  | % Avance         |                 | 100        | 0      | 20      | 30       | 50      |
| 2.1                                  | 8                   | Desarrollo del Sistema de Control Patrimonial  | % Avance         |                 | 20         | 0      | 0       | 20       | 0       |
| 2.1                                  | 9                   | Desarrollo del Sistema Integrado Judicial para las Salas Penales de la CSJ de Lima.  | % Avance         |                 | 100        | 50     | 50      | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 10                  | Planificación del Proyecto de Implementación de los sistemas y módulos disponibles   | % Avance         |                 | 100        | 0      | 0       | 100      | 0       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador  | Unidad<br>Medida    | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|--|---------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |  |                     |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.1                                  | 11                  | Consolidar versión única SIJ Nacional                              | Cortes Superiores   |                 | 11         | 0      | 0       | 8        | 3       |
| 2.1                                  | 12                  | Consolidar versión única SIJ LIGHT                                 | Cortes Superiores   |                 | 11         | 0      | 0       | 8        | 3       |
| 2.1                                  | 13                  | Fortalecer Sistema de Jurisprudencia Salas Supremas                | % Avance            |                 | 100        | 0      | 20      | 30       | 50      |
| 2.1                                  | 14                  | Fortalecer Sistema de Jurisprudencia Salas Superiores              | % Avance            |                 | 100        | 0      | 20      | 30       | 50      |
|                                      |                     | Implementación de Sistemas Informáticos                            |                     |                 |            |        |         |          |         |
| 2.1                                  | 1                   | Implementación del SIJ - Juzgados Comerciales, CSJ de Lima         | Sistema Informático |                 | 1          | 1      | 0       | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 2                   | Implementación SIJ - Salas de Familia, CSJ de Lima.                | Sistema Informático |                 | 0.5        | 0      | 0.5     | 0        | 0       |
| 2.3                                  | 3                   | Implementación SIJ - Juzgados Penales Anticorrupción, CSJ de Lima. | Sistema Informático |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.3                                  | 4                   | Implementación SIJ - Sub sedes Periféricas, CSJ de Lima.           | Sistema Informático |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.3                                  | 5                   | Implementación SIJ - Sub sedes Periféricas II Fase, CSJ de Lima.   | Sistema Informático |                 | 13         | 0      | 13      | 0        | 0       |
| 2.1                                  | 6                   | Implementación de Notificaciones electrónicas Provincias           | Implementación      |                 | 11         | 0      | 0       | 3        | 8       |
| 2.1                                  | 7                   | Implementación del SIJ Nacional                                    | Cortes Superiores   |                 | 11         | 0      | 0       | 8        | 3       |
| 2.1                                  | 8                   | Implementación del SIJ Light                                       | Cortes Superiores   |                 | 100%       | 0      | 0       | 0        | 100%    |
| 2.1                                  | 9                   | Implantación del SIJ -Juzgados CSJ de Lambayeque                   | Sistema Informático |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador  | Unidad<br>Medida                 | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |  |                                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                                      |                     | Subgerencia de Redes y Comunicaciones  |                                  |                 |            |        |         |          |         |
| 2.2                                  | 1                   | Servicio de interconexión mediante fibra óptica para sedes del Poder Judicial en el centro de Lima | Interconexión                    |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.2                                  | 2                   | Servicio de mantenimiento preventivo para los servidores y equipos de comunicación.                | Servicio de Mantenimiento        |                 | 1          | 0      | 0       | 1        | 0       |
| 2.2                                  | 3                   | Reforzamiento de la seguridad en los centros de datos de las sedes de Lima y Provincias.           | Reforzamiento Seguridad Integral |                 | 1          | 0      | 0       | 1        | 0       |
| 2.2                                  | 4                   | Solución para pruebas de restauración de copias de respaldo.                                       | Solución                         |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.2                                  | 5                   | Implementación de la interconexión con el Banco de la Nación                                       | Interconexión                    |                 | 1          | 1      | 0       | 0        | 0       |
| 2.2                                  | 6                   | Implementación de la interconexión con la Fiscalía de la Nación                                    | Interconexión                    |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.2                                  | 7                   | Implementación de la interconexión con el Ministerio de Justicia                                   | Interconexión                    |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.2                                  | 8                   | Interconexión de Red de Voz y Datos Institucional a nivel nacional                                 | Interconexión                    |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.2                                  | 9                   | Conexión Poder Judicial - Ministerio Público   | Conexión                         |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.2                                  | 10                  | Conexión Poder Judicial - INPE   | Conexión                         |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
| 2.2                                  | 11                  | Conexión Poder Judicial - Ministerio de Justicia   | Conexión                         |                 | 1          | 0      | 0       | 0        | 1       |
|                                      |                     | Subgerencia de Soporte Técnico   |                                  |                 |            |        |         |          |         |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador  | Unidad<br>Medida                 | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|--|----------------------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |  |                                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.4                                  | 1                   | Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de Soporte   | Capacidad de atención a usuarios |                 | 100%       | 25%    | 25%     | 25%      | 25%     |
| 2.4                                  | 2                   | Supervisión del servicio de mantenimiento preventivo/correctivo y garantía a través de Contrato con terceros.                  | Mantenimiento                    |                 | 2          | 0      | 1       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 3                   | Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional utilizando la herramienta de gestión de plataforma. | Actualización                    |                 | 2          | 0      | 1       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 4                   | Instalación / actualización del Sistema Peruano de Información jurídica -SPIJ.   | Actualización                    |                 | 8          | 0      | 2       | 3        | 3       |
| 2.4                                  | 5                   | Seguimiento de legalidad del software en el Poder Judicial   | % Software legal                 |                 | 100%       | 0%     | 50%     | 0%       | 50%     |
| 2.4                                  | 6                   | Curso de Software Base y Ofimática   | Curso                            |                 | 6          | 0      | 2       | 2        | 2       |
| 2.4                                  | 7                   | Difusión de cartillas, comunicados, etc., para correcto uso de equipos.  | Documento                        |                 | 8          | 2      | 2       | 2        | 2       |
| 2.4                                  | 8                   | Redefinir las funciones de soporte técnico en el ámbito de Lima Metropolitana  | Implementación                   |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.4                                  | 9                   | Cursos de Capacitación Técnica al personal de Soporte Técnico  | Curso                            |                 | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
| 2.4                                  | 10                  | Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte.                                 | Implementación                   |                 | 2          | 0      | 1       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 11                  | Implementación de laboratorios de reparación de equipos de cómputo en Sedes de Lima.   | Implementación                   |                 | 3          | 1      | 1       | 1        | 0       |
| 2.4                                  | 12                  | Visitas de Supervisión a las áreas de Informática (Cuestionario) a nivel nacional.   | Visitas                          |                 | 29         | 5      | 8       | 8        | 8       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMATICA**

**INDICADORES Y METAS**

| N°<br>Objetiv<br>o<br>Especi<br>fico | N°<br>Indica<br>dor | Indicador  | Unidad<br>Medida | Result.<br>2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|--------------------------------------|---------------------|--|------------------|-----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                                      |                     |  |                  |                 | ANUAL      | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 2.4                                  | 8                   | Redefinir las funciones de soporte técnico en el ámbito de Lima Metropolitana                  | Implementación   |                 | 1          | 0      | 1       | 0        | 0       |
| 2.4                                  | 9                   | Cursos de Capacitación Técnica al personal de Soporte Técnico                                  | Curso            |                 | 4          | 1      | 1       | 1        | 1       |
| 2.4                                  | 10                  | Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte. | Implementación   |                 | 2          | 0      | 1       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 11                  | Implementación de laboratorios de reparación de equipos de cómputo en Sedes de Lima.           | Implementación   |                 | 3          | 1      | 1       | 1        | 0       |
| 2.4                                  | 12                  | Visitas de Supervisión a las áreas de Informática (Cuestionario) a nivel nacional.             | Visitas          |                 | 29         | 5      | 8       | 8        | 8       |
| 2.4                                  | 10                  | Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte. | Implementación   |                 | 2          | 0      | 1       | 0        | 1       |
| 2.4                                  | 11                  | Implementación de laboratorios de reparación de equipos de cómputo en Sedes de Lima.           | Implementación   |                 | 3          | 1      | 1       | 1        | 0       |
| 2.4                                  | 12                  | Visitas de Supervisión a las áreas de Informática (Cuestionario) a nivel nacional.             | Visitas          |                 | 29         | 5      | 8       | 8        | 8       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Indicador:** **2.1.2 Formulación del Plan Operativo Informático**  
**Descripción:** De acuerdo a normas emitidas por la Presidencia del Consejo de Ministros, la Oficina Nacional de Gobierno Electrónico e Informática –ONGEI, tiene la responsabilidad de emitir los instructivos pertinentes para la formulación del Plan Operativo Informático de las dependencias del sector público; que recoge las actividades relacionadas al desarrollo informático; en el caso del Poder Judicial, la Gerencia de Informática es la encargada de su formulación.

**Indicador:** **2.1.2 Evaluación del Plan Operativo Informático**  
**Descripción:** Al final del ejercicio la dependencia responsable del cumplimiento de las actividades consideradas en el Plan Operativo Informático, está obligada a reportar a la ONGEI la información de la evaluación del Plan, teniendo como fecha límite el último día hábil del mes de enero del 2010.

**Indicador:** **2.1.3 Elaboración de la VII Encuesta de Recursos Informáticos**  
**Descripción:** Elaboración de información de los recursos informáticos del Poder Judicial para ser llenados en los formatos pre establecidos por la ONGEI.

**Indicador:** **2.1.4 Actualización del Plan Estratégico de Tecnologías de Información**  
**Descripción:** Actividad prevista para la realización de ajustes en la información contenida en el Plan Estratégico de Tecnologías de Información del Poder Judicial.

**Indicador:** **2.1.5 Seguimiento a recomendaciones de los Órganos de Control.**  
**Descripción:** Elaboración de información referida a la implementación de recomendaciones formuladas por el Órgano de Control Institucional y/o Externos.

**Indicador:** **2.1.6 Formulación de Proyectos de Normas**  
**Descripción:** A propuesta de las Subgerencias, elaboración de proyectos de normas referidas al ámbito de competencia de la Gerencia de Informática: Desarrollo de Sistemas Informáticos, Redes y Comunicaciones y Soporte Técnico.

**Indicador:** **2.1.7 Implementación SERNOT en Lima**  
**Descripción:** Sistema desarrollado para descentralizar la Central de Notificaciones en siete Zonas las cuales se implementarán paulatinamente, esto reducirá el tiempo de diligenciamiento de las notificaciones hacia los justiciables.

Asimismo, se implementará la administración adecuada de las Casillas Judiciales del Poder Judicial y de los diversos Colegio de

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

Abogados; y la funcionalidad de "Sectorización Postal" en los sistemas de expedientes y notificaciones.

**Indicador:** **2.1.8 Implementación de Sistema de Información en la Unidad de Ética.**

**Descripción:** El sistema para la unidad Ética se encargará de controlar crecimientos ostensibles o movimientos financieros inusuales de Magistrados y personal jurisdiccional. Esta implementación se hará en coordinación con la OCMA.

**Indicador:** **2.1.9 Implementación de Notificaciones Electrónicas - Lima**

**Descripción:** Proyecto que permite a los litigantes ser notificado mediante el uso de casillas electrónicas del Poder Judicial.

Para la implementación del proyecto se planifican las siguientes actividades.

1. Análisis y Diseño de la solución de notificaciones electrónicas.
2. Desarrollo del Módulo de Registro de Usuarios de Casillas Electrónicas.
3. Desarrollo del Módulo de proceso de Notificación electrónica.
4. Desarrollo del Módulo de Visor de Casillas del litigante.
5. Capacitación e Instalación del software de notificaciones electrónicas.

**Indicador:** **2.1.10 Implementación del Sistema Biométrico**

**Descripción:** Proyecto que permitirá a los sentenciados, de acuerdo a reglas de conducta impuestas por los magistrados registrar biométricamente visitas calendarizadas.

Para la implementación del proyecto se planifican las siguientes actividades:

1. Análisis, diseño y desarrollo del sistema biométrico.
2. Integración del Sistema AFIS (Sistema de Biometría) y el Sistema SIJ (Sistema Integrado Judicial).
3. Instalación de los equipos Biométricos.
4. Capacitación e instalación de los equipos Biométricos

**Indicador:** **2.1.11 Implementación del Bus de Integración**

**Descripción:** Proyecto que permitirá realizar la interconexión institucional entre PJ, RENIEC y Banco de la Nación, para la identificación de personas y validación de tasas judiciales respectivamente.

Para la implementación del proyecto se planifican las siguientes actividades:

1. Análisis, diseño y modificaciones de los aplicativos del PJ que se integran con RENIEC y BN, en esta etapa Validación de Tasas Judiciales.
2. Instalación del Software de Integración.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

3. Pruebas de Conectividad y de Integración con Aplicativos del PJ
4. Capacitación a Usuarios de los cambios realizados en los sistemas.

**Indicador: 2.1.12 Implementación del Portal WEB**

Descripción: Proyecto que permitirá al usuario desde un solo punto de ingreso, tener un ambiente de alta productividad con el uso de escritorio personal, áreas de trabajo, áreas de interés y acceso a los diversos aplicativos de acuerdo a perfiles de usuarios.

Para la implementación del proyecto se planifican las siguientes actividades:

1. Análisis de los aplicativos Web que existen actualmente en el PJ y levantamiento de Información de las áreas usuarias.
2. Desarrollo del Portal Web.
3. Integración y pruebas.
4. Capacitación e instalación del Producto.

**Indicador: 2.1.13 Elaboración del Manual de Calidad y Procedimientos de la Gerencia de Informática.**

Descripción: Para la realización del Manual de Calidad y Procedimientos de la Gerencia de Informática, se estructurará con los puntos siguientes:

1. Alcance
2. Referencias normativas
3. Definiciones
4. Sistema de Gestión de la Calidad
5. Responsabilidad de la Dirección
6. Gestión de los recursos
7. Realización del producto
8. Medida, análisis y mejora

**Indicador: 2.1.14 Implementación de Norma Técnica Peruana 12207 - MCVS V1.0**

Descripción: La Fase de Implementación de la NTP 12207, tiene la siguiente estructura de trabajo:

1. Análisis de la Situación del Organigrama y Política de Calidad de la GI.
2. Identificación de Procesos.
3. Mapa de Procesos.
4. Situación Actual de los Sistemas en Producción respecto a la NTP 12207.
5. Capacitación e Inducción de la Metodología del Ciclo de Vida del Software.
6. Inducción de la Documentación Obligatoria de la MCVS V 1.0.
7. Inducción de la Adecuación del RUP y MCVS.
8. Gestión de la Calidad de la MCVS V1.0.
9. Gestión de Procesos
10. Gestión de Instrumentos de Medición
11. Plan de Comunicación Interna y Externa

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

12. Implementación del Control Operacional - Indicadores de Gestión
13. Monitoreo y Seguimiento
14. Auditoria Interna de los Sistemas
15. Análisis y Monitoreo de Mejora Continua.

- Indicador:** 2.1.15 Implementación de Norma Técnica Peruana 17799
- Descripción:** El trabajo de implementación consta de los siguientes puntos:
1. Determinación de las Brechas de Seguridad de la Información
  2. Política de Seguridad.
  3. Diagnostico de la Organización de la Seguridad.
  4. Gestión de Activos
  5. Seguridad del personal
  6. Seguridad física y medioambiental
  7. Gestión de comunicaciones y operaciones
  8. Control de accesos
  9. Desarrollo y mantenimiento
  10. Gestión de incidentes
  11. Gestión de la continuidad
  12. Cumplimiento

**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS**

- Indicador:** 2.1.1 Ubicación y distribución de los Juzgados de Paz no Letrados creado en el año 2006 y 2007 con sus competencias territoriales.

**Descripción:** Delimitación de competencias y ubicación del JPNL y sus centros poblados a nivel nacional creados en el 2006 y 2007.

- Indicador:** 2.1.2 Desarrollo del Sistema de Fallo Condenatorio
- Descripción:** Sistema que registra control de penas inferiores a dos años (Reglas de conducta) – Área usuaria RENAJU (Registro Nacional Judicial).

- Indicador:** 2.1.3 Desarrollo del Sistema de Registro de Alimentarios Morosos Fase III integración con entidades externas (SUNARP y MINTRA) y envío de archivo o lista de morosos a la SBS

**Descripción:** Módulo solicitado para la búsqueda de deudores en los datos remitidos por el MINTRA y la SUNARP de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de creación del REDAM.

- Indicador:** 2.1.4 Inventario de Boletines y Archivo - Registro Nacional de Condenas.

**Descripción:** Es un módulo que permitirá realizar 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.

- Indicador:** 2.1.5 Mejoras al sistema de jurisprudencia - Corte Suprema.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

Descripción: Trabajos iniciales de Integración con el SIJ.

**Indicador: 2.1.6 Mejoras al Sistema de jurisprudencia - Salas Superiores**

Descripción: Trabajos iniciales de Integración con el SIJ.

**Indicador: 2.1.7 Desarrollo SGOL**

Descripción: Tiene los siguientes componentes:

- **SGOL Constitucional:** Realiza la gestión de los expedientes de la Sala de Derecho Constitucional y Social Permanente y contar además con información actualizada del estado de un expediente en un momento determinado.
- **SGOL Civil:** Realiza la gestión de los documentos y expedientes del Segmento Civil de la Corte Suprema, Seguimiento, Estadísticas Judiciales, Estados del Proceso.
- **SGOL Penal:** Realiza la gestión de los documentos y expedientes del Segmento Penal de la Corte Suprema, dentro del contexto de la legislación actual y Nuevo Código Procesal Penal, la Multi-instancia, el Seguimiento, Estadísticas Judiciales, Estados del Proceso.
- **SGOL Web:** Mostrar información de los trámites, estados, estadísticas de los documentos, expedientes, que son de conocimiento de las Salas Supremas.

**Indicador: 2.1.8 Desarrollo del Sistema de Control Patrimonial.**

Descripción: Desarrollo de Sistema de Control Patrimonial para los módulos de (Logística, Abastecimiento, Presupuesto, Almacén).

**Indicador: 2.1.9 Desarrollo del Sistema Integrado Judicial para las Salas Penales de la CSJ de Lima.**

Descripción: El Sistema debe permitir al administrador del Juzgado de turno Permanente, determinar la finalización del turno correspondiente a un Juzgado Penal. Para ello, el sistema debe emitir un reporte que contenga la información de la cantidad total de expedientes que se procesaron durante el turno, mostrando como datos básicos de información lo siguiente:

Encabezado

- Nombre del Juez que estuvo de turno
- Fecha y hora del Turno Primera Sección: (Resúmenes)
- Total de calificaciones de denuncias realizadas durante el turno.
- Total de expedientes ingresados por tipo (Habeas Corpus, otros)
- Total de expedientes calificados.
- Total de instructiva efectuadas.
- Total de Previos.
- Total de generales de ley efectuadas.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Total de imputados y agraviados.
- Detalle enumerado de cada uno de los expedientes tramitados en turno.
- Juzgado de destino a donde se tramitará el expediente.

**Indicador:** 2.1.10 **Planificación del Proyecto de Implementación de los sistemas y módulos disponibles.**

**Descripción:** Realización del plan de trabajo, para la implementación de los Sistemas a nivel nacional.

**Indicador:** 2.10.11 **Consolidar versión única SIJ Nacional.**

**Descripción:** Obtener Versión única del SIJ a Nivel Nacional

**Indicador:** 2.10.12 **Consolidar versión única SIJ LIGHT.**

**Descripción:** Obtener versión única del SIJ LIGHT, la cual será desplegada en las periferias de los distritos judiciales a nivel nacional.

**Indicador:** 2.10.13 **Fortalecer Sistema de Jurisprudencia Salas Supremas.**

**Descripción:** Consolidar el funcionamiento del Sistema de Jurisprudencia en todas las Salas Supremas.

**Indicador:** 2.10.14 **Fortalecer Sistema de Jurisprudencia Salas Superiores**

**Descripción:** Consolidar el funcionamiento del Sistema de Jurisprudencia en todas las Salas Superiores de los distritos judiciales a nivel nacional.

**Implementación de Sistemas Informáticos**

**Indicador:** 2.1.1 **Implementación del Sistema Integrado Judicial en la CSJ de Lima**

**Descripción:** Corresponde al grupo de actividades tendientes a la implementación del sistema informático – SIJ, en las siguientes dependencias:

1. Juzgados Comerciales
2. Salas de Familia
3. Juzgados Penales Anticorrupción
4. Sub Sedes Periféricas
5. Sub Sedes Periféricas II Fase

**Indicador:** 2.1.2 **Implementación de Notificaciones electrónicas Provincias**

**Descripción:** Despliegue de la solución de Notificaciones Electrónicas a nivel nacional

**Indicador:** 2.3.3 **Implementación del SIJ Nacional.**

**Descripción:** Implantación del SIJ – Nacional, en la Fase I 8 CSJ y en la Fase II 3 CSJ

**Indicador:** 2.3.4 **Implementación del SIJ Light.**

**Descripción:** Despliegue del SIJ Light en las periferias de los distritos judiciales a

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

nivel nacional.

**Indicador:** 2.1.9 **Implantación del SIJ -Juzgados CSJ de LAMBAYEQUE**  
**Descripción:** Implantación del SIJ, en la Corte Superior de Lambayeque\_ Sede Central (Juzgados Civil, Laboral, Penal).

**SUBGERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES**

**Indicador:** 2.2.1 **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, asimismo, para implementar nuevos servicios y contingencias.

**Indicador:** 2.2.2 **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.

**Indicador:** 2.2.3 **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 y/o correctivo, así como hacer algunas mejoras.

**Indicador:** 2.2.4 **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 guardada en medios magnéticos, y para atender consultas de la ODICMA, OCMA y otras áreas que solicitan información.

**Indicador:** 2.2.5 **Implementación de la interconexión con el Banco de la Nación**

**Descripción:** Ejecución de actividades que conduzcan a la interconexión del Poder Judicial con el Banco de la Nación, con el objetivo de intercambiar información.

**Indicador:** 2.2.6 **Implementación de la interconexión con la Fiscalía de la Nación**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Descripción:** Ejecución de actividades que conduzcan a la interconexión del Poder Judicial con la Fiscalía de la Nación, para intercambio de información.

**Indicador:** **2.2.7 Implementación de la interconexión con el Ministerio de Justicia**

**Descripción:** Ejecución de actividades que conduzcan a la interconexión del Poder Judicial con el Ministerio de Justicia, para intercambio de información.

**Indicador:** **2.2.8 Interconexión de Red de voz y datos institucional a nivel nacional**

**Descripción:** Es la ejecución de actividades que permitan la interconexión del Poder Judicial, para la transmisión de voz y datos.

**Indicador:** **2.2.9 Conexión Poder Judicial – Ministerio Público**

**Descripción:** Viene a ser los trabajos necesarios para lograr el intercambio de información entre el Poder Judicial y el Ministerio Público, a través de un enlace de red.

**Indicador:** **2.2.10 Conexión Poder Judicial – INPE**

**Descripción:** Viene a ser los trabajos necesarios para lograr el intercambio de información entre el Poder Judicial y el INPE, a través de un enlace de red.

**Indicador:** **2.2.11 Conexión Poder Judicial – Ministerio de Justicia**

**Descripción:** Viene a ser los trabajos necesarios para lograr el intercambio de información entre el Poder Judicial y el Ministerio de Justicia, a través de un enlace de red.

**SUBGERENCIA DE SOPORTE TECNICO**

**MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE**

**Indicador:** **2.4.1 Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de soporte.**

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

El indicador será calculado dividiendo el Número de atenciones a Usuarios Capacidad de Atención a Usuarios entre el Número de requerimientos de usuarios.

**Descripción:** **2.4.2 Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de Contrato con**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Terceros**

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 estén vigentes.

**Indicador:** 2.4.3 Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional utilizando la herramienta de gestión de plataforma

**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 la herramienta de gestión de plataforma (Discovery Advantage) con que cuenta la Subgerencia de Soporte Técnico.

**Indicador:** 2.4.4 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.

**Indicador:** 2.4.5 Seguimiento de legalidad del software en el Poder Judicial

**Descripción:** Indicador que mide la legalidad del software en el Poder Judicial

Se dividirá el número de software licenciados entre los instalados, en términos porcentuales.

**CAPACITACION A USUARIOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES**

**Indicador:** 2.4.6 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.

**Indicador:** 2.4.7 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.

**Indicador:** 2.4.8 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 efecto de que implemente su Centro de Soporte, que le permita atender los requerimientos por servicios informáticos de las dependencias bajo su control, en

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE INFORMÁTICA**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

igualdad de condiciones que lo hace una Corte Superior del interior del país.

Asimismo, se implementara una mesa de ayuda que utilice la herramienta Service Desk que brinde el servicio de atención de acuerdo a los estándares o mejores prácticas del mercado.

**Indicador: 2.4.9 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.

**Indicador: 2.4.10 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.

**Indicador: 2.4.11 Implementación de Laboratorios de reparación de equipos de computo en Sedes en Lima**

Descripción: Gestión del trámite correspondiente para la adquisición de materiales y herramientas para la implementación de los Laboratorios en los Centros de Soporte de Lima que permita atender reparaciones de equipos de cómputo y/o requerimientos de los usuarios.

**Indicador: 2.4.12 Visitas de supervisión a las Áreas de Informática de las CSJ a nivel nacional.**

Descripción: Control y seguimiento al cumplimiento del servicio de soporte técnico en todas las Sedes de Cortes Superiores a nivel nacional, supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cargo de terceros así como verificación de las herramientas de gestión de plataforma, control de impresión, etc. adquiridas por el Poder Judicial.

### **3.10 GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**ANÁLISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**Análisis Situacional 2008**

**1.- Resultados**

**Objetivo: “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”**

De los porcentajes anuales alcanzados en las respectivas actividades previstas para el cumplimiento de este objetivo, se concluye que de 18 indicadores propuestos, el 89% alcanzaron o sobrepasaron las metas propuestas en el 2008. Esta medición cuantitativa refleja el esfuerzo y desempeño de la Gerencia y sus órganos desconcentrados, en relación al rubro. Debido a las características en la aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor-SRSAI, se indican las acciones relevantes en la evaluación, estas son:

- Atención de 4,126 adolescentes infractores, sobrepasa la meta (109%), lo cual demuestra un gran esfuerzo de esta Gerencia y los trabajadores por atender las necesidades básicas bio psicosociales de la población, manteniendo el número de personal y presupuesto. Asimismo en relación a la población atendida (3758) en el año 2007, se observa un incremento del 9.8% de la población.
- Los adolescentes sentenciados (3637) vs. Adolescentes procesados (489), indica que el 87 % de la población atendida cuenta con sentencia, y el otro 13% continúa en el proceso legal. Estando el porcentaje de procesados en relación al número de adolescentes ingresantes (711 ingresos en el IV trim.), se desprende que los adolescentes procesados se encontrarían dentro del plazo de acuerdo al Código de Niños y Adolescentes.
- Gestión de nueve propuestas de convenio, de las cuales dos propuestas han sido suscritas (Terre des Hommes y DEVIDA).
- Elaboración y aplicación de programas Innovadores de tipo formativo en siete Centros Juveniles, referentes a la problemática de drogas y sexualidad permite coadyuvar en el proceso de rehabilitación de los adolescentes.
- Doscientos ochenta y un (281) actividades de prevención y/o promocional y/o recuperativa de la salud, a favor de los adolescentes, incremento de 112 actividades más que el año 2007 (169).
- Inscripción de 1650 adolescentes infractores al Sistema Integral de Salud –SIS, por lo que se presume que se ha inscrito a aproximadamente el 100% de la población ingresante en sistema cerrado (1638) y se ha reafiliado a otros, cantidad similar a la del año anterior (1644).
- Inscripción de 1531 padres y certificación de 424 en el taller de Escuela de Padres,

## **PLAN OPERATIVO 2009 GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

### **ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

refleja que el 28% de los padres inscritos han logrado culminar el taller. Porcentaje y cantidad similar a lo obtenido en el año 2007, 25 por ciento (2023 inscritos y 503 certificados) considerando que la unidad de medida "inscripción" se incluyó en el segundo trimestre.

- Doscientos setenta y cuatro visitas de seguimiento a los adolescentes que han egresado del Centro Juvenil.

**Objetivo: "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".**

- De acuerdo a la evaluación y porcentaje de metas alcanzadas, se informa que el cumplimiento de las actividades se viene efectuando gradualmente en los Centros Juveniles de Lima y provincia.
- El desarrollo de cinco capacitaciones tituladas "Medidas Socioeducativas No Privativas a la Libertad", en las Cortes de Tumbes, Barranca, Trujillo, Huara y Piura, dirigido a los Operadores de Justicia (jueces y personal administrativo, DEMUNA), las cuales contaron con la asistencia total de 293 participantes.

**Objetivo: "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"**

Al establecer la evaluación anual se debe informar que según los indicadores utilizados, el porcentaje obtenido de la meta anual marcó un cumplimiento moderado y/o supero la meta programada, según se describe:

- Elaboración y actualización de cinco proyectos (sobrepasa la meta en un 25%), a efecto de optimizar la aplicación del SRSAL. Actividad que supera lo ejecutado (4) en el año 2007.
- Gestión y capacitación de 565 participantes y desarrollo de 62 eventos, sobrepasa lo ejecutado en el año 2007 en un aproximadamente 100% (26) y 60% (352), acciones que reflejan superación, pero sin embargo requieren aún de mayores resultados, considerando las debilidades encontradas en el FODA.
- Se ha logrado sobrepasar la meta (117%) "gestión de equipos de cómputo", lo cual ha generado disponer una distribución homogénea de los equipos en cada Centro Juvenil.
- Difusión de 17 notas de prensa escrita y/o televisiva en distintos medios de comunicación, a permitido difundir la labor que se desarrolla en beneficio de los adolescentes infractores y mejorar la imagen de los Centros Juveniles.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**2.- Restricciones**

- Dificultad en la atención oportuna del requerimiento de un software, por el área competente.
- Restricciones de carácter presupuestario y medidas de austeridad, hacen que la actividad referida a capacitación e infraestructura y otros, no se cumplan al 100%.
- Insuficiente recursos económicos y humanos para la adecuada atención de los adolescentes infractores.
- Acciones de recomposición de equipos de trabajo en la Gerencia de Centros Juveniles.

**C Matriz FODA ( Fortalezas , Debilidades, Oportunidades 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. Atención en Educación Primaria y Secundaria en los Centros Juveniles en sistema cerrado a nivel nacional.
3. Cobertura del Seguro Integral de Salud para los Adolescentes Infractores.
4. 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.
5. Infraestructura propia y saneada en los Centros Juveniles.
6. Convenios vigentes con el Ministerio de Educación, DEVIDA, Terre Des Hommes, Municipalidad Provincial de Trujillo, fortalecen el proceso socioeducativo y reinserción social del Adolescente Infractor en el Sistema Abierto y Cerrado.

**OPORTUNIDADES**

1. Participación de un representante del Poder Judicial, en la Mesa de trabajo modificación del Código del Niño y de los Adolescente, sobre adolescentes infractores a la ley penal.
2. Lineamientos de Política del Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002 – 2010 y Plan Nacional de Apoyo a la Familia.
3. Instituciones públicas y privadas que valoran el tema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, y brindan apoyo con donativos de bienes y servicios, con las cuales inclusive se pueden suscribir convenios que coadyuven al desarrollo del Sistema de Reinserción Social.
4. 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.
5. Desarrollar eventos que permitan superar la imagen distorsionada de la labor que se desarrolla en los Centros Juveniles por la ciudadanía.
6. Posibilitar la unificación de criterios de los Magistrados en el proceso de las sentencias a los Adolescentes Infractores a través de reuniones periódicas.

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**ANALISIS SITUACIONAL Y MATRIZ FODA**

**DEBILIDADES**

1. Limitado presupuesto que no permite contar con suficiente personal técnico para la gestión de los Centros Juveniles – SRSAl y necesidad de especialización y/o capacitación para mejorar el desempeño del personal operativo y administrativo existente, incluyendo un mayor número de personal de seguridad. Asimismo, se afecta la provisión de herramientas de trabajo, y de los insumos para el desarrollo de los talleres ocupacionales y formativos.
2. Infraestructura colapsada e inadecuada, no concordante al sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.
3. Falta de una norma técnica legal que faculte la comercialización de los productos que se obtienen en los talleres.
4. Ausencia de investigaciones de los servicios o de la atención que se brinda a los adolescentes.
5. Falta de apoyo y coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para generar convenios y apoyo externo.
6. Desactualización de los Manuales de Procedimientos o normas vigentes.
7. Falta de programas o software para la aplicación del SRSAl, en los Centros Juveniles.

**AMENAZAS**

1. Estrictas normas de austeridad que se derivan de los límites del gasto presupuestal que imponga el Poder Ejecutivo que no permita realizar mayor seguimiento al adolescente externado.
2. Crecimiento de la violencia juvenil ante el incremento de los niveles de pobreza a lo que se suma la ausencia de Políticas de prevención de la violencia juvenil.
3. Entorno familiar y socio económico negativo de los Adolescentes Infractores, que dificulta la labor de readaptación y rehabilitación que se realiza en los Centros Juveniles.
4. Carencia de oportunidades de trabajo para los adolescentes egresados de los Centros Juveniles, dado el paradigma arraigado en la Sociedad y situación laboral del país.
5. Falta de sensibilidad de la sociedad frente a la problemática del Adolescente Infractor, dificultando su reinserción social.
6. 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.
7. Criterios no unificados de los Magistrados en el proceso de las sentencias a los Adolescentes Infractores.

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

| <p style="text-align: center;">PLAN ESTRATÉGICO<br/>INSTITUCIONAL 2007-2009<br/>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS</p>   | <p style="text-align: center;">PLAN OPERATIVO 2009<br/>GERENCIA DE CENTROS JUVENILES<br/>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</p>  |
|--|---|
| <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 y mejorar la atención del adolescente a través de acciones educativas de rehabilitación, salud, situación legal, capacitación, atención psicológica, social, familiar, alimentación y suministro oportuno de bienes y servicio.</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 2009**  
**GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**  
**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj Esp | N°  | INDICADOR   | Unidad de Medida               | Resultado 2008 | METAS 2009  |        |         |          |         |
|------------|---|---|--------------------------------|----------------|-------------|--------|---------|----------|---------|
|            |   |   |                                |                | Meta Anual  | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 1.1        | 1   | Adolescentes Infractores Ingresados                                 | N° Adolescentes                | <b>2743</b>    | <b>2784</b> | 624    | 742     | 696      | 722     |
|            | 2   | Adolescentes Infractores Atendidos                                  | N° Adolescentes Atendidos      | <b>4126</b>    | <b>4188</b> | 2028   | 2770    | 3466     | 4188    |
|            |   |   | N° Adolescentes Sentenciados   | <b>3637</b>    | <b>3692</b> | 1668   | 2351    | 3029     | 3692    |
|            |   |   | N° Adolescentes Procesados     | <b>489</b>     | <b>496</b>  | 360    | 419     | 437      | 496     |
|            | 3   | Mejoramiento Justicia Penal Juvenil                                 | N° Magistrados por evento      | <b>76</b>      | <b>70</b>   | -      | 15      | 40       | 15      |
|            | 4   | Desarrollo de Eventos de Salud                                      | N° Al participante por evento  | <b>57</b>      | <b>60</b>   | 75     | 60      | 50       | 60      |
|            | 5   | Afilación al SIS  | N° A.I. Inscritos en el SIS    | <b>1650</b>    | <b>1645</b> | 350    | 450     | 400      | 445     |
|            |   |   | N° De Ingresos Sistema Cerrado | <b>1638</b>    | <b>1700</b> | 375    | 465     | 405      | 455     |
|            | 6   | Implementación Estudio Nutricional del CJDR de Lima                 | Porcentaje                     | <b>0</b>       | <b>100%</b> | 0%     | 20%     | 80%      | 0%      |
|            | 7   | Promoción laboral   | N° Capacitaciones              |                | <b>11</b>   | 3      | 3       | 3        | 2       |
|            | 8   | Desarrollo de Programas Formativos                                  | N° de participantes            |                | <b>80</b>   | 15     | 20      | 25       | 20      |
|            |   |   | N° Programas Formativos        |                | <b>4</b>    | 1      | 1       | 1        | 1       |
| 9          | Estandarización de TEST Coeficiente Intelectual | Estandarización por Región  |                                | <b>3</b>       | 3           | -      | -       | -        |         |
| 10         | Participación de Padres (*)                     | <u>N° Padres/Tutores concluyen EEPP</u><br>N° Padres Inscritos EEPP | <b>28%</b>                     | <b>27%</b>     | -           | 23%    | 38%     | 31%      |         |
| 11         | Visitas domiciliarias                           | N° Visitas  | <b>559</b>                     | <b>560</b>     | 50          | 150    | 200     | 160      |         |
| 12         | Seguimiento                                     | N° Visitas  | <b>274</b>                     | <b>150</b>     | 20          | 30     | 50      | 50       |         |
|            |   | N° Intervenciones   |                                | <b>120</b>     | 10          | 20     | 45      | 45       |         |

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**  
**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj Esp            | N°       | INDICADOR  | Unidad de Medida                       | Resultado 2008 | METAS 2009 |        |         |          |         |
|-----------------------|----------|--|--|----------------|------------|--------|---------|----------|---------|
|                       |          |  |  |                | Meta Anual | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
|                       |          |  | realizadas                             |                |            |        |         |          |         |
|                       |          |  | Informe Final de Seguimiento Pucallpa  | <b>0</b>       | <b>1</b>   | 0      | 1       | 0        | 0       |
|                       | 13       | Registro Sistematizado de Adolescentes Egresados | Propuesta                              | <b>1</b>       | <b>1</b>   | -      | -       | 1        | -       |
| 1.2                   | 14       | Promoción del Sistema Abierto                    | Propuesta Convenio                     | -              | 2          | -      | 1       | 1        | -       |
|                       |          |  | N° Capacitaciones                      | -              | 3          | -      | 1       | 1        | 1       |
|                       |          |  | N° Perfiles                            | -              | 3          | -      | 1       | 1        | 1       |
| 1.3                   | 15       | Actualización Normativa                          | N° Proyectos de Documentos de Gestión  | 5              | 6          | 1      | 2       | 2        | 1       |
|                       | 16       | Capacitación al personal                         | N° Trabajadores Capacitados x evento   | <b>567</b>     | 550        | 50     | 180     | 180      | 140     |
|                       | 17       | Efectividad de la Gestión (**)                   | Porcentaje                             | -              | 43%        | 40%    | 40%     | 40%      | 50%     |
|                       | 18       | Equipamiento Informático                         | N° Equipos Adquiridos                  | 82             | 27         | 2      | 5       | 10       | 10      |
|                       | 19       | Control y Supervisión a los Centros Juveniles    | Monitoreo                              | <b>14</b>      | <b>20</b>  | 2      | 6       | 8        | 4       |
|                       |          |  | Recomendaciones implementadas x centro | <b>14</b>      | <b>20</b>  | 2      | 6       | 8        | 4       |
|                       | 20       | Gestión de Cooperación Interinstitucional        | Donaciones Recibidas                   | <b>13</b>      | 20         | 2      | 6       | 6        | 6       |
| Propuesta de Convenio |          |  | <b>9</b>                               | <b>4</b>       | 0          | 1      | 2       | 1        |         |
| 21                    | Difusión | N° Notas de prensa                               | <b>17</b>                              | <b>16</b>      | 2          | 5      | 5       | 4        |         |

(\*)

**PLAN OPERATIVO 2009**  
**GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**  
**INDICADORES Y METAS**

| N° Obj<br>Esp | N° | INDICADOR                 | Unidad de Medida                      | Resultado<br>2008 | METAS 2009    |        |         |          |         |
|---------------|----|---------------------------|---------------------------------------|-------------------|---------------|--------|---------|----------|---------|
|               |    |                           |                                       |                   | Meta<br>Anual | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim |
| 10            |    | Participación de Padres   | Padres/Tutores que concluyen EEPP     | <b>424</b>        | <b>400</b>    | 0      | 90      | 170      | 140     |
|               |    |                           | Padres Inscritos EEPP                 | <b>1531</b>       | <b>1480</b>   | 180    | 400     | 450      | 450     |
| <b>(**)</b>   |    |                           |                                       |                   |               |        |         |          |         |
| 17            |    | Efectividad de la Gestión | N° Solicitudes sustentadas            | <b>34</b>         | <b>35</b>     | 5      | 10      | 10       | 10      |
|               |    |                           | N° Solicitudes con orden de Ejecución | -                 | <b>15</b>     | 2      | 4       | 4        | 5       |

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Indicador Descripción**  
**1. Adolescentes Infractores Ingresados**  
Adolescentes que ingresan a un Centro Juvenil por mandato judicial en sistema abierto y/o cerrado.

**Indicador Descripción**  
**2. Adolescentes Infractores Atendidos**  
Atención de necesidades básicas y legal e intervención psicosocial a los adolescentes que han sido derivados a un Centro Juvenil de sistema abierto y/o cerrado por mandato judicial, buscando especialmente velar porque proceso legal (diligencias) se de dentro de lo establecido en la Ley (50 días sistema cerrado y 70 días para sistema abierto).

**Indicador: Descripción:**  
**3. Mejoramiento Justicia Penal Juvenil**  
La Gerencia y sus órganos desconcentrados fomentarán y convocarán reuniones de trabajo con Magistrados, de las distintas Cortes a nivel nacional, Defensores de Oficio, Fiscales y Operadores del Sistema en los departamentos donde se encuentra un Centro Juvenil, para velar por un adecuado sistema judicial penal juvenil y fomentar espacios de dialogo en beneficio de los derechos de los adolescentes; a efecto de unificar criterios legales respecto a las sentencias emitidas a los adolescentes, difundir el interés superior del niño y el adolescente y otros temas que surjan de necesidad.

**Indicador: Descripción:**  
**4. Desarrollo de Eventos de Salud**  
Se busca la participación de los adolescentes infractores en sistema cerrado en las actividades preventivas/promocionales que serán desarrolladas por acción conjunta con un Centro de Salud u otra institución, en concordancia al Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; tales como:  
- *Actividades preventivas promocionales:* Orientadas a que el adolescente adquiera conocimientos básicos de prevención de enfermedades más frecuentes y cuidado de su salud.  
- *Actividades recuperativas:* 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.

**Indicador: Descripción:**  
**5. Afiliación al Seguro Integral de Salud**  
Los Adolescentes que ingresan a un Centro Juvenil de sistema cerrado a cumplir una medida socioeducativa, serán inscritos al Seguro Integral de Salud, a efecto que gocen de sus derechos y beneficios.

**Indicador:**  
**6. Implementación Estudio Nutricional del CJDR Lima**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

**Descripción:** Implementación de recomendaciones planteadas en el estudio de investigación del estado nutricional de los adolescentes el CJDR Lima, a fin de contribuir en la salud del adolescente infractor.

**Indicador:** **7. Promoción Laboral**

**Descripción:** Capacitaciones dirigidas a los adolescentes en actividades técnicas ocupacionales y/o que le permitan acceder a un empleo.

**Indicador:** **8. Desarrollo de Programas Formativos**

**Descripción:** Se continuará aplicando los programas innovadores de atención de drogas y abuso sexual, planteados el año anterior y/o otros, a fin de fortalecer el proceso de intervención de los adolescentes infractores.

**Indicador:** **9. Estandarización del Test de Coeficiente Intelectual**

**Descripción:** Se estandarizará el Test de Inteligencia "Matrices Progresivas – RAVEN" de acuerdo a la región de procedencia del Centro, a fin de obtener resultados exclusivos en la evaluación de los adolescentes.

**Indicador:** **10. Participación de Padres**

**Descripción:** A través del Taller de Escuela de Padres (EPPP) se busca promover la participación activa e involucramiento de los padres de familia, con la finalidad 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. El indicador medirá el porcentaje de padres inscritos que concluyen el Taller.

**Indicador:** **11. Visitas domiciliarias**

**Descripción:** Visitas realizadas a las familias de los adolescentes que se encuentren cumpliendo medida socio educativa, a fin de comprometerlos y/o intervenir en el proceso de rehabilitación del adolescente infractor.

**Indicador:** **12. Seguimiento**

**Descripción:** El seguimiento se realizará solo con la muestra de adolescentes del año anterior, a través de visitas domiciliarias planteadas en la "*Guía Técnica de Seguimiento Social al Adolescente Infractor Egresado de los Centros Juveniles*", a fin de monitorear su evolución y evaluar el nivel de Reinserción Social alcanzado.

Asimismo, se elaborará un informe final del nivel de reinserción de los adolescentes del CJDR Pucallpa que cuentan como mínimo con dos años de seguimiento, a través de los informes y reportes remitidos por el Centro.

**Indicador:** **13. Registro Sistematizado de Adolescentes**

**Descripción:** Elaboración de una propuesta técnica para diseñar un registro de los adolescentes que han cumplido una medida socioeducativa.

**Indicador:** **14. Promoción del Sistema Abierto**

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

- Descripción:** Se busca fomentar e implementar las medidas socioeducativas alternativas a la privación de la libertad, especialmente la medida de prestación de servicios a la comunidad donde existan Centros Juveniles a través de:
- capacitación al personal de las Cortes Superiores y DEMUNAS
  - gestión de convenios con Gobiernos Regionales y Locales de algunas provincias de Perú
- Asimismo, reuniones de coordinación con las áreas competentes la realización de consultoría externa, para estudios de perfil y/o pre inversión, según disponibilidad presupuestal para proseguir con la gestión de creación de Centros ante la instancia que corresponda, los mismos que serán sustentados técnica y legalmente.
- Indicador:** **15. Actualización Normativa**
- Descripción:** Se presentarán Proyectos de Actualización y ampliación de documentos normativos vigentes (Directivas, Manuales y otros) a fin de que coadyuven a la labor que desarrollan los Operadores del Sistema en los Centros Juveniles.
- Indicador:** **16. Capacitación al Personal**
- Descripción:** 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, a través de la gestión ante la Gerencia General u otras instituciones públicas y/o privadas, con la finalidad de fortalecer las capacidades técnicas y administrativas, actualizar los conocimientos y optimizar la aplicación y conducción administrativa del personal.
- Indicador:** **17. Efectividad de la Gestión**
- Descripción:** Es la relación entre el número de solicitudes sustentadas y con orden de servicio a través de las cuales se solicitan/aprueban los trabajos de reforzamiento de cercos, mantenimiento integral de la infraestructura, instalaciones sanitarias, eléctricas, obras de remodelación y acondicionamiento en los Centros Juveniles.
- Indicador:** **18. Equipamiento Informático**
- Descripción:** Adquisición de equipos informáticos que contribuirán a mejorar los sistemas de comunicación y gestión entre la Gerencia de Centros Juveniles y sus órganos desconcentrados para automatizar determinados procedimientos.
- Indicador:** **19. Control y Supervisión de los Centros Juveniles**
- Descripción:** Realización de visitas de monitoreos a los Centros Juveniles a nivel nacional, en el ámbito normativo y administrativo, 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

**PLAN OPERATIVO 2009  
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

**DESCRIPCIÓN DE INDICADORES**

uso de los recursos asignados.

**Indicador: 20. Gestión de Cooperación Interinstitucional**

**Descripción:** Coordinación con instituciones públicas y/o privadas, a fin de fortalecer el proceso de rehabilitación que se desarrolla en los Centros (dirigido a personal y adolescentes infractores) a través de donaciones y propuestas de renovación o suscripción de Convenios de capacitación y/o intervención dirigido al personal y adolescentes infractores.

**Indicador: 21. Difusión**

**Descripción:** Mejoramiento de la imagen de la Gerencia de Centros Juveniles y sus órganos desconcentrados, a través de la publicación de Notas de Prensa donde se exponga los logros y/o el SRSAI, respetando el marco normativo vigente.

**PRESUPUESTO 2009**  
**GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL**

| GASTOS POR GENÉRICA |   | FUENTE DE FINANCIAMIENTO |                              | TOTAL             |
|---------------------|---|--------------------------|------------------------------|-------------------|
|                     |   | Recursos Ordinarios      | Rec. Directamente Recaudados |                   |
| 1                   | PERSONAL Y OBLIGACIONES SOCIALES        | 27,013,706               | 390,726                      | <b>27,404,432</b> |
| 2                   | PENSIONES Y OTRAS PRESTACIONES SOCIALES | 0                        | 0                            | <b>0</b>          |
| 3                   | BIENES Y SERVICIOS                      | 25,092,037               | 14,587,287                   | <b>39,679,324</b> |
| 5                   | OTROS GASTOS                            | 3,113,592                | 0                            | <b>3,113,592</b>  |
| 6                   | ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS   | 384,910                  | 0                            | <b>384,910</b>    |
| <b>TOTAL</b>        |   | <b>55,604,245</b>        | <b>14,978,013</b>            | <b>70,582,258</b> |

Nota: El Presupuesto de la Gerencia General incluye a la Gerencia de Centros Juveniles