



PODER JUDICIAL

GERENCIA GENERAL

PLAN OPERATIVO 2007



**PODER JUDICIAL
GERENCIA GENERAL**

PLAN OPERATIVO 2007

CONTENIDO

PRESENTACION

- I. Finalidad
- II. Base Legal
- III. Visión, Misión y Objetivos Estratégicos del Poder Judicial
- IV. Planes Operativos de las dependencias de la Gerencia General
 - 4.1 Secretaría General
 - 4.2 Oficina de Asesoría Legal
 - 4.3 Oficina de Infraestructura
 - 4.4 Oficina de Seguridad Integral
 - 4.5 Gerencia de Planificación
 - 4.6 Gerencia de Administración y Finanzas
 - 4.7 Gerencia de Personal y Escalafón Judicial
 - 4.8 Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación
 - 4.9 Gerencia de Informática
 - 4.10 Gerencia de Centros Juveniles
- VI. Presupuesto ejecutado 2006 y de Apertura 2007 de la Gerencia General.

PRESENTACIÓN

El proceso de planeamiento operativo de la Gerencia General del Poder Judicial se inició con la aprobación de la Directiva N° 010-2006-GG-PJ, mediante Resolución Administrativa de la Presidencia N° 431-2006-P-PJ, del 30.12.05, en el cual han participado las dependencias de la Gerencia a través de sus respectivas Comisiones de Planificación. El marco orientador está constituido por los Lineamientos de Política para el cambio estructural del Poder Judicial y el Plan Estratégico Institucional 2007-2009, que han permitido realizar el diagnóstico de la Gerencia General y definir los objetivos y actividades en los aspectos financieros, logísticos, de servicios judiciales y recaudación, de planificación y en áreas de apoyo, a fin de ir desarrollando las competencias necesarias para consolidar el proceso de descentralización en este Poder del Estado en apoyo a la función jurisdiccional.

En ese sentido, Secretaría General y Asesoría Legal orientan sus actividades necesarias a brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos así como gestionar con celeridad y transparencia la documentación de la Gerencia General; apoyar la gestión de la Alta Dirección mediante el respaldo jurídico y la optimización del soporte técnico legal en la gestión institucional. A través de Seguridad Integral se busca actualizar los elementos de gestión, garantizar la seguridad de las instalaciones con una permanente capacitación al personal de seguridad y mejorando la comunicación interna y externa de los usuarios. Asimismo, se coadyuvará a la optimización del servicio de administración de justicia mediante la ejecución de nueva infraestructura física, y mejoramiento, rehabilitación y acondicionamiento de la existente.

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

En el aspecto contable-financiero-logístico, los objetivos están orientados a mejorar la gestión administrativa a través de la optimización de sus Sistemas Informáticos y procedimientos; contribuir al proceso de desconcentración administrativa a través del desarrollo de programas de capacitación en temas afines a los sistemas de logística, tesorería y contables a nivel nacional, así como fortalecer los mecanismos de control interno aplicables al sistema logístico, financiero y contable en la entidad a nivel nacional. En materia de Servicios Judiciales y Recaudación, se buscará potenciar la calidad de los servicios, modernizar la gestión operativa a través de sistemas informáticos descentralizados e integrados, optimizándolos y adecuándolos para un mejor servicio de los usuarios

En ese curso de acción, se continuará con la sistematización integral de los procesos del Sistema de Personal, continuar con la desconcentración de procesos, y el desarrollo de una cultura institucional de fortalecimiento del recurso humano. En cuanto a la gestión de informática, se continuará con el desarrollo e implantación de sistemas informáticos jurisdiccionales y administrativos, se facilitará las herramientas informáticas que coadyuven a la transparencia en la administración de justicia, fortalecer la estructura orgánica de la Gerencia de Informática, y garantizar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas así como optimización del servicio de soporte técnico a nivel nacional.

La gestión de los Centros Juveniles se orientará a optimizar el Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor para mejorar la atención del adolescente; reforzar y adecuar la infraestructura existente a las necesidades de servicios básicos y de seguridad requeridos, y lograr una eficiente gestión administrativa y normativa de la Gerencia y los Centros Juveniles.

Ing. Hugo Suero Ludeña
Gerente General

PLAN OPERATIVO 2007

I. FINALIDAD

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

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

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

II. BASE LEGAL

- A. Decreto Supremo N° 017-93-JUS
Texto Único Ordenado de la Ley Orgánica del Poder Judicial y sus modificatorias.
- B. Resolución Administrativa N° 055-2002-CE-PJ: Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- C. Resolución Administrativa N° 161-2001-CE-PJ
Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial.
- D. Ley N° 27785: Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- E. Ley N° 28411: Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- F. Resolución Administrativa N° 309-2006-P-PJ: Aprueba el Plan Estratégico del Poder Judicial 2007-2009.
- G. Ley N° 28411: Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2007.
- H. Directiva N° 013-2006-EF/76.01 Aprobada con Resolución Directoral N° 030-2005-EF/76.01 Directiva para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el Año Fiscal 2007.
- I. Acuerdo de Sala Plena de fecha 12.04.04, que aprueba los Lineamientos de Política para el Cambio Estructural en el Poder Judicial.
- J. Plan Nacional de Acción por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010.
- K. Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- L. Resolución Administrativa de la Presidencia del Poder Judicial N° 431-2006-P-PJ que aprueba la Directiva N° 010-2006-GG/PJ: Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2007 de las Dependencias del Poder Judicial.

III. VISION, MISION Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS DEL PODER JUDICIAL

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

VISION

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

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

MISION

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

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES

En el Plan Estratégico Institucional 2007-2009, aprobado por Resolución Administrativa N° 309-P-PJ, el 14.09.06, se definen los objetivos estratégicos generales y parciales de los cuatro (04) Programas: Justicia, Administración, Planeamiento Gubernamental y Previsión Provisional.

OBJETIVO ESTRATEGICO GENERAL :

El Objetivo General del Programa Justicia es:

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.

El Objetivo General del Programa Administración es:

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.

El Objetivo General del Programa Planeamiento Gubernamental es:

Facilitar la toma de decisiones mediante la descentralización y desconcentración gradual de competencias, atribuciones y recursos hacia las Cortes Superiores de Justicia que permita la toma de decisiones en forma planificada y oportuna para responder a las demandas regionales y locales.

El Objetivo General del Programa Previsión es:

Garantizar una eficiente atención a los beneficios pensionarios de cesantes y jubilados del Poder Judicial.

**IV. PLAN OPERATIVO 2007
DEPENDENCIAS DE LA GERENCIA GENERAL**

**4.1 PLAN OPERATIVO 2007
SECRETARÍA GENERAL**

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL
DIAGNÓSTICO

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

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA SECRETARIA GENERAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. Brindar oportunamente información a los usuarios internos y externos de la documentación activa y pasiva de la Gerencia General.	Optimizar el soporte técnico – administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	2 Acceso a la Justicia	No aplicable
II. Gestionar con celeridad y transparencia la documentación administrativa que ingresa a la Gerencia General.	Optimizar el soporte técnico – administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	2 Acceso a la Justicia	No aplicable

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
II	1	<u>SECRETARIA GENERAL</u> <u>Atención del Despacho de Gerencia General</u> Despacho con el Gerente General de la documentación ingresada por trámite Documentario.	Documentos	1,821	2,000	500	500	500	500
		TRAMITE DOCUMENTARIO Seguimiento y Evaluación del Sistema de Trámite Documentario.							
II	1	Documentación ingresada y registrada STD	Documentos	98,584	100,000	25,000	25,000	25,000	25,000
	2	Documentación atendida o procesada	Documentos	88,323	90,000	22,500	22,500	22,500	22,500
	3	Documentación Pendiente o por Atender	Documentos	10,261	10,000	2,500	2,500	2,500	2,500
I	1	ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO Atenciones a usuarios internos y externos que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	845	1,000	250	250	250	250
	2	Expedición de copias simples y/o certificadas	Documentos	48,277	40,000	10,000	10,000	10,000	10,000
	3	Servicio de Préstamos de Documentos	Documentos	10	40	10	10	10	10
	4	Recepción, revisión y conformidad de transferencias del acervo documentario de las Áreas.	Metro Lineal	193	200	50	50	50	50
	5	Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares	Informe	4	4	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO 2007

**GERENCIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I	1	ARCHIVO DE LA EX – GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA Atenciones a usuarios interno y externo que acuden y/o solicitan los servicios que brinda el archivo.	Atenciones	167	300	75	75	75	75
	2	Expedición de copias simples y/o certificados	Documentos	2,212	4,000	1,000	1,000	1,000	1,000
	3	Organización documental del acervo documentario	Informe	4	4	1	1	1	1
	4	Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares	Informe	4	4	1	1	1	1
I	1	ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS Atención de consultas y/o visitas a los Distritos Judiciales.	Informe	0	3	0	1	1	1

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA GENERAL – SECRETARÍA GENERAL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

SECRETARÍA GENERAL

Actividad 1 : Atención del Despacho de Gerencia General

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

TRAMITE DOCUMENTARIO

Seguimiento y Evaluación del Sistema de Trámite Documentario – STD

Actividad 1 : Documentación ingresada y registrada en el STD.

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

Actividad 2 : Documentación atendida o procesada

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

Actividad 3 : Documentación pendiente o por atender

Descripción : A través de los reportes y/o cuadros estadísticos del sistema automatizado de trámite documentario se realiza el seguimiento y evaluación de la documentación ingresada a la Gerencia General.
Se efectúa el monitoreo de la documentación derivada entre las dependencias de la Gerencia General. Se obtienen cuadros cuantitativos y porcentuales de la documentación 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,

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA GENERAL – SECRETARIA GENERAL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Sub Gerencia y/o Área; mientras que el seguimiento estadístico y evaluación global de la documentación atendida o pendiente lo realiza el Área de Trámite Documentario con fines de medición y evaluación del funcionamiento y operatividad del sistema.

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

ARCHIVO CENTRAL ADMINISTRATIVO

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

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

Actividad 2 : **Expedición de Copias Simples y/o Certificadas**

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

Actividad 3 : **Servicio de Préstamos de Documentos**

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

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

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

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

Actividad 5 : **Formulación y sistematización de inventarios y reportes auxiliares**

Descripción : Esta actividad es un proceso que implica la elaboración, mantenimiento actualizado y consolidación de inventarios de los diversos acervos documentarios de las áreas de la Gerencia General. Asimismo, implica elaborar y/o preparar información

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA GENERAL – SECRETARIA GENERAL TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

requerida por los usuarios internos y externos del Poder Judicial en cuadros y/o reportes auxiliares; según las características solicitadas; previa Autorización del Funcionario.

ARCHIVO DE LA EX GERENCIA CENTRAL DE LA REFORMA

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

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

Actividad 2 : Expedición de Copias Simples y/o Certificadas

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

Actividad 3 : Organización Documental del Acervo Documentario

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

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

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

ASESORAMIENTO A LOS ARCHIVOS DE EXPEDIENTES FENECIDOS

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

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

**4.2 PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE ASESORIA LEGAL**

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA GENERAL - OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Personal calificado, con capacidad para superar restricciones económicas, espíritu de colaboración.2. Responsabilidad y criterio para asumir y desarrollar las funciones encomendadas3. Alta productividad en la carga administrativa4. Buenas relaciones con las distintas áreas de la entidad que permiten adecuadas coordinaciones internas.5. Trabajo en equipo en busca de la eficiencia	<ol style="list-style-type: none">1. Facilidad brindada por la Gerencia General para actualizarse diariamente sobre las Normas Legales.2. Posibilidad de acceso a nuevos Sistemas Informáticos que pueden ser utilizados por el personal.3. Información especializada a disposición del personal a través de Internet de entidades como el CAL, Sunat, Sunarp, Indecopi, etc4. Buena disposición de otras áreas para coordinar temas institucionales.5. Políticas Institucionales que facilitan proponer iniciativas legales.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA GENERAL - OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
1. No se cuenta con material bibliográfico especializado	1. Restricción Presupuestal.
2. No se cuenta con un presupuesto destinado a la capacitación y actualización del personal administrativo en temas jurídicos	2. Remisión de información defectuosa o incompleta, de parte de diferentes dependencias.
3. Falta de espacio y mobiliario adecuado para Archivo de Documentación y Normas Legales	3. Remisión incompleta de antecedentes para la elaboración oportuna de Opiniones Legales.
4. Carencia de mecanismos que permitan un estímulo al personal que cumple con las metas y objetivos.	4. Solicitud repetitiva de opiniones legales sobre casos similares.
5. Equipo Informático deficiente u obsoleto	5. Remisión de recursos impugnatorios ya vencidos.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA GENERAL - OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. Proveer respaldo jurídico en temas de mayor y mejor acceso a la justicia, anticorrupción. Impulsar las buenas relaciones con otras instituciones.	2. Impulsar el desarrollo de la gestión institucional a través de lineamientos de política en los temas de reorganización, anticorrupción y relaciones con las instituciones afines al sistema judicial.	2) Acceso a la justicia. 3) Lucha contra la corrupción. 7) Modernización de áreas prioritarias de la justicia.	No relacionado.
II. Optimizar el soporte técnico-legal en la Gestión Institucional.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	4) Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial. 5) Presupuesto Judicial. 6) Personal y Recursos Humanos. 8) Enseñanza de derecho y formación del Magistrado.	No relacionado.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE ASESORIA LEGAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
		PROYECCION DE NORMAS LEGALES:							
I	1	Resoluciones de Presidencia	Resolución	322	300	75	75	75	75
I	2	Resoluciones de Consejo Ejecutivo	Resolución	03	04	01	01	01	01
I	3	Resoluciones de Gerencia General	Resolución	604	560	140	140	140	140
		INFORMES LEGALES:							
II	4	Informes absolviendo consultas a diferentes áreas de la Gerencia General	Informe	444	400	100	100	100	100
II	5	Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación	Informe	31	20	05	05	05	05
I	6	Informes de apoyo a Centros Juveniles	Informe	14	08	02	02	02	02
II	7	Informes de Administración de Personal y Escalafón Judicial.	Informe	522	100	25	25	25	25
II	8	Informes sobre Medios Impugnativos contemplados en la Ley N° 27444.	Informe	-	400	100	100	100	100
II	9	Informes sobre Contrataciones	Informe	78	140	35	35	35	35
II	10	Informes sobre Medios Impugnativos de procesos de selección para la adquisición de bienes ó servicios y ejecución de obras.	Informe	-	120	30	30	30	30
II	11	Informes sobre Procedimientos Administrativos de Bienes de propiedad de la Institución	Informe	11	08	02	02	02	02
II	12	Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura u8	Informe	85	80	20	20	20	20
II	13	Informes a Cortes Superiores de Justicia	Informe	01	04	01	01	01	01
I	14	Informes sobre solución de conflictos en Vías Alternativas	Informe	01	08	02	02	02	02
		ELABORACION DE CONTRATOS							
II	15	Elaboración de Proyecto de Contratos – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado	Contrato	238	200	50	50	50	50
		ELABORACION DE CONVENIOS							
II	16	Elaboración de convenios de Cooperación Interinstitucional y otros	Convenio	Act. Nueva	12	03	03	03	03

PLAN OPERATIVO 2007

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PROYECCION DE NORMAS LEGALES

Actividad 1 : Resoluciones de Presidencia

Descripción : Se ha proyectado realizar un estimado de 300 Resoluciones Administrativas de la Presidencia del Poder Judicial.

Actividad 2 : Resoluciones de Consejo Ejecutivo

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

Actividad 3 : Resoluciones de Gerencia General

Descripción : Se ha proyectado para el presente año un estimado de 560 Resoluciones Administrativas de la Gerencia General, debido a que en año 2006 se obtuvo un resultado de 604 Resoluciones respecto a apelaciones, convocatorias, entre otros.

INFORMES LEGALES

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

Descripción : Las distintas áreas de la Gerencia General del Poder Judicial solicitan la opinión legal sobre diversas situaciones que se les presentan. Se ha proyectado realizar para este año un total de 400 Informes.

Actividad 5 : Informes de apoyo a Servicios Judiciales y Recaudación

Descripción : A la Oficina de Asesoría Legal llegan para informe legal las apelaciones de las solicitudes de devolución de tasas judiciales, consultas acerca del pago de distintos conceptos que se encuentran en el TUPA, así como las modificaciones que se deben realizarse al mismo, entre otras consultas legales sobre temas diversos. Se ha proyectado realizar un promedio de 20 informes durante el año 2007.

Actividad 6 : Informes de apoyo a Centros Juveniles

Descripción : La Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal sobre los Convenios Educativos a favor de los diversos Centros Juveniles u otros programas y se encarga de su aprobación y tramitación ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Así mismo se atiende consultas legales sobre diversos temas que se planteen referentes a los Centros Juveniles. Se ha proyectado realizar un promedio de 08 Informes durante el año 2007.

Actividad 7 : Informes a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Descripción : La Oficina de Asesoría Legal emite opinión legal sobre temas pensionarios y de sanciones administrativas y otros relacionados al personal del Poder Judicial, así como también sobre diversas normas de carácter laboral. Es necesario destacar que en este rubro se incluían los informes sobre recursos impugnativos que ahora se evaluarán de manera separada y por tanto, a diferencia del año pasado en que se proyectó un promedio de 522 informes, este año se prevé 100.

PLAN OPERATIVO 2007

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

Actividad 9 : Informes sobre Contrataciones

Descripción : Se ha proyectado realizar 140 opiniones legales sobre aprobación de bases, expedientes técnicos, nulidades, conformación de comités, exoneración de aprobación de excesos en las propuestas de los postores entre otras, en aplicación de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado.

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

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

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

Descripción : Se ha proyectado de acuerdo a los requerimientos efectuados realizar 08 opiniones legales sobre donaciones, afectaciones en uso, comodatos y demás referidos al saneamiento físico legal de las propiedades de la Institución así como cualquier otra consulta dentro del Marco del Reglamento de Administración de la Propiedad estatal.

Actividad 12 : Informes de apoyo a la Oficina de Infraestructura

Descripción : Se ha proyectado realizar 80 opiniones legales teniendo en cuenta que las consultas más frecuentes de la Oficina de Infraestructura van orientadas a temas como presupuestos adicionales, ampliación de plazos y ejecución de contratos.

Actividad 13 : Informes legales a Cortes Superiores de Justicia

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

PLAN OPERATIVO 2007

OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

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

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

ELABORACION DE CONTRATOS

Actividad 15 : Elaboración de Proyecto de Contratos – Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado

Descripción : Se ha proyectado realizar un aproximado de 200 proyectos de contratos sobre las Contrataciones que hace la Institución dentro del marco de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y su Reglamento.

ELABORACION DE CONVENIOS

Actividad 16 : Elaboración de Convenios de Cooperación Interinstitucional y otros

Descripción : Este año se ha decidido incluir en un rubro aparte, la elaboración de proyectos de Convenios que realiza la Oficina de Asesoría Legal para consideración del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial y se ha proyectado celebrar un total de 12 Convenios durante el año.

**4.3 PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA**

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con recursos humanos, capaces de desarrollar actividades de arquitectura e ingeniería, que permitan construir, adecuar, refaccionar, mejorar y dar mantenimiento a la infraestructura de las diferentes sedes judiciales del Poder Judicial. 2. Existencia de buenas relaciones de solidaridad y compañerismo que facilita el trabajo en equipo. 3. Cumplimiento de compromisos adquiridos, con calidad, costo y tiempo oportuno respecto a la elaboración de proyectos, coordinación, supervisión y/o inspección de obras. 4. Posibilidades potenciales para realizar inspecciones, refacciones, remodelaciones y adecuaciones de inmuebles, dotando al Poder Judicial de la Infraestructura física necesaria que le permita un adecuado desarrollo de sus funciones orientadas a obtener una administración oportuna y eficaz. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ampliar oportunidad de desarrollo profesional en la rama de arquitectura e ingeniería referente al desarrollo de proyectos y la inspección de los mismos. 2. Posibilidad de obtener acceso a mayores asignaciones de recursos presupuestales para el pliego Poder Judicial, para desarrollar proyectos de mayor envergadura.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de Programas de Capacitación permanente para los trabajadores, así como de motivación de los mismos. 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. Existencia de software especializado que requieren 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 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. Modificación periódica de las prioridades en la ejecución de las obras programadas, lo cual origina modificaciones en el Plan Operativo y distribución de recursos. 4. Confusión entre los diferentes Distritos Judiciales respecto a las funciones de la Oficina de Infraestructura.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Coadyuvar a la optimización del servicio de administración de justicia, dotando de funcionalidad adecuada a los locales institucionales a nivel nacional a través de la ejecución de nueva infraestructura física así como del mejoramiento, rehabilitación y acondicionamiento de la infraestructura existente; así como difundir las funciones que se realizan.</p>	<p>4. Mejorar la infraestructura física de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, a través de obras de construcción, rehabilitación y adecuación.</p>	<p>6. Presupuesto Judicial Plan Nacional de Infraestructura que establezca estándar de necesidades en los despachos judiciales</p>	<p>Instituir un sistema de garantías para la protección de los derechos del niño, niña y adolescentes (0-17 años)</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I, 4	1	CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA SEDE DE LA CSJ DE TUMBES							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato	6%	94%	50%	44%		
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato	100%	50%	50%			
	2	CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA SEDE DE LA CSJ DE LA LIBERTAD							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	50%	40%	10%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%	50%	40%	10%	
	3	NUEVA CONSTRUCCIÓN DE LOS JUZGADOS DE CHINCHA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
	4	REMODELACIÓN DE LA CASA DE JUSTICIA DE JULIACA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		20%	70%	10%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		20%	70%	10%
	5	AMPLIACIÓN DE LA CSJ DE HUANUCO							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
	6	CONSTRUCCIÓN DE LOCAL PARA LA SEDE DE LA CSJ DE LAMBAYEQUE III ETAPA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		30%	65%	5%
	7	SALA DE AUDIENCIA EN E.P. DE SENTENCIADOS DE PUCALLPA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
	8	REHABILITACIÓN DE JUZGADOS DE SULLANA PIURA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			40%	60%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			40%	60%
	9	REHABILITACIÓN DE JUZGADOS DE YURIMAGUAS SAN MARTIN							

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
	10	AMPLIACIÓN DE LOS JUZGADOS DE ILO – CSJ DE MOQUEGUA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
	11	REHABILITACIÓN DE AMBIENTES EN LA SEDE DE LA CSJ DE MOQUEGUA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		90%	10%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		90%	10%	
	12	SEGUNDO PISO CSJ DE SAN MARTIN							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		40%	60%	
	13	CONSTRUCCIÓN DE JUZGADOS MIXTOS DE LIRCAY HUANCAVELICA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		60%	40%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		60%	40%	
	14	CAMBIO DE COBERTURA DEL MBJ DE CASTILLA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		30%	70%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		30%	70%	
	15	CAMBIO DE COBERTURA DEL MBJ DE MOTUPE							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			80%	20%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			80%	20%
	16	CONSTRUCCIÓN DE LOCAL PARA EL JUZGADO MIXTO Y JUZGADO DE PL DE LA PROVINCIA DE SATIPO DE LA CSJ DE JUNIN							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			80%	20%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			80%	20%
	17	IMPLEMENTACIÓN DE LA SALA DE JUZGAMIENTO PARA REOS EN CARCEL EN EL EP SAN ANTONIO POCOLLAY – TACNA							
		Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			80%	20%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			80%	20%

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
	18	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA CSJ DE APURIMAC							
		Manejo de Elaboración del Expediente Técnico	% Contrato		100%		100%		
	19	IMPLEMENTACIÓN DE LA SALA DE JUZGAMIENTO EN EL EP PIEDRAS GORDAS							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			60%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			60%	40%
	20	ACONDICIONAMIENTO Y CAMBIO DE CORTURA DEL 4° PISO DEL EDIFICIO ANSELMO BARRETO LEON							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%			90%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%			90%	10%
	21	AMPLIACIÓN DEL 2° PISO DE LA CSJ DE ICA							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%		80%	20%
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%		80%	20%	
	22	REHABILITACIÓN DEL EDIFICIO ANSELMO BARRETO LEON – REFACCIÓN DE LA BOVEDA DEL HALL CENTRAL							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	10%	90%	
	23	CAMBIO DE COBERTURA EN LA SEDE CENTRAL DE LA CSJ DE MADRE DE DIOS							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	90%	10%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%	90%	10%		
	24	CAMBIO DE COBERTURA Y OTROS EN EL MBI DE JAUJA – JUNIN							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	40%	60%	
		Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%	40%	60%		
	25	AMPLIACIÓN DE LOS JUZGADOS COMERCIALES – III ETAPA							
			Manejo de contrato de ejecución de obra	% Contrato		100%	50%	50%	
	Manejo de contrato de supervisión de obra	% Contrato		100%	50%	50%			

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 1:**
Descripción: **Construcción de la Nueva Sede de la CSJ de Tumbes – I Etapa**
Este proyecto será ejecutado en dos etapas. En la I Etapa se construirán los módulos 01, 03 y 06, dichos bloques están conformados de la siguiente manera:
- Módulo 01: dos niveles, primer y segundo piso, funcionarán oficinas administrativas.
 - Módulo 03: tres niveles, semisótano, primer y segundo piso. En este módulo se ubicarán los Juzgados y Salas Superiores en casos Penales.
 - Módulos 06: constituida por el área central, de forma cilíndrica el cual constituye el Hall Central.
- Actividad 2:**
Descripción: **Construcción de la Nueva Sede de la CSJ de La Libertad – I Etapa**
El conjunto arquitectónico está conformado por 07 bloques de edificios, de los cuales 06 tienen 4 pisos y semisótano y 01 bloque tiene un solo semisótano. El semisótano de los edificios tiene circulación común y será destinado principalmente a estacionamientos para el conjunto del edificio y una zona para depósitos (bloque 3). Los pisos superiores están destinados a las oficinas (secretarías y despachos), Sala de Juzgados y Sala de Usos Múltiplos. En esta I Etapa se va a construir el semisótano y el primer piso de los Bloques 01 al 04 y hasta el segundo piso en el bloque 3.
- Actividad 3:**
Descripción: **Nueva Construcción de los Juzgados de Chincha**
Este proyecto que contempla el desarrollo arquitectónico en 04 pisos consiste en la ampliación de Juzgados, Penales, Civiles y de Familia y Paz Letrado así como Salas Superiores, oficinas administrativas y un semisótano. Remodelación de la edificación existente que comprende 1° piso 186 m² y 2° piso 186 m², además de una construcción nueva en un área disponible en la parte posterior de la edificación existente, donde se proyecta una edificación que consta de 520.00 m², 1° piso 460.00 m², 2° piso 460.00 m², 3° piso 632.00 m² y 4° piso 632.00 m², respectivamente.
- Actividad 4:**
Descripción: **Remodelación de la Casa de Justicia de Juliaca**
El proyecto contempla el desarrollo arquitectónico de dos pisos y un semisótano, con techo de losa aligerada, cobertura en el segundo piso con planchas de acero aluminizado, soportadas por tijerales de madera. La fachada tendrá un revestimiento de laja, el acabado de los pisos serán en cerámico y parquet, carpintería exterior de aluminio y madera en interiores, muros de albañilería y sistema drywell, entre otros, así como la ejecución de trabajos de instalaciones eléctricas y sanitarias.
- Actividad 5:**
Descripción: **Ampliación de la CSJ de Huánuco**
Constituye una edificación de 4 pisos y un sótano, donde funcionarían los siguientes ambientes: estacionamientos, Oficina de Policía Judicial, Carceletas, Almacén, Cuarto de Bombas (cisterna), dos Salas Penales, Área de personal (Secretaría, Relatoría y Diligenciaría), servicios higiénicos, Archivo y Sala de Lectura, Sala de Audiencias común para la Primera y Segunda Sala Penal, una Sala Civil y Despacho de Presidente de la Corte, incluye servicio higiénico completo, Secretaría, Mesa de Partes, Oficina de Imagen, Sala Plena y servicio higiénico para Magistrados, ODICMA: despacho, secretaría y asistentes.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 6:** **Construcción de local para la sede de la CSJ de Lambayeque III Etapa**
Descripción: Este proyecto se inició en el 2002, con la construcción parcial del área central correspondiente a la I Etapa, y la II Etapa consistió en el reforzamiento del modulo central así como la construcción del semisótano y primer piso, las obras se culminaron en el II Semestre del año 2006. Esta III Etapa comprende la construcción del 2° al 5° piso y se ha programado iniciarla en el II Semestre 2007.
- Actividad 7:** **Sala de Audiencias en EP de Sentenciados de Pucallpa**
Descripción: Consiste en una construcción nueva en un área de 571.00 m², en un terreno cedido por el INPE según convenio, donde se proyecta la construcción de una Sala de Juzgamiento con acceso directo e independiente desde la vía pública para el traslado de los Magistrados.
- Actividad 8:** **Rehabilitación de Juzgados de Sullana – Piura**
Descripción: Edificio declarado monumento histórico, por tanto la intervención debe realizarse respetando el monumento, el cual permita rehabilitar y acondicionar ambientes nuevos para albergar a los dos Salas Descentralizadas y los Juzgados de Sullana. El área construida actual está conformada por dos edificaciones: Block A (1° piso 307.50 m², Mezanine 127.95 m²), Block B (1° piso 297.50 m², y 2° piso 256.07 m²)
- Actividad 9:** **Rehabilitación de Juzgados de Yurimaguas – San Martín**
Descripción: Los trabajos consisten en la demolición de la construcción existente por encontrarse en mal estado, reemplazándolo por una edificación nueva que albergará los tres Juzgados existentes, proyectándose una edificación de dos niveles: 1° piso = 450.00 m², y 2° piso = 150.00 m².
- Actividad 10:** **Ampliación de los Juzgados de Ilo – CSJ de Moquegua Primer Piso**
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 de magistrados, un Juzgado Penal (Despacho y Secretaría), así mismo un espacio para Policía Judicial y carceleta.
- Actividad 11:** **Rehabilitación de Ambientes en la Sede de la CSJ de Moquegua**
Descripción: Estos trabajos comprenden la restauración de ambientes donde funcionan los archivos de expedientes transitorios en un área de 48 m².
- Actividad 12:** **Segundo Piso CSJ San Martín**
Descripción: Estos trabajos comprenden la construcción de 02 Juzgados de Paz Letrado, ambientes para depósitos, servicios higiénicos, y accesos verticales en el segundo piso de la CSJ de San Martín.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 13:** **Construcción de Juzgados Mixtos de Lircay – Huancavelica**
Descripción: El proyecto consiste en la construcción de una edificación principal de dos pisos, para oficinas jurisdiccionales (Juzgados Mixtos y de Paz Letrado) y dos bloques secundarios para ambientes complementarios, quedando un espacio posterior amplio, para una futura ampliación.
- Actividad 14:** **Cambio de Cobertura del MBJ de Castilla**
Descripción: Modificación del diseño existente de la totalidad de la cobertura del Módulo Básico donde actualmente vienen funcionando los Juzgados de Castilla, el área total techada con cobertura a dos aguas de 522.50 m².
- Actividad 15:** **Cambio de Cobertura del MBJ de Motupe**
Descripción: Modificación del diseño existente de la totalidad de la cobertura del Módulo Básico de Justicia donde actualmente vienen funcionando Juzgados de Motupe, el área total techada con cobertura a dos aguas de 506.50 m².
- Actividad 16:** **Construcción de local para el Juzgado Mixto y Juzgado de Paz Letrado de la Provincia de Satipo de la CSJ de Junín.**
Descripción: El proyecto consiste en la construcción de un local para los Juzgados Mixtos y de Paz Letrado, el cual incluye Hall de atención, área de operaciones (ventanilla, mesas de partes), área de servicios, área de oficina (despacho, secretaría, administración), Sala de usos Múltiples y áreas verdes.
- Actividad 17:** **Implementación de la Sala de Juzgamiento para Reos en cárcel en el EP San Antonio Pocollay – Tacna**
Descripción: Esta actividad corresponde a la construcción de ambientes para una Mega Sala de Juzgamiento en un área de 149 m².
- Actividad 18:** **Mejoramiento del Servicio de Administración de Justicia de la CSJ de Apurímac**
Descripción: Este proyecto contempla la ampliación de la CSJ de Apurímac para Juzgados y Salas, así como oficinas administrativas.
- Actividad 19:** **Implementación de la Sala de Juzgamiento en el EP Piedras Gordas**
Descripción: Consiste en una construcción nueva en un área de terreno de 1,200.00 m², cedido por el INPE en lado lateral izquierdo del Centro Penitenciario, proyectándose una edificación en dos niveles para el funcionamiento de una Mega Sala de Audiencias.
- Actividad 20:** **Acondicionamiento y Cambio de Cobertura del 4° Piso del Edificio Anselmo Barreto León**
Descripción: Este proyecto corresponde a la instalación de una nueva cobertura tipo Calaminon T, así como remodelación del piso existente en los ambientes de las Salas Penales.

PLAN OPERATIVO 2007

OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 21:** **Ampliación del 2° Piso de la CSJ de Ica**
Descripción: La propuesta arquitectónica consiste en la ampliación de la edificación existente, donde se instalarán 03 Juzgados Civiles, que consta de tres ambientes para despacho de los Jueces, seis ambientes para Secretaría, dos Salas Superiores Penales, así como ambientes para Mesa de Partes, Archivo y Cuarto de Custodia.
- Actividad 22:** **Rehabilitación del Edificio Anselmo Barreto león – Refacción de la Bóveda del Hall Central**
Descripción: Los trabajos consisten en la demolición de losa nervada existente y vigas secundarias por encontrarse deterioradas y sustituirlas por elementos de acero inoxidable y cobertura de policarbonato, considerando la forma original de la bóveda.
- Actividad 23:** **Cambio de Cobertura y otros en la sede central de la CSJ de Madre de Dios**
Descripción: El proyecto contempla el reemplazo total de cobertura de planchas de acero zincado existente, por una cobertura de planchas corrugadas de acero aluminizado del tipo Caliminon T de 0.5mm, en un área de 775.90 m², que comprende los bloques A y B.
- Actividad 24:** **Cambio de Cobertura y otros en el MBJ de Jauja – Junín**
Descripción: El proyecto contempla el reemplazo total de la cobertura, cambio de canaletas, cambio de viguetas de madera, colocación de vigas metálicas, mantenimiento de circuitos eléctricos, mantenimiento de equipo de bombeo y mantenimiento, pintado y barnizado de carpintería de madera, pintura general de muros interiores y exteriores, entre otros.
- Actividad 25:** **Ampliación de los Juzgados Comerciales – III Etapa**
Descripción: La propuesta arquitectónica consiste en la ampliación de la edificación existente, para lo cual se construirán dos pisos más al edificio con frente a la Av. Petit Tours, además se construirán cuatro 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.

**4.4 PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL**

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DIAGNÓSTICO

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

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007 - 2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I) Actualización de los elementos (documentos, instrumentos) de gestión estratégica que permitan al Poder Judicial contar con un Sistema de Seguridad Integral eficiente y efectivo.</p> <p>II) Cumplir con ejecutar los Planes Operativos a nivel nacional, garantizando la seguridad de las instalaciones y personal del Poder Judicial.</p> <p>III) Proveer permanente capacitación y entrenamiento al personal de seguridad, administradores y de resguardo del Poder Judicial.</p> <p>IV) Mejorar la comunicación interna y externa con los usuarios del Sistema de Seguridad Integral, a nivel nacional.</p>	<p>II- 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>1. Gobierno y Organización Descentralizada del Poder Judicial.</p> <p>2. Presupuesto Judicial.</p>	<p>No aplicable.</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim

JEFATURA OSI

I	01	Actualización de Directivas de Seguridad del Poder Judicial.	Documento actualizado	0	1	0	0	1	0
I	02	Consolidación de los lineamientos de política de Seguridad para el Poder Judicial	Documento actualizado	0	1	0	1	0	0

SEGURIDAD E INTELIGENCIA:

II	03	Elaborar Informes de Seguridad e Inteligencia.	Informe	12	12	3	3	3	3
II	04	Administrar y supervisar el Servicio de Resguardos del Poder Judicial	Conformidad	12	12	3	3	3	3
II	05	Realizar Inspecciones con fines de prevención en las Sedes Judiciales de Lima, Callao y Provincias.	Informe	13	12	3	3	3	3
II	06	Verificación de Antecedentes del Personal de Seguridad, así como del personal ajeno a la institución que tenga acceso constante a las sedes.	Informe	9	12	3	3	3	3
II	07	Investigaciones Preliminares sobre siniestros ocurridos (Estimado)	Informe	5	4	1	1	1	1
IV	08	Elaborar Boletines de seguridad dirigidos al personal de todas las dependencias del Poder Judicial	Boletines	7	7	0	2	2	3

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim

PROTECCIÓN INTERNA:

II	09	Supervisar y Evaluar los Servicios de Protección Interna en las Sedes Judiciales.	Reportes	361	365	90	91	92	92
II	10	Coordinación y Supervisión para la ejecución de las Órdenes de Operaciones de Seguridad de sedes.	Informes	16	4	01	01	01	01
II	11	Planear, Ejecutar y Evaluar Servicios de Ronda a Sedes Judiciales.	Informe	361	365	90	91	92	92
II	12	Elaborar Reportes diarios del Servicio de Apoyo Individualizado (SAI) en Zona 1 y Zona 2.	Reportes	361	365	90	91	92	92
II	13	Verificación de las Directivas de Seguridad y Emergencia en las Sedes Judiciales.	Informe	4	04	01	01	01	01
II	14	Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales.	Reportes	12	12	03	03	03	03

PERSONAL

III	15	Confeccionar los cuadros de descuentos de honorarios del personal del Servicio de Protección Interna.	Oficio	12	12	3	3	3	3
III	16	Evaluar la asistencia del personal del Servicio de Protección Interna.	Informe	2	2	0	1	0	1
III	17	Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna.	Conformidad	6,000	6,000	1,500	1,500	1,500	1,500
III	18	Examinar y evaluar las necesidades de incremento de personal de resguardo, custodia y vigilancia según los requerimientos a nivel nacional.	Informe	2	2	0	1	0	1

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Activ.	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3° Trim	4° Trim
INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD, PREVENCIÓN DE ACCIDENTES Y CAPACITACION									
II	19	Inspeccionar las Condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.	Informe	8	12	3	3	3	3
II	20	Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes	Oficios	5	10	4	2	2	2
II	21	Evaluar Equipos de Seguridad	Informe	7	4	1	1	1	1
II	22	Preparar informes sobre ejercicios de Simulacros	Informe	3	6	0	2	3	1
II	23	Confeccionar, gestionar la aprobación, ejecutar y evaluar el Programa de Instrucción, Capacitación, Seguridad e Inteligencia y Evaluación Integral. (Progresivo)	Informe	1	01	1	0	0	0
II	24	Elaborar análisis estadísticos de Instrucción y Capacitación año 2007.	Informe	2	2	0	1	0	1
SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI									
II	25	Actualizar anualmente las Cartillas de Instrucciones y funciones del personal policial.	Cartilla	01	01	0	0	0	01
II	26	Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI.	Informe	12	12	03	03	03	03
II	27	Inspeccionar locales e instalaciones de Lima, Callao y Lima Norte donde el SAI brinda seguridad y resguardo policial.	Informes	12	12	03	03	03	03
II	28	Elaborar reportes estadísticos sobre Control Mensual de Asistencia, Planilla de Pago y Consolidados del Control de la diferencia del Monto de Pago; a favor del personal PNP del SAI.	Informes	12	08	02	02	02	02
II	29	Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin racionalizar de acuerdo a los requerimientos.	Informe	12	12	03	03	03	03
II	30	Revisar el Convenio entre PNP y Poder Judicial	Informe	01	01	0	0	1	0

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

JEFATURA OSI

- Actividad 1: Actualización de Directivas de Seguridad del Poder Judicial.**
Descripción: Se conformará una comisión interna en la OSI, para la recopilación y actualización de Directivas de Seguridad.
- Actividad 2: Consolidación de los lineamientos de Política de Seguridad para el Poder Judicial**
Descripción: Se prepararán los lineamientos generales a seguir por parte de esta Jefatura, para elevarlos a la Gerencia General y esta a su vez gestionar la aprobación del Consejo Ejecutivo.

SEGURIDAD E INTELIGENCIA

- Actividad 3: Elaborar informes de Seguridad e Inteligencia**
Descripción: Mantener informada a la Alta Dirección, sobre información abierta de situaciones relacionadas al Poder Judicial y que permitan sugerir y/o recomendar la toma de decisiones. De igual forma, Notas de Información e Informes propiamente dichos sobre situaciones o hechos que son de interés para este Poder del Estado.
- Actividad 4: Administrar y supervisar el Servicio de Resguardos del Poder Judicial**
Descripción: De manera mensual y de acuerdo a los reportes de asistencia se confecciona la Conformidad de Servicios, lo cual se reporta individualmente a la Oficina de Tesorería, así como documentos administrativos relacionados con el personal de Resguardos.
- Actividad 5: Realizar Inspecciones con fines de prevención y capacitación en las Sedes Judiciales de Lima, Callao y Provincias**
Descripción: Tienen el objetivo de constatar el estado de las instalaciones y de sus dispositivos de seguridad, así como para impartir capacitación de seguridad preventiva al personal de seguridad de las diferentes sedes, se reporta tres (03) por cada trimestre.
- Actividad 6: Verificación de Antecedentes del Personal de Seguridad, así como del personal ajeno a la institución que tenga acceso constante a las sedes.**
Descripción : Información complementaria del personal de Seguridad y de personas que por su trabajo tengan permanente acercamiento a las sedes judiciales y que a través de las coordinaciones con los organismos policiales y de las fuerzas armadas, permiten conocer antecedentes que no figuran en determinados Certificados que se presentan y se reporta un Informe trimestral, con todos los casos requeridos.
- Actividad 7: 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.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 8: Elaborar Boletines de Seguridad.

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

PROTECCIÓN INTERNA

Actividad 9: Supervisar y Evaluar los Servicios de Protección Interna en las Sedes Judiciales.

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

Actividad 10: Coordinación y Supervisión para la ejecución de las Órdenes de Operaciones de Seguridad de Sedes.

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

Actividad 11: Planear, Ejecutar y Evaluar los Servicios de Ronda a Sedes Judiciales.

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

Actividad 12: Elaborar Reportes diarios del SAI en Zona 1 y Zona 2.

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

Actividad 13: Verificación de las Directivas de Seguridad y Emergencia en las Sedes Judiciales.

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

Actividad 14: Elaborar Reportes Estadísticos sobre Rondas a Sedes Judiciales.

Descripción: Elaboración de cuadros estadísticos de los logros alcanzados.

PERSONAL

Actividad 15: Confeccionar los cuadros de descuentos de honorarios del personal que labora en el Servicio de Protección Interna.

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

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

Actividad 16: Evaluar la asistencia del personal que labora en el Servicio de Protección Interna.

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

Actividad 17: Formular las Conformidades de Servicio para el personal del Servicio de Protección Interna.

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

Actividad 18: Examinar y evaluar las necesidades de incremento de personal de resguardo, custodia y vigilancia según los requerimientos a nivel nacional.

Descripción: Considerando la normatividad del Estado, teniendo en cuenta principalmente los inconvenientes en el aspecto presupuestal, se realizan acciones con la finalidad de contrastar los requerimientos de personal, en concordancia con las limitaciones económicas se encuentran especificadas.

INFRAESTRUCTURA, SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Actividad 19: Inspeccionar las condiciones de Seguridad de las Sedes de los Distritos Judiciales a nivel nacional.

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

Actividad 20: Preparar Normas y Disposiciones de Prevención de Accidentes.

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

Actividad 21: Evaluar los Equipos de Seguridad.

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

Actividad 22: Preparar informes sobre ejercicios de simulacros.

Descripción: Verificar el cumplimiento de los cronogramas de Simulacros.

Actividad 23: Confeccionar, gestionar su aprobación, ejecutar y evaluar el Programa de Instrucción, Capacitación, Seguridad e Inteligencia y Evaluación Integral.

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

Actividad 24: Elaborar análisis estadísticos de Instrucción y Capacitación año 2007.

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

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

SERVICIO DE APOYO INDIVIDUALIZADO – SAI

Actividad 25: Actualizar anualmente la Cartilla de Instrucciones y funciones del personal policial

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

Actividad 26: Administrar los procesos de organización, selección, asignación, pago y evaluación del personal asignado al SAI

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

Actividad 27: Inspeccionar locales e instalaciones de Lima, Callao y Lima Norte donde el SAI brinda seguridad y resguardo policial.

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

Actividad 28: Elaborar reportes estadísticos sobre Control Mensual de Asistencia, Planillas de Pago y Consolidado del Control de la diferencia del monto de Pago; a favor del personal PNP del SAI.

Descripción: La presente actividad tiene por finalidad la presentación de las tres siguientes actividades: 1.-La elaboración de los reportes estadísticos diarios y mensuales de control de asistencia del personal PNP del SAI, para conocimiento de la OSI. 2.- La formulación mensual de los cuadros estadísticos de las planillas de pago del personal PNP del SAI que refleja el pago exacto de la asignación que por concepto de movilidad se les abona, para conocer el balance contable de los pagos efectuados; y, por consiguiente se formulará el cuadro estadístico del monto de dinero a favor del SAI, que permita la captación de mayor número de efectivos policiales que puedan cubrir los nuevos puestos de seguridad y resguardo externo perimétrico de las sedes judiciales que disponga la Gerencia General del Poder Judicial .

Actividad 29: Evaluar y reestructurar el servicio del SAI con el fin de racionalizar de acuerdo a los requerimientos.

Descripción: La presente actividad se refiere a la distribución, evaluación, reestructuración y monto del pago mensual que se factura al personal PNP del SAI de la OSI, en las diferentes sedes y locales judiciales que se resguarda; en estos informes se sugiere la necesidad de incrementar personal PNP que presta servicio en el turno diurno y/o nocturno, de acuerdo a los estudios de seguridad en aquellos locales

PLAN OPERATIVO 2007
OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL
DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

que se encuentran en zonas de alta peligrosidad por la presencia de drogadictos, alcohólicos, pandilleros que ejecutan actos vandálicos y elementos delincuenciales comunes y/o subversivos que en la actualidad se vienen intensificando.

Actividad 30: Revisar el Convenio entre la PNP y el Poder Judicial, referente al Servicio del SAI.

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

**4.5 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN**

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DIAGNOSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 2. Personal multidisciplinario, técnicamente idóneo para elaborar informes técnicos de opinión, análisis de las estadísticas jurisdiccionales y apoyar en las comisiones de implementación de diversas materias institucionales, y con disposición para trabajar en equipo y comprometido con el desarrollo institucional 3. Atención personalizada de los requerimientos efectuados por las Unidades Orgánicas Administrativas y jurisdiccionales lo que permite brindar asistencia técnica al personal administrativo de las dependencias del Poder Judicial para asuntos relacionados con la planificación operativa, presupuesto, estadística, estudios y proyectos y en materia de organización. 4. Adecuado conocimiento del funcionamiento administrativo del Poder Judicial. 5. Autonomía técnica funcional en la elaboración de informes técnicos. 6. Capacidad de formular, evaluar y monitorear los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas, métodos y procedimientos del Sistema Nacional de Inversión Pública. 7. Autoridades institucionales comprometidas con mejorar la cobertura y la calidad del servicio de administración de justicia. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Puesta en marcha de la Ley de Coordinación entre el Poder Ejecutivo y Poder Legislativo que permita la consolidación del proceso presupuestario y del planeamiento operativo y estratégico. 2. La reestructuración del Poder Judicial origina la necesidad de efectuar estudios de racionalización de procesos y procedimientos jurisdiccionales, que mejoren el servicio de administración de justicia. 3. Posibilidad de integrar el Sistema de Información Judicial con las estadísticas que permita la sistematización de las estadísticas e indicadores judiciales. 4. Necesidad de las dependencias del Poder Judicial de contar con sus documentos normativos de gestión debidamente formulados o actualizados. 5. Permanente demanda de estudios técnicos para la creación, supresión, conversión o reubicación de Órganos Jurisdiccionales. 6. Interés de diversos Organismos nacionales é Internacionales para apoyar mediante convenios las mejoras en el servicio de administración de justicia, tales como proyectos de inversión, elaboración de planes estratégicos, estudios en materia de organización, entre otros relacionados con la planificación judicial.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
 DIAGNOSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta profundizar el conocimiento del funcionamiento de las áreas jurisdiccionales ya que no se efectúan frecuentes viajes de comisión de servicio y se presenta escasa participación en trabajos de campo, 2. Excesiva demora por parte de las Unidades Orgánicas para cumplir con los plazos de presentación de los documentos de gestión, lo que ocasiona demora en el trámite de aprobación de los documentos normativos, y la desactualización de los mismos. 3. Limitaciones en las áreas jurisdiccionales en la sustentación de sus requerimientos, pedidos, y/o proyectos, que ocasiona demoras en la conclusión de los informes técnicos. 4. Escaso personal especializado en proyectos de inversión en las Unidades Formuladoras para la elaboración, evaluación y supervisión de estudios de preinversión. 5. Insuficiente dotación de útiles y materiales de oficina. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bajos niveles remunerativos para el personal profesional y técnico. 2. Limitación presupuestaria del Poder Judicial para ejecutar nuevos proyectos de inversión. 3. Frecuentes cambios y rotaciones del personal en los Distritos Judiciales, retrasan avances logrados, resultando necesaria nueva capacitación y entrenamiento al nuevo personal en esas dependencias. Asimismo, durante el período vacacional, no se prevé la suplencia necesaria para dar continuidad regular a las funciones. 4. Falta de implementación total de las estructuras orgánicas diseñadas, lo que ocasiona discrepancias entre el documento normativo formulado y la realidad, ocasionando necesidades de actualización. 5. Existencia de diferentes estructuras organizativas al interior de cada órgano jurisdiccional para administrar los registros de la información, que impide la homogeneización de instrucciones.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>1) Apoyar al mejoramiento de la gestión del Poder Judicial, en la conducción de los procesos de Planeamiento Estratégico y Operativo y del Sistema de Gestión Presupuestaria.</p> <p>2) Contribuir a mejorar las capacidades de las dependencias del Poder Judicial, tanto unidades formuladoras como dependencias administrativas, en el proceso de formulación y evaluación de planes operativos, presupuesto, proyectos de inversión, normatividad del SNIP, estadísticas, y organización.</p> <p>3) Optimizar el diseño de estructuras orgánicas, formular los documentos normativos de gestión institucional, racionalizar los procesos, procedimientos administrativos y el empleo de recursos.</p>	<p>II. 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>4) Gobierno y organización descentralizada Promover un modelo de organización judicial con criterios modernos de gobierno y administración.</p> <p>5) Presupuesto Judicial Contribuir para que el Poder Judicial obtenga, de manera progresiva, el presupuesto adecuado para el ejercicio de sus funciones constitucionales de acuerdo con sus necesidades de modernización y mejora del servicio de justicia.</p>	<p>No aplicable</p>

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
		PLANES Y PRESUPUESTO							
		Planeamiento Estratégico y Operativo							
1,II,4	1	Elaboración del Informe Anual de Desempeño del Plan Estratégico Sectorial Multianual 2004-2006 y Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2004-2006 (Año 2006)	Informe elaborado	2	2	2	0	0	0
1,II,4	2	Elaboración del Informe Semestral de Desempeño del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2007-20069	Informe elaborado	2	1	0	0	1	0
1,II,4	3	Informe Final de Rendición de Cuentas del Resultado de la gestión 2005-2006 del Titular del Poder Judicial	Informe elaborado	1	1	1	0	0	0
1,II,4	4	Elaboración de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2008 de las dependencias del Poder Judicial	Directiva elaborada	1	1	0	0	1	0
1,II,4	5	Revisión y análisis de los proyectos de Planes Operativos 2007 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos	Planes analizados	45	1	0	1	0	0
1,II,4	6	Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Anual del Plan Operativo 2006	Informe elaborado	1	1	0	0	1	0
1,II,4	7	Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Semestral del Plan Operativo 2007	Informe elaborado	1	1	0	0	1	0
1,II,4	8	Elaboración de Indicadores de Desempeño por Programa	Informe elaborado	Act Nueva	1	0	1	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
1,II,4	9	Publicación de Indicadores Judiciales del Poder Judicial	Cuadros Consolidados	3	3	0	1	1	1
		Formulación, Seguimiento y evaluación del Presupuesto Anual							
1,II,5	1	Cierre y Conciliación del presupuesto del Poder Judicial 2006	Acta	1	1	1	0	0	0
1,II,5	2	Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2006	Informe	1	1		1	0	0
1,II,5	3	Programación Trimestral de gastos	Informe	4	4	1	1	1	1
1,II,5	4	Control y Registro de la ejecución del presupuesto (ingresos y gastos)	Registro	12	12	3	3	3	3
1,II,5	5	Propuesta para formalizar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Programático Presupuesto del año	Proyecto de Resolución	12	12	3	3	3	3
1,II,5	6	Propuesta para formalizar modificaciones presupuestarias en el Nivel Funcional Institucional Presupuesto del año	Proyecto de Resolución	7	6	3	1	1	1
1,II,5	7	Evaluación I Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2007	Informe	1	1	0	0	1	0
1,II,5	8	Recopilación y Procesamiento de Información de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial para el Presupuesto Institucional 2008	Documento	1	1	0	1	0	0
1,II,5	9	Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2008	Documento	1	1	0	1	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamiento o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
1,II,5	10	Informe sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2008 (DNPP)	Documento	1	1	0	0	1	0
1,II,5	11	Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año Fiscal 2008	Informe	1	1	0	0	0	1
1,II,5	12	Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2008)	Proyecto de Resolución	1	1	0	0	0	1
		ESTADÍSTICA							
2,II,4	1	Sistematización de información estadística siguiendo metodología de vigencia actual	Documento	2	2	1	0	1	0
2,II,4	2	Contribuir con el desarrollo del sistema de las estadísticas jurisdiccionales	Propuesta formulada	1	2	1	1	0	0
2,II,4	3	Sistematización de las variables estadísticas	Documento	20	31	9	6	9	7
2,II,4	4	Asesoría y capacitación técnica a las dependencias administrativas y jurisdiccionales	Consultas atendidas	29	116	29	29	29	29
		ESTUDIOS Y PROYECTOS							
		Estudios							
2,II,4	1	Elaborar informes técnicos sobre pedidos de creación, conversión, reubicación y/o supresión de Distritos Judiciales, Salas Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos ó de Paz Letrados)	Pedido Atendido	237	125	50	25	25	25
2,II,4	2	Elaborar informes técnicos sobre pedidos de Juzgados de Paz	Pedido Atendido	68	70	20	15	20	15

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamien o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
2,II,4	3	Elaborar informes técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia	Informe	10	10	2	3	2	3
		Proyectos							
2,II,4	1	Evaluar y emitir informes técnicos sobre los estudios de pre inversión	Informe	53	48	12	12	12	12
2,II,4	2	Aprobar los estudios de inversión	Ficha	25	24	6	6	6	6
2,II,4	3	Declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión	Ficha	18	18	2	4	6	6
2,II,4	4	Registro de información en el Banco de Proyectos (observación, aprobación, declaratoria de viabilidad)	Reporte	12	12	3	3	3	3
2,II,4	5	Asistencia técnica a las unidades formuladoras en la elaboración de estudios de preinversión	Asistencia	62	48	12	12	12	12
2,II,4	6	Elaboración de Términos de Referencia	Documento	24	24	6	6	6	6
2,II,4	7	Realizar el seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución	Documento	Act. Nueva	10	1	3	3	3
		RACIONALIZACIÓN							
3,II,4	1	Actualización del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corte Suprema de Justicia de la República.	Documento formulado	-	1	0	0	1	0
3,II,4	2	Formulación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Corte Suprema de Justicia de la República.	Documento formulado	-	1	0	0	0	1

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
3,II,4	3	Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Cortes Superiores de Justicia.	Documento formulado	2	8	2	2	2	2
3,II,4	4	Actualización de los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial.	CAP de dependencia Actualizado	-	33	0	9	12	12
3,II,4	5	Formulación de Manuales de Procedimiento a solicitud de las Unidades Orgánicas.	Manuales formulados	15	26	4	6	8	8
3,II,4	6	Formulación de Directivas según requerimientos de las Unidades Orgánicas.	Directivas formuladas	18	10	1	2	3	4
3,II,4	7	Estudio Técnico de Descripción y Análisis de Procedimientos en la Sala Constitucional y Social de la Corte Suprema.	Porcentaje de avance	-	100%	10%	40%	50%	0
3,II,4	8	Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Justicia" en el Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional de los Despachos Judiciales.	Porcentaje de avance	Act, Nueva	100%	10%	10%	80%	0
3,II,4	9	Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto "Mejoramiento de los Servicios de Justicia" en el Estudio Técnico para realizar el Análisis de la Carga de Trabajo Administrativa en las Cortes Superiores de Justicia.	Porcentaje de avance	Act, Nueva	100%	20%	80%	0	0
3,II,4	10	Emitir opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las Unidades orgánicas.	Opiniones emitidas	53	50	10	10	15	15

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PLANES Y PRESUPUESTO

Planeamiento Estratégico y Operativo

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

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

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

Actividad 2 : **Elaboración del Informe Semestral del Plan Estratégico Institucional del Poder Judicial 2007-2009 (PEI), correspondiente al I Semestre 2007.**

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

Actividad 3 : **Informe de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión 2004-2006 del Poder Judicial.**

Descripción : De conformidad con la Directiva N° 008-2001-CG/OATJ sobre “Rendición de Cuentas de los Titulares de las Entidades”, compete al titular del pliego del Poder Judicial presentar un Informe Final al concluir su período de gestión, dando cuenta de los resultados enfatizando en las mejoras y logros obtenidos con relación a la situación de la entidad al inicio de su gestión, principales decisiones adoptadas y su incidencia en la conducción de la Entidad, así como limitaciones y áreas críticas que pueden mejorarse, a fin de que la nueva gestión pueda priorizar su atención. La consolidación e integración de dicho informe está a cargo de la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, que para el presente caso consolidará el correspondiente Informe Final de Rendición de Cuentas del Resultado de la Gestión período 2004-2006 y lo remitirá a la Gerencia General, que a su vez lo tramitará al ex titular del pliego para que por su intermedio se eleve al titular de la Entidad de dicho período, y finalmente a la Contraloría General de la República.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 4 : **Elaboración de la Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2008 de las Dependencias del Poder Judicial”.**

Descripción : En el Proyecto de Directiva “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2008 de las Dependencias del Poder Judicial”, se introducen las sugerencias y recomendaciones procedentes de diferentes Dependencias del Poder Judicial, que luego de su aprobación correspondiente por la Presidencia del Poder Judicial, se convertirá en la Versión Final. Se prevé elevar el proyecto de Directiva en el III Trimestre 2007 y gestionar su aprobación, la cual debe lograrse a más tardar, en el IV trimestre del presente año.

Actividad 5: **Revisión y análisis de los Proyectos de Planes Operativos 2007 de las Dependencias del Poder Judicial, gestionar su aprobación y difundirlos.**

Descripción : Con la finalidad de asegurar que los Planes Operativos de las Dependencias del Poder Judicial sean formulados de acuerdo a las pautas metodológicas a que se contrae la Directiva emitida para tal fin, la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto hace revisión y análisis integral de la información contenida en los diferentes formatos tanto cuantitativamente como cualitativamente de los planes formulados por 45 dependencias: Corte Suprema, OCMA, Consejo Ejecutivo (05 dependencias), 29 Cortes Superiores de Justicia y Gerencia General (10 dependencias), revisión que se espera llevar a cabo entre el 1er.y 2do. Trimestre, gestionar la aprobación y puesta en vigencia inmediata.

Actividad 6 : **Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Anual del Plan Operativo 2006**

Descripción : En concordancia con lo dispuesto por la Directiva N° 006-2005-GG/PJ “Normas para la Formulación y Evaluación del Plan Operativo 2005 de las dependencias del Poder Judicial”, los planes operativos de las dependencias del Poder Judicial son objeto de dos (2) informes de evaluación: semestral y anual. La Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, revisará los Informes de Evaluación anual correspondientes al 2006, presentados por las dependencias del Poder Judicial y preparará un informe consolidado correspondiente a dicho año, el cual será remitido a la Gerencia General y por su intermedio elevarlo a la Presidencia del Poder Judicial. Con la aprobación de la Presidencia se procederá a la difusión correspondiente.

Actividad 7 : **Elaboración del Informe Consolidado de Evaluación Semestral del Plan Operativo 2007**

Descripción : En concordancia con lo dispuesto por la Directiva N° 010-2006-GG/PJ “Normas y Procedimientos para la Formulación, Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo 2007 de las Dependencias del Poder Judicial”, los planes operativos de las dependencias del Poder Judicial son objeto de dos (2) informes de evaluación: semestral y anual. Dentro del año 2007, corresponde a la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto, revisar los Informes de Evaluación al I Semestre 2007, presentados por las dependencias del Poder Judicial y preparar un informe consolidado, el cual será remitido a la Gerencia General y por su intermedio elevarlo a la Presidencia del Poder Judicial. Con la autorización de la Presidencia se procederá a la difusión correspondiente.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 8 : **Elaboración de Indicadores de Desempeño por Programa**
Descripción: La Directiva N° 018-2006-EF/76.01 del 14.07.06 establece los procedimientos y lineamientos técnicos a tener en cuenta en la elaboración de la Evaluación al I Semestre y Anual del Presupuesto Institucional del Poder Judicial, con la finalidad de apreciar el desempeño en su gestión presupuestaria correspondiente al Ejercicio Presupuestario 2006. Asimismo, con el fin de avanzar hacia el establecimiento de un Sistema de Indicadores para el Seguimiento y Evaluación de Desempeño del Poder Judicial, la Directiva en mención introduce los lineamientos para la institucionalización y perfeccionamiento de los Indicadores de Desempeño, los cuales deberán ser registrados en el Sistema de Seguimiento y Evaluación del Gasto Público. Corresponde, entonces, evaluar el Indicador de Producción Judicial correspondiente al Programa Justicia del Año 2006, cuyo plazo de presentación al Ministerio de Economía y Finanzas es el 15 de Mayo. Asimismo, se hará llegar al MEF la propuesta de metas del referido indicador correspondiente al 2007.

Actividad 9 : **Publicación de Indicadores Judiciales del Poder Judicial**
Descripción: En cumplimiento a las disposiciones para contribuir con la transparencia de la información pública, la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto elabora trimestralmente los Indicadores Judiciales correspondientes a la producción de las 29 Cortes Superiores de Justicia, y son publicados en la Página Web del Poder Judicial dentro del plazo estipulado.

Formulación, Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Anual

Actividad 1 : **Cierre y Conciliación del Presupuesto del Poder Judicial 2006**
Descripción: Desarrollo del Cierre y Conciliación del Presupuesto del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2006, de acuerdo a los lineamientos de carácter metodológico establecidos en la Directiva N° 002-2007-EF/76.01, para el Cierre y Conciliación del Presupuesto del Sector Público para dicho Año Fiscal que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público. Dicha información se realiza en base a la información del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), el Presupuesto Institucional Modificado (PIM) y la Ejecución Presupuestaria presentada a la Dirección Nacional del Presupuesto Público, Dirección General de Crédito Público y a la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.

Actividad 2: **Evaluación Anual del Presupuesto del Poder Judicial 2006**
Descripción: Elaboración del Informe de Evaluación Anual del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2006 de acuerdo a los procedimientos y lineamientos técnicos establecidos en la respectiva Directiva para la Evaluación Anual de los Presupuestos Institucionales de las entidades del Gobierno Nacional, Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales para el año Fiscal 2008 que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a fin de determinar los avances físicos y financieros obtenidos, en relación con el Presupuesto Autorizado, así como su incidencia en el logro de los Objetivos y Misión Institucional.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 3:** **Programación Trimestral de Gastos**
Descripción: Desarrollo de la Programación Trimestral del Gasto, proceso técnico establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto, con la finalidad de compatibilizar los gastos mensuales con la Asignación Financiera fijada por la Dirección Nacional del Presupuesto Público con cargo a la Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios y la estimación de los ingresos obtenidos por otras fuentes de financiamiento.
- Actividad 4:** **Control y Registro de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos**
Descripción: Desarrollo del Control y Registro de la Ejecución del Presupuesto de Ingresos y Gastos, proceso establecido en el Sistema Nacional de Presupuesto con la finalidad de verificar que la Ejecución de Ingresos y Gastos que se registra en el Sistema de Administración Financiera – SIAF SP guarde relación con la Programación, Calendarios de Compromisos Autorizados y Presupuesto Institucional Aprobado.
- Actividad 5:** **Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático.**
Descripción: Elaboración de los Proyectos de Resolución Administrativa del Titular del Pliego, para formalizar las Modificaciones Presupuestarias en el Nivel Funcional Programático de conformidad con lo establecido en el Artículo 40º de la Ley Nº 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en las Normas y Directivas que rigen el Proceso Presupuestario.
- Actividad 6:** **Propuesta para formalizar Modificaciones Presupuestarias a Nivel Institucional.**
Descripción: Elaboración de los Proyectos de Resolución Administrativa del Titular del Pliego para formalizar las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional, de conformidad con lo establecido en el Art. 42º, numeral 42.1 de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Actividad 7:** **Evaluación del I Semestre del Presupuesto del Poder Judicial 2007**
Descripción: Elaboración del Informe de Evaluación del I Semestre del Pliego Poder Judicial para el Año Fiscal 2007 de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos en la respectiva Directiva para la Evaluación de los Presupuestos Institucionales del Sector Público que emite la Dirección Nacional del Presupuesto Público, a fin de determinar los avances físicos y financieros obtenidos, en relación con el Presupuesto Autorizado, así como su incidencia en el logro de los Objetivos y Misión Institucional.
- Actividad 8:** **Recopilación y Procesamiento de Información de los requerimientos de las dependencias del Poder Judicial para el Presupuesto Institucional 2008**
Descripción: Solicitar a las dependencias del Poder Judicial sus requerimientos presupuestarios para el Año Fiscal 2008, los cuales se cuantificarán, consolidarán e incorporarán en el Proyecto de Presupuesto Institucional 2008.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 9 : **Proyecto de Presupuesto para el Año Fiscal 2008**
Descripción: Documento que contiene los requerimientos formulados por las diversas dependencias del Poder Judicial para el Año Fiscal 2008, en el marco de la sentencia del Tribunal Constitucional ante la demanda de conflicto de competencias que interpuso el Poder Judicial en el año 2004 y de acuerdo con la Ley 28821, Ley de Coordinación entre el Poder Judicial y Poder Ejecutivo para la programación y formulación del Presupuesto Institucional del Poder Judicial.

Actividad 10: **Informe Sustentatorio del Proyecto de Presupuesto Institucional 2008 (DNPP)**
Descripción: Elaborado de conformidad con las disposiciones establecidas para la Programación y Formulación del Presupuesto de los Pliegos del Gobierno Nacional para el año fiscal 2008 y entregado a la Dirección Nacional de Presupuesto Público en versión escrita y magnética.

Actividad 11: **Mensualización del Presupuesto del Poder Judicial para el Año 2008.**
Descripción: Mensualización del Presupuesto Institucional de Ingresos y Egresos para el Año Fiscal 2008 de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos por la Dirección Nacional del Presupuesto Público, proceso que permite compatibilizar la magnitud y oportunidad de las demandas de gastos con los objetivos que se pretende lograr a lo largo de dicho Año Fiscal.

Actividad 12: **Propuesta para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA 2008).**
Descripción: Elaboración del Proyecto de Resolución Administrativa para formalizar el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año 2008 de acuerdo a las pautas y procedimientos establecidos en las Normas y Directivas que rigen el Proceso Presupuestario.

ESTADÍSTICA

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

- 1.1 Disponer de información estadística jurisdiccional de la Carga Procesal y Producción Judicial de los Distritos Judiciales, debidamente desagregada, tabulada, clasificada y analizada.
- 1.2 Disponer de una metodología actualizada que permita obtener una información estadística jurisdiccional normalizada y homogénea, por dependencia judicial, a nivel nacional en forma manual.

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

- 2.1 Participar en las reuniones de coordinación a convocar por la Gerencia de Informática con la finalidad de compartir los conceptos respecto a las

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

variables estadísticas a fin de viabilizar la automatización de la producción estadística en cada órgano jurisdiccional que cuenta con el sistema integrado judicial (SIJ), satisfaciendo así los requerimientos de información de los órganos de gobierno o Gestión, evaluación y de control.

- 2.2 Proyectar según los principales usuarios de la información, el diseño del contenido del documento que deberá prepararse con la información obtenida del Sistema Integrado Judicial.

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

- 3.1 Contar con un documento que contenga los mapas de cada Distrito Judicial con información sumillada.
- 3.2 Contar con información actualizada de la dirección de las dependencias judiciales, y los medios de comunicación disponibles con las mismas.
- 3.3 Contar información de los magistrados que conforman a los órganos jurisdiccionales a nivel nacional, con información sobre su condición de titular, provisional o suplente.
- 3.4 Contar con un documento actualizado de los juzgados de paz no letrados por localidad, distrito, provincia, departamento y Distrito Judicial.
- 3.5 Disponer de información estadística útil de los registros históricos derivados de la actividad administrativa de los Distritos Judiciales y demás dependencias de carácter administrativo, a nivel nacional.
- 3.6 Disponer de información estadística útil de la actividad administrativa de la Gerencia General.

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

- 4.1 Disponer de manuales e instructivos que acompañen a los formularios de recolección para orientar el correcto llenado de los formularios de recolección S1A y S1B por parte del personal encargado de esta función en los órganos jurisdiccionales..
- 4.2 Organización y desarrollo de material físico y electrónico utilizado en las actividades previas de capacitación y el procedimiento operativo necesario de cumplir para satisfacer al sistema estadístico judicial.
- 4.3 Organización de un sistema de comunicación permanente e ininterrumpido con las Cortes Superiores por medio de línea telefónica y correo electrónico, y el "Spark" (software de comunicación continua vía Internet), con el fin de brindar soporte técnico permanente.

ESTUDIOS Y PROYECTOS

ESTUDIOS

Actividad 01: Elaboración de Informes técnicos sobre pedidos de creación conversión, reubicación y/o supresión de Distritos Judiciales, Salas Supremas, Superiores y Juzgados (Especializados, Mixtos ó de Paz Letrados).

Descripción: Consiste en la elaboración de informes de opinión respecto a los pedidos de creación, conversión, supresión, fusión, reubicación, ampliación o modificación de

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

competencia de los mencionados órganos jurisdiccionales, derivados del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia, Congresistas, Autoridades Públicas y la Sociedad Civil en general.

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

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

Actividad 02: **Elaborar Informes técnicos sobre pedidos de Juzgados de Paz.**
Descripción: Consiste en la elaboración de informes de opinión respecto a los pedidos de creación, supresión ó reubicación de Juzgados de Paz, derivados del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, Cortes Superiores de Justicia, Congresistas, Autoridades Públicas y la Sociedad Civil en general.
El Pedido se considera atendido cuando el informe técnico de opinión es elevado por la Gerencia de Planificación a la Gerencia General, con el memorándum respectivo.
En este caso se ha considerado cubrir una meta de 70 pedidos, que es la media de pedidos que ingresan y porque la norma que permite la coexistencia de Juzgados de Paz en lugares donde funciona un Juzgado de Paz Letrado aún no tiene eco en la población, priorizando la creación de órganos jurisdiccionales de mayor jerarquía; cabe señalar que al respecto, el Área de Estudios se encuentra supeditada a la iniciativa y propuesta para la creación de estos órganos jurisdiccionales, proveniente tanto de las Cortes Superiores, gobiernos regionales, locales o la sociedad civil organizada.

Actividad 03: **Elaborar Informes Técnicos requeridos para mejorar la prestación de los servicios de administración de justicia.**
Descripción: Se refiere a la elaboración de Informes respecto a tareas específicas, no programadas que repercuten en la mejora del servicio por parte del Poder Judicial. Se considera concluida la Actividad cuando la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos entrega el Informe a la dependencia correspondiente. En este aspecto, el Área de Estudios, se encuentra brindando constante apoyo técnico a la implementación del Código Procesal Penal, en todas las Cortes Superiores de Justicia la República.

PROYECTOS

Actividad 1: **Evaluar y emitir Informes Técnicos sobre los estudios de pre inversión**
Descripción: Consiste en evaluar los estudios de preinversión y emitir un informe sobre la bondad social del proyecto y determinar el nivel de los siguientes estudios requeridos. Se propone elaborar una cantidad de 48 informes técnicos para el presente año.

Actividad 2: **Aprobar los estudios de pre inversión según delegación**
Descripción: Mediante un informe técnico se aprueban los estudios de preinversión. El proceso para aprobar un estudio de preinversión varía según los proyectos, se estima

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

aprobar 24 proyectos debido al inicio del proceso de tercerización para la elaboración de estudios de preinversión.

- Actividad 3:** **Declarar la viabilidad de los estudios de pre inversión.**
Descripción: Mediante el Formato SNIP 03 se declara la viabilidad de los estudios de preinversión. El proceso para declarar viable un estudio de preinversión varía según los proyectos, se estima que se mantendrá las mismas cantidades, debido a que el Convenio Marco con la UNI se encuentra vigente.
- Actividad 4:** **Registro de información en el Banco de Proyectos.**
Descripción: Consiste en registrar la opinión de la Oficina de Programación e Inversiones del Poder Judicial en función a los informes técnicos emitidos, permitiendo el seguimiento y evaluación en todas sus fases y brindar alcances a las Unidades Formuladoras para el registro de sus estudios en el Banco de Proyectos. Se propone elaborar una cantidad similar a la del año pasado debido a la revisión mensual que se efectúa.
- Actividad 5:** **Asistencia técnica a las Unidades Formuladoras en la elaboración de estudios de preinversión.**
Descripción: Consiste en brindar asesoría a las Unidades Formuladoras en la elaboración de sus estudios de preinversión en las fases de identificación, formulación y evaluación. Se propone elaborar una cantidad similar a la del año pasado.
- Actividad 6:** **Elaboración de Términos de Referencia**
Descripción: Documento cuyo propósito es proponer pautas para que las Unidades Formuladoras contraten servicios de consultoría que se encarguen de la elaboración de estudios de preinversión. Se propone elaborar una cantidad similar a la del año pasado debido a que se están incorporando las consultorías externas para elaborar estudios de preinversión.
- Actividad 7:** **Seguimiento del avance físico y económico de los proyectos de inversión en ejecución.**
Descripción: Documento cuyo propósito es realizar un seguimiento físico y económico a los proyectos de inversión del Poder Judicial que se encuentren en ejecución. Se propone elaborar un informe mensual a fin de tener un control detallado de la ejecución de los proyectos de inversión del Poder Judicial, permitiendo el seguimiento físico y financiero de los proyectos.

RACIONALIZACIÓN

- Actividad 1 :** **Actualización del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Corte Suprema de Justicia de la República.**
Descripción :
- Recopilación de observaciones y propuestas de modificación al proyecto de ROF, de las áreas involucradas.
 - Análisis de las observaciones y propuestas formuladas.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Formulación de Proyecto actualizado
- Remisión de Proyecto a Unidad Orgánica solicitante
- Formulación de Proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar.
- Validación de Proyecto por parte de las Unidades Orgánicas involucradas.
- Formulación de los documentos de aprobación
- Presentación a la Gerencia de Planificación para revisión.
- Elevación con Memorándum a la Oficina de Asesoría Legal para opinión legal y visación.
- Oficio de remisión a la Gerencia General, Consejo Ejecutivo/ Presidencia del Poder Judicial,
- Archivo de cargo de Documento.

Actividad 2 : Formulación del Proyecto de Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Corte Suprema de Justicia de la República.

Descripción :

- Recopilación de información.
- Análisis de Situación actual.
- Formulación del Manual en coordinación con la Corte Suprema.
- Remisión de Proyecto a Unidad Orgánica responsable de la Corte Suprema para revisión y opinión .
- Formulación de Proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar.
- Validación de Proyecto
- Formulación de los documentos de aprobación
- Gestión de visaciones en documento normativo y en documento de aprobación.
- Presentación a la Gerencia de Planificación para revisión.
- Oficio de remisión a la Gerencia General y Consejo Ejecutivo o Presidencia del Poder Judicial.
- Archivo de cargo de Documento.

Actividad 3 : Actualización de Manuales de Organización y Funciones (MOF) de las Cortes Superiores de Justicia (CSJ).

Descripción :

- Recopilación de información.
- Análisis de Situación actual .
- Formulación del Manual en coordinación con la CSJ.
- Remisión de Proyecto a la CSJ para revisión y opinión .
- Formulación de Proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar.
- Gestión de visaciones en documento normativo y en documento de aprobación.
- Presentación a la Gerencia de Planificación para revisión.
- Oficio de remisión a la Gerencia General y Presidencia de la CSJ.
- Archivo de cargo de Documento.

Actividad 4 : Actualización de los Cuadros para Asignación de Personal (CAP) de las dependencias del Poder Judicial.

Descripción :

- Coordinación con Gerencia de Personal y Escalafón Judicial para evaluación de la Situación Actual

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Formulación de propuesta de CAP conjuntamente con la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
- Remisión de Proyecto de CAP a las instancias pertinentes para revisión y opinión .
- Formulación de Proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar.
- Gestión de visaciones en documento normativo y en documento de aprobación.
- Presentación a la Gerencia de Planificación.
- Oficio de remisión a la Gerencia General y Presidencia del Poder Judicial.
- Archivo de cargo de Documento.

Actividad 5 : Formulación de Manuales de Procedimiento a solicitud de las Unidades Orgánicas.

Descripción :

- Recopilación de información.
- Análisis de Situación actual.
- Formulación del Manual en coordinación con las áreas usuarias.
- Remisión de Proyecto a la Unidad Orgánica solicitante para revisión y opinión.
- Formulación de Proyecto definitivo incluyendo los ajustes a que hubiere lugar.
- Gestión de visaciones en documento normativo y en documento de aprobación.
- Presentación a la Gerencia de Planificación para revisión.
- Remisión a Oficina de Asesoría Legal para revisión y visación, coordinando las correcciones a que hubiera lugar.
- Oficio de remisión a la Gerencia General y Presidencia de la CSJ.
- Archivo de cargo de Documento.

Actividad 6 : Formulación de Directivas según requerimientos de las Unidades Orgánicas. Formulación de Manuales de Procedimiento a solicitud de las Unidades Orgánicas.

Descripción :

El procedimiento es similar al de la formulación de Manuales de Procedimiento.

Actividad 7 : Estudio Técnico de Descripción y Análisis de Procedimientos en la Sala Constitucional y Social de la Corte Suprema.

Descripción :

- Planeamiento del estudio
- Recopilación de información
- Trabajo de campo (observación directa o entrevistas)
- Análisis de Información
- Formulación de Informe Técnico
- Presentación a la Gerencia de Planificación para revisión.
- Oficio de remisión a la Gerencia General, Presidencia de la Sala Constitucional y Social de la Corte Suprema.
- Archivo de cargo de entrega de Estudio Técnico.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 8 : **Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto (UCP) “Mejoramiento de los Servicios de Justicia” en el Estudio Técnico para el Rediseño Organizacional de los Despachos Judiciales.**

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

Actividad 9 : **Participación con la Unidad de Coordinación del Proyecto “Mejoramiento de los Servicios de Justicia” en el Estudio Técnico para realizar el Análisis de la Carga de Trabajo Administrativa en las Cortes Superiores de Justicia.**

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

Actividad 10 : **Emitir opinión técnica sobre asuntos diversos que le someten en consulta las Unidades orgánicas.**

Descripción :

- Recopilación de información
- Análisis de Situación actual
- Formulación de opinión técnica
- Remisión de opinión técnica a la Unidad Orgánica solicitante.
- Archivo de documento de remisión de opinión Técnica.

4.6 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con personal profesional y técnico con experiencia en Gestión Gubernamental, con mística laboral e identificación institucional, permitiendo garantizar una adecuada gestión y transparencia en la utilización de recursos, obtención de bienes y contratación de servicios, así como mantener buenas relaciones funcionales con las diferentes dependencias del Poder Judicial e Instituciones externas públicas y privadas, coadyuvando a mejorar la calidad de la información que se procesa en las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad. 2. Contar con el Sistema informático (WINSISTES, WINSISLOG, WINSISCON) en proceso de desarrollo e implementación, parcialmente integrado entre sus sub sistemas, los cuales permiten desarrollo de los procesos técnicos de los sistemas administrativos y a su vez posibilitan la presentación de información a las instancias pertinentes. 3. Desarrollo de procesos de capacitación en los distritos judiciales, en la modalidad de Seminarios, Talleres y pasantías. 4. Supervisión y monitoreo en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, con la finalidad de optimizar las actividades y el control de la ejecución de los procesos referidos al manejo de recursos financieros asignados. Además, colaborar en la atención de requerimientos presentados para mejorar los niveles de eficiencia y oportunidad. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fortalecimiento de la desconcentración administrativa de la entidad que permite incrementar los niveles de eficiencia, en la atención de requerimientos y necesidades de las diferentes dependencias a nivel nacional. 2. La Interconexión con las Cortes Superiores de Justicia, que no sólo permitirá la obtención de información en línea, sino acortar el tiempo que actualmente representa la consolidación y elaboración de la información procesada por las Sub Gerencias de Logística, Tesorería y Contabilidad en el Poder Judicial. 3. El incremento de recursos presupuestales permite afrontar las necesidades en bienes y servicios. Asimismo, los sistemas informáticos implementados facilitan el proceso de información. 4. Disposición de organismos regionales y locales para atender los requerimientos de la entidad en cuanto al saneamiento de bienes muebles e inmuebles. 5. Instituciones de gestión y control gubernamental brindan cursos de capacitación y actualización orientados a asuntos de carácter administrativo y de gestión pública, los cuales permiten una mejor comprensión de la naturaleza de las operaciones, así como el cumplimiento de la normativa vigente y la transparencia en los actos de gestión.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ausencia de un programa de capacitación, aplicación y actualización de normas relacionadas a asuntos logísticos. No contar con personal suficiente para el desarrollo de las labores contables. 2. Falta de renovación de equipos informáticos que permitan utilizar de manera eficiente las nuevas herramientas basadas en software informáticos, desarrollados por la Gerencia de Informática y los nuevos aplicativos operativos disponibles. 3. Los trámites de pago a proveedores de provincia exceden plazos establecidos por normas vigentes, originados por documentación mal sustentada. Además, el pago a terceros (eventuales, cooperativas, sindicatos, etc.) impide optimizar el tiempo para el pago de obligaciones. 4. No contar con documentos normativos de gestión actualizada (ROF; MOF), acordes a los actuales procesos y normatividad que rigen a la Gerencia de Administración y Finanzas. 5. El Sistema WINSISLOG se encuentra deficiente para el manejo de los reportes que faciliten la información estadística; actualmente, la información se prepara en Excel, lo cual dificulta el uso de horas hombre. 6. Procesos de supervisión y monitoreo que no se llevan a cabo por disposición de la superioridad que impide fortalecer la desconcentración administrativa, obstaculizando la implementación de recomendaciones para corregir deficiencias. 7. Demora en la obtención de información con incidencia contable por parte de las dependencias de la entidad a nivel nacional; falta de entrega oportuna de conformidades de recepción de bienes y servicios, así como falta de calidad en el procesamiento de información por las administraciones de las Cortes Superiores que generan retraso en la gestión y trámites de pago. 8. Saneamiento físico – legal de bienes en proceso. 9. Almacén Central ubicado en local inapropiado. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La falta de conocimiento de Directivas de Tesorería por parte del personal de la administración de las Cortes Superiores, ocasiona retraso en la tramitación de documentación de Tesorería. 2. Limitada disponibilidad de inmuebles adecuados dificulta la implementación de nuevos órganos jurisdiccionales. 3. Falta de proveedores potenciales hábiles registrados en el CONSUCODE, para participar en los procesos de selección que convocan los Comités Especiales de algunas Cortes Superiores al interior del país y en algunos casos la falta de interés en cumplir con requisitos y formalidades que exigen las normas de administración gubernamental. 4. Falta de recursos financieros para la construcción en terrenos donados que origina la devolución a los donantes. 5. Continuas interrupciones en la red informática institucional-servidor elevan el riesgo de perder información en la base de datos de los Sistemas SIAF-SP, WINSISLOG, WINSISTES y WINSISCON. 6. Las variaciones permanentes en la normativa relacionada a procesos de adquisiciones y contrataciones, así como la poca difusión de nuevas modalidades de adquisiciones constituyen riesgos significativos. 7. Ausencia de proveedores hábiles registrados en el CONSUCODE para atender oportunamente los requerimientos de las administraciones de algunas Cortes Superiores.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
I. Mejorar la gestión administrativa de las áreas de logística, tesorería y contabilidad a través de la optimización de sus Sistemas Informáticos y procedimientos aplicados de acuerdo con la normativa para lograr una adecuada administración de los recursos en sus etapas de registro, control y seguimiento, elevando la calidad de la información patrimonial, financiera y contable.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	5. Fortalecimiento del control del gasto del Poder Judicial	No aplicable
II. Contribuir al proceso de desconcentración administrativa a través del desarrollo de programas de capacitación en temas afines a los sistemas de logística, tesorería y contables a nivel nacional, actualizando los documentos normativos financieros que faciliten la interrelación funcional con la administración de los Distritos Judiciales.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	5. Difundir la práctica de ejecución de gasto del Presupuesto, así como el conocimiento de procesos de adquisiciones, contrataciones y servicios en todos los niveles, aplicando control presupuestario y financiero con responsabilidades claramente establecidas en la administración de los recursos.	No aplicable
III. Fortalecer los mecanismos de control interno aplicables al sistema logístico, financiero y contable en la entidad a nivel nacional.	3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.	4. Implementar el Sistema Inter conectado de Información entre organismos administrativos y judiciales.	No aplicable

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
TESORERÍA									
I	1	Implementar los Módulos de Cartas Fianza, Conciliaciones Bancarias, FPPE y otros	N° Módulos implementados	Actividad Nueva	4	1	1	2	2
	2	Obligatoriedad de los proveedores para obtener el registro y uso de CCI para los giros con abono en cuenta, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Remuneraciones y Beneficios.	N° CCI	750	350	50	100	50	100
	3	Registrar y contabilizar en el Sistema SIAF – SP las operaciones financieras emitiendo los comprobantes de pago y giro de cheques.	N° de Registros	Actividad Nueva	15000	2000	3000	4000	6000
II	4	Entregar la información financiera y las conciliaciones bancarias mensuales, a la Sub Gerencia de Contabilidad en los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente.	N° Conciliaciones	102	102	30	24	24	24
III	5	Plan de Supervisión y Capacitación a nivel nacional	N° de visitas	4	15	2	5	5	3
	6	Remisión de la documentación sustentatoria al archivo periférico de la Sub Gerencia para su traslado al archivo administrativo de la Gerencia General.	N° de Propuestas	2	4	1	1	1	1

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
CONTABILIDAD									
I/5	7	Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios mostrando razonablemente la utilización de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y remitirlos en forma trimestre a la Contaduría Pública de la Nación, dentro del plazo establecido.	No Oficios presentando EEFF y Presupuesto	4	4	1	1	1	1
II/5	8	Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes e impuestos retenidos.	N° PDTs Presentados	12	12	3	3	3	3
	9	Elaborar Directivas para el 2007, que regulen la administración de Fondo para Pagos en Efectivo (Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos) a nivel nacional.	N° Directivas	2	2	2	0	0	0
	10	Desarrollar Taller teórico-práctico sobre el funcionamiento del Sistema SIAF-SP para el personal de las unidades orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas del Poder Judicial y otras.	N° Taller	Act. Nueva	3	1	2	0	0
	11	Llevar a cabo arqueos sorpresivos al FPPE a fin de evaluar el manejo de los recursos asignados y grado de cumplimiento de la respectiva Directiva.	N° de Visitas Inopinadas	144	180	45	45	45	45
	12	Realizar visitas Inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos a fin de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia.	N° de Visitas Inopinadas	63	80	16	24	24	16

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
	13	Conciliar con el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial los nuevos ingresos de bienes y activo fijo de la entidad.	N° de Actas de Conciliación	12	12	3	3	3	3
	14	Conciliación con la Dirección Nacional del Tesoro Público las cuentas de enlace del año anterior.	N° Actas de Conciliación	1	1	1	0	0	0
III/5	15	Plan de Monitoreo a nivel nacional, sobre adecuado rendimiento de gastos.	N° de Visitas	7	6	3	3	0	0
I	16	Impulsar ante la Gerencia de Informática el desarrollo del Sub Proceso Fondo para Pagos en Efectivo (incluido viático y servicios públicos)	N° Actas de Reunión	Act. Nueva	4	2	2	0	0
III	17	Seguimiento a la adopción de medidas correctivas para la implementación de las Recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo.	N° Documento Emitido	Act Nueva	4	1	1	1	1
I	18	Analizar las cuentas del Balance General, mostrando importes que comprende el ejercicio vigente y previo análisis depurar lo correspondiente a ejercicios anteriores, para reflejar saldos razonables en los Estados Financieros.	N° Análisis de Cuentas	Act. Nueva	4	1	1	1	1
LOGÍSTICA									
I / 5	19	Formulación y aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2005, que comprende: 1.1 Dependencias de la Sede Central y CCJJ 1.2 Cortes Superiores de Justicia de la República a nivel nacional. Programándose los siguientes procesos de selección:	Resolución Administrativa	01	01	01	0	0	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependenci a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
		19.1 Licitaciones Públicas Bienes y suministros	Cantidad de Procesos	13	10	4	0	2	4
		19.2 Licitaciones Públicas Obras	Cantidad de procesos	2	0	0	0	0	0
		19.3 Concursos Públicos	Cantidad de procesos	7	36	21	8	3	4
		19.4 Adjudicaciones Directas Públicas Bienes y Servicios	Cantidad de procesos	28	34	13	6	10	5
		19.5 Adjudicaciones Directas Públicas Obras	Cantidad de procesos	0	0	0	0	0	0
		19.6 Adjudicaciones Directas Selectivas Bienes y Servicios	Cantidad de Procesos	102	146	52	50	37	17
		19.7 Adjudicaciones Directas Selectivas Obras	Cantidad de Procesos	1	6	0	6	0	0
		19.8 Adjudicaciones de Menor Cuantía	Cantidad de Procesos	1031	627	377	140	85	25
		19.9 Adjudicaciones de Menor Cuantía Obras	Cantidad de Procesos	Act. Nueva	2	1	1	0	0
	20	Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones – PAAC 2007	Proyecto elevado	9	8	2	2	2	2

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
	21	Elaborar trimestralmente información para las entidades rectoras, de control y transparencia. 21.1 CONSUCODE 21.2 CONTRALORÍA 21.3 TRANSPARENCIA	Reporte consolidado	04	04	01	01	01	01
				04	04	01	01	01	01
				04	04	01	01	01	01
	22	Informe de Recursos Logísticos y Procesos de Selección al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.	Proyecto de Documento	12	12	03	03	03	03
	23	Optimizar los procedimientos para mejorar la gestión logística, solicitando los coercitivos en el sistema WINSISLOG, de ser el caso.	Proyecto Elevado	1	6	1	1	2	2
	24	Desarrollar el Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional, mediante uso de terminales portátiles inteligentes.	Actas (Informe Final)	33	33	0	0	0	33
III	25	Desarrollar el Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional, consolidado y conciliado.	Actas (Informe Final)	1	1	0	0	1	0
	26	Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos-redistribución	Informe	1	1	0	0	1	0
I	27	Conducir el proceso de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, a través de:							
	27.1	Elaboración de expedientes técnico-legal de terrenos para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN y su ingreso al Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP)	Expediente	8	4	0	1	1	2

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
		27.2 Elaboración de expediente técnico-legal de edificios (fábricas) para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al Sistema de Información Nacional de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP) (105)	Expediente	16	25	10	5	5	5
		27.3 Elaboración de expediente técnico-legal de edificios construidos en terrenos de terceros afectados en uso y asignados a los MBJ para su inscripción en los Registros Públicos y posterior remisión a la SBN para su ingreso al Sistema de los Bienes de Propiedad Estatal (SINABIP-SP) (13)	Expediente	1	1	0	0	1	0
		27.4 Saneamiento técnico-legal de bienes muebles donados y/o adjudicados a la entidad para su registro patrimonial.	Expediente	37	35	10	9	8	8
		27.5 Saneamiento técnico-legal de vehículos propuestos para Subasta Pública.	Expediente	15	10	0	4	4	2
I	28	Optimización de la Gestión de Almacenes a nivel nacional							
		28.1 Plan de Visitas a los Almacenes Periféricos en cumplimiento a la Directiva N° 009-2005-GG-PJ	Informe	Act. Nueva	15	3	5	4	3
		28.2 Capacitación mediante reuniones de trabajo con los encargados de los almacenes periféricos	Evento	Act. Nueva	1	0	1	0	0
		28.3 Monitoreo a través de Directivas, separatas, folletos, manuales y cartillas.	Informe	Act. Nueva	2	0	1	1	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
		28.4 Estandarización de bienes evitando la diversidad de materiales para un mismo fin y mejorar la calidad de los bienes mediante la actualización de las especificaciones técnicas,	Informe	Act. Nueva	1	0	1	0	0
		28.5 Ordenamiento, depuración y mejorar la calidad de la descripción del Catálogo de bienes de la Entidad.	Informe	Act. Nueva	1	1	0	0	0
		28.6 Optimizar la racionalización de la entrega de útiles de oficina.	Informe	Act. Nueva	1	1	0	0	0
		28.7 Implementación de Estadísticas de consumo y saldos a través del Sistema, en forma automática en cada Corte Superior, con la incorporación de gráficos.	Informe	Act. Nueva	1	1	0	0	0
		28.8 Propuesta de reformulación de bases administrativas para el servicio de carga ligera y pesada.	Informe	Act. Nueva	1	0	1	0	0
		28.9 Coordinaciones para la ubicación de local para el Almacén Central.	Informe	Act. Nueva	1	0	0	1	0
II	29	Desarrollar y ejecutar el Plan de Monitoreo a nivel de las Cortes Superiores de Justicia a través de visitas a nivel nacional.	N° Visitas	8	15	4	4	4	3
III	30	Implementación de recomendaciones formuladas por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y por la Contraloría General de la República a través de las sociedades de auditoría externa.	Recomendación Implementada	8	9	2	3	3	1

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

TESORERÍA

- Actividad 1:** **Implementar y optimizar los Módulos Informáticos de Cartas Fianza, Conciliaciones Bancarias, FPPE, y otros.**
- Descripción :** Evaluar el registro, control y seguimiento a las Garantías (Cartas Fianza y Pólizas de Caucción) entregadas al Poder Judicial como resultado de los contratos sucritos 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, de igual forma optimizará los módulos Conciliación Bancaria y FPPE, entre otros.
- Actividad 2:** Obligatoriedad de los Proveedores para obtener el Registro y Uso de CCI para los giros con abono en cuenta, previa coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Remuneraciones y Beneficios.
- Descripción :** En coordinación con la Sub Gerencia de Logística y Remuneraciones y Beneficios se difundirá a los proveedores la obligatoriedad de obtener el Código de Cuenta Interbancaria (CCI), para agilizar el proceso de giro y pago de las obligaciones contraídas por el Poder Judicial. Se persigue obtener el 100% de uso de CCI.
- Actividad 3:** **Registrar y Contabilizar en el Sistema SIAF – SP las operaciones financieras emitiendo los comprobantes de pago y giro de cheques.**
- Descripción :** Teniendo en cuenta las bondades del sistema SIAF – SP para emitir comprobantes de pago y giros de cheque la Gerencia de Administración y Finanzas, ha dispuesto que la Sub Gerencia realice los registros y contabilización de todas las operaciones financiera a través del sistema SIAF – SP emitiendo el comprobante de pago y giro de cheque respectivo.
- Actividad 4:** **Entregar la Información Financiera y las conciliaciones bancarias mensuales, a la Sub Gerencia de Contabilidad en los cinco (05) primeros días hábiles del mes siguiente.**
- Descripción :** Elaborar la información financiera y preparar en el WINSISTES y en el Sistema SIAF – SP los libros Caja y Bancos por cuenta corriente y fuente de financiamiento para las conciliaciones bancarias mensuales, obteniendo los reportes por cada rubro detallando los ingresos y desembolsos efectuados debidamente sustentados, los que serán entregados a la Sub Gerencia de Contabilidad en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.
- Actividad 5:** **Plan de Supervisión y capacitación a nivel nacional sobre los procesos de Tesorería.**
- Descripción :** Proponer a la Alta Dirección un Plan de Supervisión y Capacitación a nivel nacional a fin de optimizar los procesos y controles internos financieros y asegurar la oportuna revisión de recursos por menores gastos a la cuenta principal del Tesoro Público, evaluar el cumplimiento de la Directiva de Garantías (registro y control de las cartas fianza y pólizas de caucción), así como los controles de los

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FPPE, subsidios, certificados de depósitos judiciales y multas no ejecutadas. Información que sustentará oportunamente los reportes que serán entregados a la Sub Gerencia de Contabilidad.

- Actividad 6:** **Remisión de la documentación sustentatoria al archivo periférico de la Sub Gerencia para su traslado al archivo administrativo de la Gerencia General.**
- Descripción :** Evaluar que los comprobantes de pago se derive definitivamente cada seis meses al Archivo Administrativo de la Gerencia General.

CONTABILIDAD

- Actividad 7:** **Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios mostrando razonablemente la utilización de los recursos asignados a la entidad para el cumplimiento de sus objetivos y remitirlos en forma trimestral, dentro del plazo establecido, a la Contaduría Pública de la Nación.**
- Descripción :** Revisar y procesar en forma oportuna la documentación emitida por las diferentes dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, registrándolas en el Sistema SIAF-SP y WINSISCON, así como registrar las operaciones complementarias. Elaborar los Estados Financieros y Presupuestarios en forma mensual, trimestral y de cierre contable, según sea el caso, de acuerdo al Instructivo Contable y Directiva N° 02--2006-EF/93.01
- Actividad 8:** **Elaborar y presentar el PDT a la SUNAT evidenciando el pago de los aportes a impuestos retenidos.**
- Descripción :** Se registra en el módulo PDT, la información que procesa la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios referida a los aportes de las cuotas patronales, así como de las retenciones a terceros. Previa coordinación y conciliación con la Sub Gerencia de Tesorería, respecto a la fecha de pago a la SUNAT.
- Actividad 9 :** **Elaborar Directivas que regulen el manejo, control y registro del Fondo para Pagos en Efectivo, Viáticos y Tarifas de Servicios Públicos, a nivel nacional.**
- Descripción:** Teniendo en cuenta las disposiciones dadas por la Dirección Nacional del Presupuesto Público y la Dirección Nacional del Tesoro Público, se elaboran las Directivas que regularán la administración de los recursos asignados (en efectivo) a las diferentes dependencias del Poder Judicial bajo la modalidad del Fondo para Pagos en Efectivo (incluye el control de los recursos entregados en calidad de apoyo a la PNP para las requisitorias).
- Actividad 10 :** **Desarrollar Taller Teórico-Práctico sobre el funcionamiento del Sistema SIAF-SP para el personal de las Unidades Orgánicas que conforman la Gerencia de Administración y Finanzas del Poder Judicial y otras.**

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Descripción:** Se programará el dictado del Taller Teórico-práctico, sobre el manejo del sistema SIAF-SP, con la finalidad de reforzar el conocimiento de esta herramienta de gestión normada por el MEF - órgano rector.
- Actividad 15:** **Llevar a cabo Arqueos sorpresivos al FPPE a fin de evaluar el manejo de los recursos asignados y grado de cumplimiento de la respectiva Directiva.**
- Descripción:** Efectuar en forma periódica Arqueos sorpresivos al responsable del manejo del FPPE (incluye viáticos y Tarifas de Servicios Públicos) para verificar que los gastos realizados se encuentren autorizados y se ajusten a las disposiciones contenidas en las Directivas correspondientes, verificar que el efectivo existente sea el resultado de comparar los recursos asignados menos los gastos efectuadas, asimismo evaluar la oportunidad de las rendiciones, reembolsos o reposiciones y registro en el auxiliar estándar.
- Actividad 12:** **Realizar Visitas Inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos con la finalidad de evaluar el mecanismo de control implementado para los bienes en custodia.**
- Descripción:** En cumplimiento a lo dispuesto en la Directiva N° 009-2005-GG-PJ aprobada mediante Resolución Administrativa N° 746-2005-GG-PJ corresponde a la Sub Gerencia de Contabilidad efectuar visitas inopinadas al Almacén Central y Almacenes Periféricos a fin de verificar en forma selectiva el comportamiento y/o manejo de los bienes ingresados bajo distintas modalidades a la entidad, especialmente en que se mantenga al día las tarjetas de control visible y las tarjetas de existencias valoradas (kardex) que los registros coincidan con el físico al momento del corte o acción de verificación.
- Actividad 13:** **Conciliar con el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial los Nuevos Ingresos al Activo Fijo de la Entidad.**
- Descripción:** Se procederá en forma mensual con la conciliación de los bienes adquiridos mensualmente por la entidad y, que de acuerdo a la documentación remitida a la Sub Gerencia de Contabilidad se registra como activo fijo, a efectos de convalidar esta información con la que maneja el Área de Saneamiento Físico Legal y Control Patrimonial de la Sub Gerencia de Logística.
- Actividad 14:** **Conciliar con la Dirección Nacional del Tesoro Público las Cuentas de Enlace del año anterior.**
- Descripción:** De acuerdo a lo dispuesto por la Dirección Nacional del Tesoro Público del Ministerio de Economía y Finanzas, corresponde a la entidad conciliar las cuentas de enlace del año anterior (transferencias y remesas de capital recibidas y/o entregadas del período y de ejercicios anteriores).
- Actividad 15:** **Plan de Monitoreo a nivel nacional sobre adecuado rendimiento de gastos.**
- Descripción:** Proponer a la superioridad el Plan de Supervisión y monitoreo dirigido a las CSJ a nivel nacional, a fin de optimizar las actividades y control de la ejecución de los

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

procesos relacionados con el manejo de recursos financieros asignados al Poder Judicial. Así como evaluar el nivel de cumplimiento de las Directivas vigentes.

Actividad 16: **Impulsar ante la Gerencia de Informática el desarrollo del Sub Proceso Fondo para Pagos en Efectivo (incluido viáticos y servicios públicos)**

Descripción: Se convocará a reuniones de coordinación con la Gerencia de Informática a fin de sustentar la importancia del desarrollo Sub Proceso Fondo para Pagos en Efectivo (incluido viáticos y servicios públicos), con la finalidad de lograr que las dependencias a nivel nacional estén interconectadas y que las reposiciones del fondo sean más fluidas, elaborándose las respectivas actas con los acuerdos tomados.

Actividad 17: **Seguimiento de la adopción de medidas correctivas para la implementación de las recomendaciones formuladas por los órganos de control interno y externo.**

Descripción: Se tiene programado mantener permanentemente coordinación y comunicación con las áreas involucradas en las observaciones y que están obligadas a la adopción de medidas correctivas que permitan implementar las recomendaciones formuladas por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y la Contraloría General de la República.

Actividad 18: **Analizar las cuentas del Balance General, mostrando importes que comprende el ejercicio vigente y previo análisis depurar lo correspondiente a ejercicios anteriores, para reflejar saldos razonables en los Estados Financieros.**

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

LOGÍSTICA

Actividad 19: **Formulación y Aprobación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2007, que comprende:**

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

Descripción:

- Consolidar las necesidades y programar a nivel nacional, los procesos de selección para la adquisición y/o contratación de bienes y servicios, formulando el Plan Anual, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y las prioridades establecidas, adicionalmente, en vía de consolidación se integran los procesos de selección a cargo de la Oficina de Infraestructura. La referida programación, se efectúa de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura – PIA, con el detalle de los diferentes tipos de procesos de selección a ejecutarse en el ejercicio presupuestal.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Publicar el Plan Anual en el Sistema Electrónico de Adquisiciones y Contrataciones del Estado – SEACE, y la Página Web del Poder Judicial.
- Disponer la evaluación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de la Entidad
- Conformar, mediante el resolutivo correspondiente, los Comités Especiales Permanentes a nivel nacional, así como los Comités Especiales Ad Hoc de la sede central y en los distritos judiciales que cuenten con Licitaciones y Concursos Públicos.
- Brindar atención técnica a través de directivas, instructivos, cartillas, cursos de capacitación, entre otros mecanismos de gestión a los Comités anteriormente descritos, quienes se encargarán de la organización y conducción de los diferentes tipos de procesos de selección.
- Brindar apoyo logístico a los Comités para que lleven a cabo las actividades relacionadas con los procesos de selección.
- Elaborar las respectivas órdenes de compra y/o servicio, teniendo en cuenta para ello las condiciones pactadas en los contratos y las Actas de otorgamiento de la Buena Pro.
- Realizar en forma permanente estudios de mercado, evaluando el comportamiento de precios, disponibilidad de los bienes y servicios, para determinar las posibles adquisiciones y acceder a precios competitivos y buena calidad.

Actividad 20: **Actualización del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones - PAAC 2007.**

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

Actividad 21: **Elaborar trimestralmente Información para las Entidades Rectoras, de Control y Transparencia.**

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

Actividad 22: **Informe de Recursos Logísticos y Procesos de Selección al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial**

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

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 23: **Optimizar los procedimientos para mejorar la gestión logística, solicitando los correctivos en el sistema WINSISLOG, de ser el caso.**

Descripción : Actualizar las Directivas, elaborar procedimientos, diagramas de flujo, metodologías e instructivos para mejorar la gestión logística de acuerdo a la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y los procesos del Sistema de Abastecimiento, con alcance nacional, elevándose los proyectos a la Gerencia de Administración y Finanzas para la gestión ante la Gerencia de Planificación.

Actividad 24: **Desarrollar el Inventario Físico del Activo Fijo a nivel nacional mediante el uso de terminales portátiles inteligentes.**

Descripción: Conformar mediante el Resolutivo correspondiente, la Comisión integrada por personal de la Sub Gerencia de Logística y la Sub Gerencia de Contabilidad, con la participación de personal de la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial en calidad de observador.
En el inventario de activo fijo 2007 se implementará los códigos de barras para una fácil ubicación e identificación, debiéndose contar con el software y los equipos lectores.

Actividad 25: **Desarrollar el Inventario Físico de Existencias del Almacén Central y Almacenes Periféricos a nivel nacional, consolidado y conciliado.**

Descripción:

- Conformar Comisiones y delegar a los responsables de la toma de Inventarios General de Existencias al cierre del Ejercicio Presupuestal en el Almacén Central y los Almacenes Periféricos a nivel nacional.
- En coordinación con la Sub Gerencia de Contabilidad, se realizará en forma mensual conciliaciones entre la existencia física de los bienes en custodia de los almacenes con los registros contables, así como por la adquisición e incorporación de nuevos bienes al patrimonio de la Entidad.
- En coordinación con las áreas de Patrimonio, Bienes, Almacén y Programación actualizar el Catálogo de Bienes y la estandarización de las especificaciones técnicas de los bienes de mayor rotación.
- Elaborar los informes sobre los resultados obtenidos, adoptando las medidas correctivas a que hubiera lugar.

Actividad 26: **Recuperación de bienes sin movimiento en los almacenes periféricos – redistribución.**

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

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 27: Conducir el Proceso de Saneamiento de Bienes Muebles e Inmuebles.

Descripción:

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

Actividad 28: Optimización de la Gestión de Almacenes a nivel nacional.

Descripción:

Se difundirá la normativa sobre administración de almacenes, respecto a los procesos de recepción de bienes, verificación y control de calidad, internamiento – ingresos físico de bienes de almacén, custodia y permanencia temporal y distribución de los bienes en forma racionalizada, asimismo, el proceso de estandarización y catalogación de bienes.

Actividad 29: Desarrollar y ejecutar el Plan de Monitoreo a nivel de las Cortes Superiores de Justicia.

Descripción:

- Capacitar al personal y convocar reuniones de coordinación, conformando equipos de trabajo mixtos para determinar el grado de cumplimiento de los diferentes procesos técnicos de gestión logística en el marco de la desconcentración administrativa (Programación, Adquisición, Almacenes, Contratos, Plan Anual y Saneamiento), dicho plan comprende a 15 Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, a las cuales se realizarán visitas de supervisión y monitoreo, para evaluar la adecuada aplicación de las disposiciones impartidas a través de Directivas, Instructivos, etc.
- Determinar el avance de las actividades de requerimientos, registro, control, seguimiento y saneamiento de bienes muebles e inmuebles de la Entidad.

Actividad 30: Implementación de Recomendaciones formuladas por la Oficina de Inspectoría General del Poder Judicial y por la Contraloría General de la República a través de Sociedades de Auditoría Externa.

Descripción:

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

4.7 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Alta rentabilidad de capital humano, con conocimiento, capacidades, adaptabilidad a diferentes escenarios y experiencia suficiente para brindar servicios de asesoría a las diferentes dependencias judiciales, así como también para el desarrollo de nuevos proyectos y servicios, siendo capaces de afrontar favorablemente ante situaciones difíciles para los objetivos y metas creados.2. Contribución y responsabilidad del personal de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación con la sociedad para impartir con efectividad y eficacia los Servicios Judiciales con amplia proyección social a favor de los justiciables.3. Respaldo a las diferentes Instancias Jurisdiccionales y Administrativas respecto a la adopción de sugerencias emitidas por esta Gerencia, siendo cada vez más conscientes de la importancia e impacto social que tienen los servicios judiciales, recaudación y de los Registros de Condenas a favor de nuestra sociedad.4. Sustentos Normativos basados en diagnósticos y estudios, por parte del equipo multidisciplinario con la objetividad de llegar consigo a focalizarse una verdadera cobertura y sin exclusiones a la colectividad.	<ol style="list-style-type: none">1. Avance de acuerdos a las tendencias tecnológicos que nos permitan potenciar los servicios que brinda este Poder del Estado.2. Predisposición de Instituciones tanto nacionales, como extranjeras de brindar apoyo de cooperación interinstitucional, a través de convenios marco, así como de otorgamiento de disponibilidad financiera, a fin de viabilizar y concretar los diferentes proyectos en favor de este Poder del Estado.3. Contar con el Sistema Informático Judicial SIJ, implementado en todas las Cortes Superiores de Justicia, el cual permite agilizar la operatividad en los Servicios Judiciales vigentes, en beneficio de la Institución y colectividad.4. Capacitación y actualización profesional, del Personal de la de Servicios Judiciales, por parte de la Institución.5. Desconcentración de las gestiones administrativas a las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional para llevar a cabo los procesos logísticos para6. Dación de leyes que favorezcan el funcionamiento de los servicios de esta Gerencia.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none">1. Desconocimiento de la gran parte de la normatividad vigente y de los aplicativos informáticos instalados, por parte de los servidores que laboran en los distritos Judiciales.2. Falta de interconexión de todos los sistemas informáticos relativos a los Servicios Judiciales y de Recaudación entre la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación con las Cortes Superiores de Justicia del ámbito nacional.8. Inadecuada asignación de recursos logísticos, informáticos y de la asignación del personal solicitado.9. Carencia de infraestructura adecuada para el funcionamiento de los servicios judiciales.10. Inadecuada implementación de nuevos órganos jurisdiccionales.11. Falta de capacitación al personal encargado del área de servicios judiciales en los Distritos Judiciales.12. Imagen deteriorada de la institución.13. Existencia de diferentes versiones de los aplicativos informáticos relacionados a los servicios de esta gerencia instalados en las diferentes sedes judiciales.	<ol style="list-style-type: none">1. Insuficiente asignación de los recursos presupuestales Institucional acorde a la realidad de los objetivos y metas trazados, truncando con ello posibilidades de un desarrollo homogéneo.2. Posibilidad de huelga y paralizaciones de las labores administrativas y jurisdiccionales, restringiendo con ello el acceso a los diferentes servicios judiciales.3. Legislación de dispositivos legales que se contrapongan con los intereses de la Institución4. Condiciones sociales y económicas que afecten el funcionamiento de las instituciones.5. Incertidumbre de la población ante problemas de la coyuntura política y económica que atraviesa el país.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIAL Y RECAUDACIÓN	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007 – 2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCIÓN POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Potenciar la calidad de los servicios que brinda la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación a fin de contribuir a la mejora en la administración de justicia con los recursos disponibles.</p>	<p>2.1 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>7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar 4. Gobierno y Organización Descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p>No Aplicable.</p>
<p>II. Modernizar la gestión operativa de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación contando con los sistemas informáticos descentralizados e integrados, optimizándola y adecuándola para un mejor servicio de los usuarios.</p>	<p>2.1. 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>7. Modernización de áreas prioritarias de la justicia. Implementar 4. Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial.</p>	<p>No Aplicable.</p>

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
SERVICIOS JUDICIALES									
2,II,4	1	Fortalecer la gestión administrativa de los servicios judiciales a fin de mejorar la calidad de los mismos.	Convenios	1	2	1	0	0	1
			Informe	Act, Nueva	6	1	1	3	1
1,II,4	2	Desarrollar y/o renovar las normas y/o procedimientos relativos a los Servicios Judiciales con la finalidad de brindar servicios óptimos a los usuarios.	Proyectos	Act, Nueva	10	0	4	3	3
			Informe	5	8	1	2	4	1
2,II,4	3	Coadyuvar en el diseño de los software de los servicios judiciales para el desarrollo del aplicativo informático a implementarse en las Cortes Superiores de Justicia en coordinación con la Gerencia de Informática	N° Actas de Trabajo	Act, Nueva	4	1	1	1	1
1,II,7	4	Supervisar las diferentes gestiones en los Servicios Judiciales así como inducir y capacitar al personal de servicios judiciales de las Cortes Superiores de Justicia	N° Visitas	Act, Nueva	13	0	3	6	4
			N° Personal Preparado	10	30		10	12	8
SUB GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL									
1,II,4	1	Control de la Recaudación del Poder Judicial a nivel nacional.	Informe	Act, Nueva	2	0	0	1	1
			N° Estudios	4	3	0	1	1	1
1,II,4	2	Conciliación de la Recaudación entre la Sub Gerencia de Recaudación y Sub Gerencia de Tesorería con el Banco de la Nación.	Informe	Act. Nueva	3	0	1	1	1
1,II,7	3	Supervisar las visitas realizadas por los encargados de recaudación y/o administradores, a los periféricos	N° Visitas	8	12	3	3	3	3

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007					
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim	
		Cortes Superiores, verificando el cumplimiento de la normatividad referida a la Recaudación Judicial								
2,II,4	4	Participación en la implementación de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Informática	N° Actas Instalación	Act. Nueva	2	0	2	0	0	
REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS (RNC)										
1,II,7	1	Mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario con la emisión oportuna de los Certificados de Antecedentes Penales.	N° Certificados Administrativos	317,446	350,000	95,000	80,000	105,000	70,000	
			N° Certificados Jurisdiccionales	223,487	199,000	47,000	53,000	49,000	50,000	
2,II,4	2	Elaborar documentos normativos para impulsar la gestión operativa del Registro Nacional de Condenas y de los Registros Distrital de Condenas.	% avance	70%	30%	0	0	0	30%	
2,II,7	3	Elaboración de los Boletines de Condenas con información veraz, confiable y oportuna para la inscripción a la base de datos, mejorando la gestión del RNC e induciendo al personal jurisdiccional en el correcto llenado.	N° Inscripciones pendientes	38,133	35,000	8,500	9,000	8,500	9,000	
			N° Devoluciones	3,351	2,400	600	600	600	600	
2,II,7	4	Coadyuvar al mejoramiento continuo del sistema informático en coordinación con la Gerencia de Informática								
		4.1 Culminación del Módulo de Control de Formatos	% de desarrollo e implementación	50%	50%	0	0	25%	25%	
		4.2 Módulo de inventario del archivo del registro	% de avance	Act. Nueva	100%	0	0	0	100%	

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependenci a N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
2,II,7	5	Optimizar la administración del archivo de boletines del RNC							
		5.1 Reordenamiento de 27,000 Sentencias Condenatorias a su lugar de origen	% avance	Act. Nueva	100%	50%	0	0	50%
2,II,7	6	Visitas de Inspección por personal del Registro Nacional de Condenas a los Registros Distritales de Condenas a nivel nacional.	N° Visitas por RDCs	Act. Nueva	29	0	6	15	8

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

SUB GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

Actividad 1 : Fortalecer la gestión administrativa de los Servicios Judiciales a fin de mejorar la calidad de los mismos.

Descripción: Para el presente año, la Sub Gerencia de Servicios Judiciales realizará las siguientes acciones:

1.1. Elaboración de proyectos de Convenios con Instituciones que participan en la Administración de Justicia, como el Ministerio de Justicia, entre otros, a fin de facilitar el acceso a la información y favorecer el proceso de administrar justicia.

1.2. Formulación de los siguientes informes relacionados a:

I Trimestre:

- Mejora y Fortalecimiento de los procedimientos establecidos en la Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia de Lima Norte.

II Trimestre:

- Mejora de los procedimientos establecidos en la Central de Notificaciones de la Corte Superior del Callao.

III Trimestre:

- Actualización de la Base de Datos de los Servicios Judiciales del RENIPROS y Casillas Judiciales.
- Culminación de la implementación de las Secretarías de Cobranza de Multas en las Sedes Judiciales del ámbito nacional para fortalecer la imagen del Poder Judicial.
- Impulsar las actividades relacionadas al servicio de los Bienes Incautados en coordinación con los Magistrados y personal encargados de la administración y custodia de los bienes de Cuerpo del Delito.

IV Trimestre:

- Formulación del proyecto de implementación de los Inventarios de los Archivos de Expedientes con la finalidad de conocer el estado situacional del estado de conservación del acervo documentario.

Actividad 2 : Desarrollar y/o renovar las normas y/o procedimientos relativos a los Servicios Judiciales con la finalidad de brindar servicios óptimos a los usuarios.

Descripción: Comprende la formulación de proyectos de documentos normativos relativos a:

II Trimestre:

- Reglamento del Registro de Deudores Alimentarios Morosos
- Reglamento del Registro de Actuaciones Judiciales en el Nuevo Código Procesal Penal.
- Reglamento del Cuadro de Términos de la Distancia en el Nuevo Código Procesal Penal.
- Reglamento de Administración del Despacho y causas de procesos vinculados a la aplicación del Nuevo Código Procesal Penal.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

III Trimestre:

- Autorización de Viaje de Menor
- Registro y Control de Reglas de Conducta impuestas por el Poder Judicial.
- Reglamento del Registro de Internos Procesados y Sentenciados.

IV Trimestre:

- Reparación Civil
- Formulación de la modificatoria del Reglamento de Cuerpos del Delito y Efectos Decomisados.
- Elaboración del Proyecto de Manual de Funciones de la Central de Notificaciones de la Corte Superior de Justicia del Callao.

Actividad 3 : **Coadyuvar en el diseño del software de los Servicios Judiciales para el desarrollo del Aplicativo Informático a implementarse en las Cortes Superiores de Justicia en coordinación con la Gerencia de Informática.**

Descripción: Esta actividad comprende la suscripción de actas orientadas a:

Coparticipación en el diseño del Software de:

- Autorizaciones de Viaje de Menor
- Registro de Concesiones del Beneficio de Auxilio Judicial.
- Registro del Adolescente Infractor
- Registro de Deudores del Alimentista

Evaluación e implementación del Aplicativo Informático del Registro de Firmas de procesados o sentenciados que gozan de libertad en las Sedes Judiciales en el ámbito nacional.

Participar en coordinación con la Gerencia de Informática en el programa de inducción de los aplicativos del Sistema de Servicios Judiciales al personal encargado en las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.

Implantación del Aplicativo Informático en las distintas Cortes Superiores de Justicia de la República de los Servicios Judiciales:

- Multas
- Depósitos Judiciales
- Martilleros Públicos

Actualización del Aplicativo Informático de:

- Depósitos Judiciales
- REPEJ
- Notificaciones
- Cuerpos del Delito y Efectos Decomisados.

Actividad 5 : **Supervisar las diferentes gestiones de los Servicios Judiciales así como inducir y capacitar al personal encargado en las diferentes Cortes Superiores de Justicia de la República.**

Descripción: Realizar visitas de supervisión en las diferentes Cortes Superiores de Justicia de Cañete, Amazonas, Moquegua, Ancash, Huancavelica, Madre de Dios, Tumbes, Pasco, Apurímac, Ucayali, San Martín, Ayacucho y Huánuco a fin de verificar el cumplimiento de las normatividad vigente así como inducir y capacitar al personal encargado de los Servicios Judiciales.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

SUB GERENCIA DE RECAUDACION

Actividad 1: Optimizar las actividades relacionadas a los Ingresos Propios del Poder Judicial con la finalidad de incrementar los niveles de Recaudación.

Descripción: Esta actividad comprende:

- 1.1. Evaluación, análisis y desarrollo de 03 estudios que permitan optimizar el control de los ingresos propios.
 - a. Verificación selectiva de las cuantías de las diferentes tasas judiciales en las Cortes Superiores de Justicia de la República.
 - b. Elaboración del Cuadro General de Recaudación Judicial, con la finalidad de controlar los ingresos registrados en las diferentes Cortes Superiores que deberá guardar relación con el Banco de la Nación.
 - c. Desarrollar nuevos productos y/o servicios a ser implementados por el Poder Judicial con la finalidad de optimizar la recaudación, disminuir el gasto, así como ofrecer un mejor servicio a los usuarios.
- 1.2. Elaboración de 02 informes relativos a:
 - a. Supervisión de la efectivización de la cobranza de las multas impuestas por los órganos jurisdiccionales e impulsar (monitoreo, visitas y reglamentación), las actividades desarrolladas por las secretarías de multas de las diversas Cortes Superiores de Justicia y su implementación a nivel nacional.
 - b. Formulación del proyecto de modificatoria de la normatividad relativa a la habilitación y devolución de Aranceles Judiciales así como la referida al procedimiento en caso de detectarse Aranceles Judiciales falsificados.

Actividad 2: Conciliación de la Recaudación entre la Sub Gerencia de Recaudación y la Sub Gerencia de Tesorería con el Banco de la Nación.

Descripción: En el segundo, tercer y cuarto trimestre, elaborar un Informe de conciliación por los conceptos de los ingresos captados por la Sub Gerencia de Recaudación con la Sub Gerencia de Tesorería con la finalidad de informar a la Sub-Gerencia de Contabilidad, para los registros contables.

Actividad 3: Supervisar la gestión realizada por los encargados de recaudación y/o administradores de las Cortes Superiores de Justicia; así como, la labor realizada por el personal administrativo de la Corte Superior de Justicia de Lima, Callao y Lima Norte; verificando el cumplimiento de la normatividad referida a la recaudación judicial.

Descripción: Se supervisará la labor realizada por el personal administrativo asignado a las Mesas de Parte y/o Centros de Distribución General de la Corte Superior de Justicia de Lima, Callao y Lima Norte, relativo a la verificación del cumplimiento de la normatividad vigente relacionada a los Recursos Directamente Recaudados. Asimismo, en las sedes judiciales del interior del país, se evaluará la gestión realizada por el personal encargado de recaudación en la administración de cada Corte Superior de Justicia respectiva.

Actividad 4: Participación en la Implementación de los aplicativos informáticos (SINAREJ) a nivel nacional, en coordinación con la Gerencia de Informática.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- Descripción:** Esta actividad comprende:
- Implementación de los aplicativos informáticos de multas, y se realizará en coordinación con la Gerencia de Informática y comprende a los Distritos Judiciales de Lima Norte, Callao, Arequipa, La Libertad, Lambayeque, Ica y Junín. Asimismo, se realizará la implementación e inducción del aplicativo de multas en los Juzgados de la Especialidad de Familia y Laboral de la CSJ de Lima, y se optimizará el aplicativo SINAREJ.
 - Monitorear el desarrollo del programa de inventario de multas impuesta por la Corte Suprema que se encuentra en su archivo, así como la difusión de las respectivas ejecutorias a cada una de las Cortes Superiores de Justicia, a fin de gestionar su cobranza.
 - Implementar un mejor control de las pericias judiciales, así como también monitorear la optimización del aplicativo informático por parte de los órganos jurisdiccionales para garantizar la aleatoriedad y el uso adecuado el pago de pericias penales extraordinarias, en coordinación con la Gerencia de Informática.

REGISTRO NACIONAL DE CONDENAS

Actividad 1: **Mejorar la calidad del servicio para la atención al usuario con la emisión oportuna de los Certificados de Antecedentes Penales.**

Descripción: Para el periodo 2007 se estima incrementar los certificados de antecedentes penales respecto al período anterior 2006 según se detalla a continuación:

- Certificados Administrativos se estima en 350,000 aproximadamente. Mayor respecto al periodo anterior en casi 10.3%%, (317,446 en el 2006), Esto originaría los siguiente efectos:
 - ✓ Incremento en los Recursos Directamente Recaudados del PJ.
 - ✓ Mayor atención al público usuario que solicita su Certificados por Trabajo, estudio, viaje al exterior y tramite administrativo.
 - ✓ A la interconexión del total de Registros Distritales de Condenas a la base de Datos del RNC, que originaria mayor rapidez en la atención y entrega de certificados en sus respectivas sedes judiciales y ahorro al PJ.
- Certificados Jurisdiccionales se estima en 199,000, reduciéndose en -10.9% aproximadamente respecto al periodo anterior (223,487). Esto, debido a que:
 - ✓ La reducción no afecta los ingresos directamente recaudados del PJ ya que estos Certificados se les otorga a los OO.JJ. sin costo alguno, muy por el contrario la disminución del número origina una menor utilización de recursos (toner, papel, envió por courier otros) originando en consecuencia un ahorro al PJ.
 - ✓ No existe carga retrasada pendiente de gestiones anteriores que generaba continuas y constantes reiteraciones de pedido por parte de los OO.JJ. a nivel nacional de certificados de antecedentes penales jurisdiccionales.
 - ✓ La interconexión en la totalidad de los veintinueve (29) Registros Distritales de Condenas a la Base de datos del RNC.

Adicionalmente, se establecerá las siguientes medidas que permitirán mejorar la calidad de servicio al público usuario y órganos jurisdiccionales:

- Atención ininterrumpida en las ventanillas de 8.00 a.m. a 4.30 p.m.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- Reducir y mejorar el tiempo de Entrega de Certificados de Antecedentes Penales de Uso Administrativo y Jurisdiccional.
- Habilitación de ventanillas adicionales para la atención al público en épocas y horas de mayor afluencia del público.
- Apoyo al área de control de calidad (impresión de certificados administrativos), con la finalidad de atender con mayor rapidez al público en épocas y horas de mayor afluencia.
- Adecuar el área del hall de atención al público otorgando comodidades y distracción (arreglo de sillas, ventiladores, otros).
- Utilizar tecnología de punta para la impresión de los Certificados de Antecedentes de Condenas destinada a las áreas de atención al público (ventanilla y control de calidad).
- Mantener y mejorar los tiempos de entrega de los certificados de uso jurisdiccional a los órganos jurisdiccionales.

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

Descripción: Se tiene programado culminar con la formulación del Manual de Procedimientos del RNC en el cuarto trimestre del periodo 2007. El manual de procedimiento, es un instrumento normativo que define todos y cada uno de los procedimientos que se vienen ejecutando como actividades diarias en el Registro Nacional de Condenas.

Actividad 3: **Atender los Boletines de Condenas con información veraz, confiable y oportuna para la inscripción a la base de datos, mejorando la gestión del RNC e induciendo al personal jurisdiccional en el correcto llenado.**

Descripción: El año 2007 se estima atender los Boletines recepcionados que lleguen al RNC, como se muestra:

- Inscribir (35,000) boletines aproximadamente y
- Devolver (2,400) boletines aproximadamente

Se capacitará al personal de los Registros Distritales de Condenas (RDC), a efectos de remitir al RNC únicamente los Boletines correctamente confeccionados; siendo devueltos desde el propio RDC los boletines mal confeccionados a los órganos jurisdiccionales de su distrito judicial.

Se coordinará con las administraciones y órganos jurisdiccionales de la Corte Superior de Justicia a nivel nacional en el llenado de Boletines de Condenas, para lo cual se ejecutarán las siguientes acciones;

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

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

Descripción: Coordinar con la Gerencia de Informática para adecuar y mejorar permanentemente el Sistema y equipos informáticos, logrando una optima

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

operatividad de los programas del RNC, así como el mantenimiento de equipos informáticos. Se detalla a continuación los principales puntos a desarrollar:

4.1. CULMINACION DEL MODULO DE CONTROL DE FORMATOS

Para el presente periodo se tiene programado culminar con el desarrollo e implementación del Módulo de control de formatos de certificados administrativos y jurisdiccionales, teniendo por finalidad hacer un seguimiento de:

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

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

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

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

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

4.2. MODULO DE INVENTARIO DEL ARCHIVO DEL REGISTRO

Se desarrollará e implementará el modulo del archivo del Registro Nacional de Condenas con la finalidad de:

- Contar con un inventario actualizado

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

- Organizar la documentación de manera integral y orgánica, de tal forma que se garantice la buena conservación de los documentos (Boletines y Testimonios de Condenas).
- Asegurar la calidad de la información contenida en la Base de Datos, la cual debe ser reflejo de lo contenido en los Boletines y Testimonios de Condenas.
- Facilitar la localización de documentos al interior del registro, tanto por área como por usuario.
- Modernizar los procesos del área de archivo del RNC, dotándolo de equipos de última generación a fin de optimizar tiempos y dar un adecuado y rápido cumplimiento de los requerimientos de sus diversos usuarios.
- Contar con un sistema de control automatizado de ingreso y salida de Boletines, basados en la utilización de código de barras

Se está programando para el 4to. Trimestre la culminación del desarrollo y evaluación del módulo de inventario del archivo del registro en coordinación con la Gerencia de Informática, para incluirlo en el Sistema del RNC, procediendo a iniciar su implementación y/o producción en la sede principal una vez culminado el proceso de desarrollo y aprobación.

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

Descripción:

Se procederá al ordenar aproximadamente 27,000 sentencias condenatorias (Testimonios de Condenas) que se encuentran en el archivo del registro nacional de condenas, con la finalidad de ubicarlos en su lugar de origen de acuerdo a la numeración correlativa de los Boletines.

Se generaran espacios físicos para poder archivar los boletines de condenas que se encuentran en movimiento dentro del propio Registro y para archivar los nuevos Boletines que se inscriben en el área de Boletines.

La labor se realizará con personal del propio registro durante el 1er. y 2do. Trimestre del periodo 2007.

El ordenamiento y organización de sentencias condenatorias del Archivo de Boletines permitirá:

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

El proceso de ordenamiento se hará de la siguiente manera:

- 1º. RETIRAR DOCUMENTOS DE LOS ANAQUELES METÁLICOS: El personal designado procederá a retirar de cada uno de los seis (06) anaqueles metálicos las (resoluciones, sentencias, otros), que se encuentran ubicados en el archivo

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

del Registro con la finalidad de proceder a su respectiva clasificación y posterior asignación a los Boletines de Condenas.

- 2º. CLASIFICACION POR TIPO DE RESOLUCIÓN: Identificar Sentencias y/o resoluciones de: Rehabilitación, Integración, Aclaración, Refundición-Adecuación-Conversión-Sustitución (R.A.C.S).
- 3º. ASIGNAR NÚMERO DE BOLETÍN Y ORDENAR CORRELATIVAMENTE: Se consultará en el sistema las (sentencias), con la finalidad de asignar el número de boletín que le corresponde. Se ordenará en forma correlativa las sentencias.
- 4º. ADJUNTAR (SENTENCIAS-RESOLUCIONES) A BOLETINES IDENTIFICADOS: Se adjuntarán al boletín las sentencias clasificadas en orden correlativo
- 5º. OTRAS RESOLUCIONES IDENTIFICADAS EN LA CLASIFICACIÓN: Pasar a las áreas correspondientes para su atención inmediata. Las sentencias que no correspondan a ningún boletín se informarán a la jefatura para la toma de acción correspondiente.

Actividad 6: Visitas de inspección por parte del personal del Registro Nacional de Condenas (RNC) a los Registros Distritales de Condenas a nivel nacional

Descripción: Se realizarán visitas de inspección por parte del personal del Registro Nacional de Condenas (RNC) a los (29) Registros Distritales de Condenas a Nivel Nacional. Las visitas por personal del RNC durante el 2007 se harán de la siguiente manera:

- II Trimestre, visitas a seis (06) RDCs
- III Trimestre, visitas a quince (15) RDCs
- IV Trimestre, visitas a ocho (5) RDCs

En las visitas del RNC a los RDCs según sea el caso se evaluará aspectos relacionados con:

- Coordinación, con Presidente, Órganos Jurisdiccionales, Administrador, Jefe de RDC, Personal de Informática, Oficina de recaudación, para la evaluación de los diferentes procesos, entre otros.
- Verificación, de la conexión Informática, Infraestructura, mobiliario, Operatividad de equipos, tiempos de respuesta en la conexión, actividades del personal, velocidad y capacidad de transmisión de datos en la red en los procesos de emisión de certificados y tiempo real de performance.
- Capacitación, al Personal del RDC, OO.JJ., referente al manejo de la nueva versión 2.5.0.1. y con respecto al correcto saneado de boletines y resoluciones pasibles de inscripción, entre otros.
- Servicios, con los que cuenta (Teléfono, Fax, Fotocopiadora, RENIEC, Internet, Groupwise, etc.)

Se emitirán informes referidos a las visitas antes detalladas con el objeto que cada CSJ implemente dichas recomendaciones y pueda iniciar la emisión de los CAP, en beneficio del público usuario y de las instituciones legitimadas (PNP, MP, CNM, CIN, Contraloría, Congreso, Ministerio de Relaciones Exteriores, etc.) quienes

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

DESCRIPCION DE LAS ACTIVIDADES

recibirán la información en forma rápida, mejorando la imagen, reduciendo costos de mensajería y otros.

4.8 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Se cuenta con personal calificado con muy buena capacidad profesional y técnicos, con experiencia, comprometido, con alto espíritu de trabajo en equipo e identificado con los objetivos de la Gerencia. 2. Permanente interés en la búsqueda de la innovación con la finalidad de mejorar los servicios que presta la Gerencia. 3. Procedimientos aprobados que permiten orientar, simplificar y mejorar las actividades. 4. Documentos normativos que respaldan los procesos de control. 5. Constante producción de propuestas / proyectos orientados a mejorar y simplificar los procedimientos de gestión de personal. 6. El aplicativo WINSISPER se encuentra instalado en las áreas claves de la Gerencia así como en las Cortes Superiores de Justicia y otras dependencias, lo que permite contar con una información ágil, confiable y oportuna sobre las diferentes variables de personal. 7. Inventario actualizado de los legajos personales y corroborados con la Base de Datos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. 8. Un sistema de bienestar social, con expectativa de mejora y expansión a nivel nacional. 9. El Poder Judicial cuenta con presupuesto para la capacitación del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Decisión y apoyo de la Presidencia para mejorar la situación laboral y salarial en especial del personal del PJ. 2. Proyectos de Rediseño de procesos e implementación de sistemas y mejora del servicio y de la gestión de recursos humanos con financiamiento del Banco Mundial y la Cooperación Europea. 3. Nuevas herramientas tecnológicas que permiten nuevas y mejores formas de control de personal. 4. La interconexión informática inicial (a nivel de consulta) de la Gerencia General con las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, ha permitido compartir información sobre el personal en tiempo real. 5. Acceso a información oportuna gracias a la implementación del Sistema Integrado de Personal contenido en el SIAF. 6. Acceso a medios de comunicación internos para difundir las oportunidades de capacitación, con instituciones con las cuales se ha suscrito convenios recibiendo un trato preferencia para servidores del Poder Judicial. 7. Actitud positiva del personal ante el proceso de desconcentración de funciones, que facilita su transferencia gradual a las dependencias desconcentradas. 8. Buena disposición de empresas e instituciones públicas y privadas, así como de personas particulares, dispuestas a brindar su colaboración y apoyo para la ejecución y desarrollo de los programas y actividades de capacitación y bienestar social. 9. Probabilidad de provisión de equipos informáticos modernos. 10. Los recursos humanos de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial tienen la oportunidad de capacitarse y/o actualizarse en temas acorde al desarrollo de las funciones del personal.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL
DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Marco técnico normativo de los procesos del Sistema de Personal obsoletos y una inadecuada política de gestión de los recursos humanos (inducción, selección, ascensos, encargos, incentivos, funciones, capacitación, etc.). 2. La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial no cuenta con una Directiva sobre Asistencia, Permanencia y Licencias de Personal debidamente aprobada. 3. Algunas Sub Gerencias cuentan con equipos informáticos inadecuados y obsoletos con constantes fallas de carácter técnico y el no contar con un soporte técnico eficiente, no permiten la optimización de los procesos de personal. 4. Inequidad de las remuneraciones y asignación de cargos de personal sin considerar el cumplimiento del perfil para el puesto ni recibir entrenamiento y/o capacitación previa para el ejercicio de sus funciones, genera la desmotivación laboral. 5. Falta de un sistema informático integral de personal, que permita obtener una información real y oportuna, que aporte al desarrollo de una mejor gestión en la administración de recursos humanos de la institución. 6. Falta de mecanismos de seguridad en la información que procesa y administra la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial. 7. Desactualización de documentos técnico normativos de gestión institucional como CAP, PAP, ROF, MOF, entre otros. 8. La falta de actualización de la documentación contenida en los Legajos de Personal retrasa la determinación del tiempo de servicios para la provisión de la CTS y el cambio de modalidad contractual, impidiendo además de contar con elementos necesarios para la evaluación de la mejora profesional. 9. Bienestar Social no tiene el carácter de dependencia normativa central sobre los Distritos Judiciales, por ausencia de normas específicas que definan la relación del área de Bienestar Social de la 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excesiva normatividad institucional que en muchos casos se encuentra desactualizada y con vacíos legales, confunden al trabajador y/o conlleva a la distorsión del desarrollo de sus funciones. 2. Carencia de una estructura remunerativa que comprenda a todos los grupos ocupacionales y niveles remunerativos, lo cual lleva a problemas de administración de la Planilla Única de Remuneraciones, con las consecuentes quejas por parte del personal. 3. No se cuenta con un Sistema de Evaluación del Desempeño orientado a resultados. 4. Falta de disponibilidad presupuestal que permita atender las deudas pendientes que mantiene el Poder Judicial con ex Magistrados, trabajadores activos y ex trabajadores. 5. Falta de unificación de las políticas de capacitación de todas las dependencias del Poder Judicial.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL
DIAGNÓSTICO

DEBILIDADES	AMENAZAS
<p>Gerencia General con las Oficinas de Bienestar Social de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional.</p> <p>10.La Gerencia no ha logrado que el área de Capacitación llegue a convertirse en ente directivo y normativo de las acciones de capacitación en el Poder Judicial, dada la multiplicidad de instancias que hacen capacitación, en especial las dispuestas por las CSJ.</p> <p>11.No se cuenta con un sistema adecuado que registre el ingreso de documentos tanto externos como internos, que permita realizar un seguimiento efectivo de los procesos administrativos.</p> <p>12.Algunas áreas de la Gerencia no cuentan con una adecuada infraestructura y espacio físico, lo cual impide mejorar la calidad de nuestros servicios y la atención al usuario y contribuye a la falta de seguridad de los archivos y documentos de las áreas.</p>	

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007 – 2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCIÓN POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Lograr la sistematización integral de los procesos de personal a través del desarrollo del software "Sistema Integral de Personal", que permita enlazar e interconectar los procesos del sistema de personal. 2. Continuar con la desconcentración de procesos mediante la transferencia de los procesos, funciones y responsabilidades del ejercicio de las que estuvieron centralizadas en la Gerencia de Personal hacia las oficinas administrativas de las Cortes Superiores. 3. Desarrollar una cultura institucional de fortalecimiento del recurso humano para la optimización de la gestión de los programas y procesos administrativos relacionados a los recursos humanos, que conllevará a concentrar los esfuerzos para elevar la eficiencia y eficacia del personal. 	<ol style="list-style-type: none"> II. 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. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Gobierno y Organización descentralizada del Poder Judicial. Promover un modelo de organización judicial con criterios modernos de gobierno y administración. 6. Personal y Recursos Humanos Impulsar la reincorporación al Poder Judicial de Magistrados, funcionarios y servidores públicos idóneos y honestos, con una sólida formación académica y profesional, que expresen una nueva cultura judicial basada en valores y ética de servicio al ciudadano. 	<p>No aplicable</p>

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamien o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL - DESPACHO									
1,II,6	1	Integrar la información que contiene la Sub Gerencia de Escalafón en la Base de Datos Única	Actas de Reunión	Act. Nueva	3	0	0	3	0
			Implantación	Act. Nueva	1	0	0	0	1
1,II,6	2	Automatización del Directorio Telefónico	Informe de Requerimiento	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Diseño de Módulo	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Plan de Pruebas	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Implantación	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	3	Gestionar la aprobación, desarrollo e implantación del Módulo de Subsidios en el Sistema WINSPER a nivel nacional	Informe de nuevos requerimientos	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Guía Operativa	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Integración	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Implantación WINSISPER	Act. Nueva	1	0	1	0	0
1,II,6	4	Diseñar un Modelo de Procesos para agilizar la información relacionada al Registro de las rotaciones en el Poder Judicial	Desarrollo del Plan	Act. Nueva	1	1	0	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Guía Operativa	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Integración	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Implantación WINSISPER	Act. Nueva	1	0	1	0	0
1,II,6	5	Concluir con la coordinación en el análisis de la asignación de los Centros de Costos presupuestarios	Actas de Reunión	Act. Nueva	5	1	2	2	0
			Desarrollo de requerimientos	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			Plan de Integración	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	6	Plan de Desarrollo e Integración del Módulo de Control y mantenimiento del presupuesto analítico del personal en el sistema WINSISPER	Actas de Reunión	Act. Nueva	4	0	2	2	0
			Carpeta de requerimiento	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	7	Formulación y/o actualización de documentos normativos que sustentan los procesos del sistema de personal	Proyectos de Directivas	Act. Nueva	10	2	3	3	2
REMUNERACIONES Y PENSIONES									
1,II,6	8	Implementación del Módulo para el cálculo de compensación por tiempo de servicios y compensación vacacional para los servidores comprendidos en el D.Leg N° 276	Informe de análisis y diseño	Act. Nueva	1	0	1	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamien o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			Módulo Final	Act. Nueva	1	0	0	0	1
			N° de Liquidaciones	Act. Nueva	50	0	0	0	50
1,II,6	9	Gestionar la aprobación del PAP 2005 y realizar la formulación, aprobación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal correspondiente a los años 2006 y 2007.	Aprobación 2005	Act. Nueva	2	1	1	0	0
			Actualización 2006	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Elaboración 2007	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Proyecto Presentado a la GG	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	10	Implementación y desarrollo del Módulo para el control de depósitos realizados en las cuentas de personal activo y pensionistas del Poder Judicial	Informe de análisis y diseño	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			Módulo Final	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			N° de Reportes	Act. Nueva	3	0	0	0	3
1,II,6	11	Implementación y desarrollo del Módulo para el pago de sentencias judiciales en el Poder Judicial	Informe de análisis y diseño	Act. Nueva	1	0	1	0	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	2	0	1	1	0
			Módulo Final	Act. Nueva	2	0	1	1	0
			N° de Planillas	Act. Nueva	4	0	0	1	3
1,II,6	12	PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL Implementación de un aplicativo informático para el control de las sanciones disciplinarias para el área de coordinación administrativa	Acta de Reunión	Act. Nueva	3	0	2	1	0
			Carpeta Análisis	Act. Iniciada en el 2005	1	0	1	0	0
			Diseño de aplicativo	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			Módulo de Prueba	Act. Nueva	1	0	0	1	0
			Integración al WINSISPER	Act. Nueva	1	0	0	0	1
1,II,6	13	Implementación del Módulo de Mantenimiento del Personal contratado por SNP en el sistema de WINSISPER	Plan de Pruebas	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Integración al WINSISPER	Act. Nueva	4150	550	1200	1200	1200
3,II,6	14	Aprobación y ejecución del Programa Integral de la Unidad de Bienestar Social para el año 2006	Plan Anual	Act. Nueva	1	1	0	0	0

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
			Difusión del Plan	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			N° de Eventos	Act. Nueva	24	7	6	6	5
			N° de Personas beneficiadas	Act. Nueva	4150	550	1200	1200	1200
3,II,6	15	Aprobación y ejecución del Programa Integral de Capacitación del área de desarrollo de personal para el año 2006	Plan Anual	Act. Nueva	1	1	0	0	0
			Difusión del Plan	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			N° de Eventos	Act. Nueva	20	4	6	6	4
			N° de Personas beneficiadas	Act. Nueva	1600	300	500	500	300
2,II,6	16	Proyecto de localización de terrenos donados y gestionados por los Administradores de cada corte en coordinación con sus asistentes sociales	Definiciones de Lineamientos	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Oficio Circular	Act. Nueva	1	0	1	0	0
			Informe de Monitoreo	Act. Nueva	3	0	1	1	1
		ESCALAFON JUDICIAL							
1,II,6	17	Transferencia de la aplicación y base de datos de escalafón a la Gerencia de Informática	Informe	Act. Nueva	4	1	3	0	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamient o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
1,II,6	18	Actualización de Datos de Pensionistas	Hoja Resumen	Act. Iniciada en el 2006	1561	0	468	546	547
2,II,6	19	Actualización física y lógica de las medidas disciplinarias de los señores magistrados titulares y provisionales activos	Hoja Resumen	Act. Nueva	1171	0	294	441	436
2,II,6	20	Proyecto de Directiva de Rehabilitación de medidas disciplinarias impuestas al personal administrativo	Proyecto de Directiva	Act. Nueva	2	0	1	1	0
1,II,6	21	Proyecto de la nueva estructura del legajo personal y modificatoria de la Directiva N° 007-2003-GG-PJ	Proyecto de Documento	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	22	Proyecto de modificatoria de la Directiva N° 008-2002-GG-PJ "Requisitos de documentos necesarios para el ingreso de personal al Poder Judicial"	Proyecto de Documento	Act. Nueva	1	0	0	1	0
1,II,6	23	Verificar la existencia de las fichas de datos familiares en los legajos personales	Hoja Resumen	Act. Nueva	15491	0	6300	9191	0
1,II,6	24	Actualización física y lógica de la trayectoria laboral y académica de los Vocales Superiores Titulares y Provisionales del Poder Judiciales	Hoja Resumen	Act. Nueva	336	0	84	126	126
1,II,6	25	Inventario de los legajos del personal del Poder Judicial	Acta de Inventario	Act. Nueva	1	0	0	0	1
		AREA DE PROCESAMIENTO DE DATOS							
2, II,4	24	Actualización de Datos de los Pensionistas	Hoja Resumen	Act. Nva	3410	0	3410	0	0
2, II,4	25	Continuación del proceso de digitación de las fichas de datos de familiares, incompatibilidad y nepotismo	Hoja Resumen	Act. Nva	4713	900	1800	2013	0
2, II,4	26	Actualización física y lógica de las medidas disciplinarias de los Magistrados activos del Poder Judicial.	Hoja Resumen	Act. Nva	1840	0	612	614	614

Formato F4

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj. Dep/ PEI/ Lineamien o de ANJ	N° Acti-vidad	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
2, II,4	27	Actualización física y lógica de las carreras administrativas del legajo personal de los Magistrados activos del Poder Judicial	Hoja Resumen	Act. Nva	594	0	198	198	198

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL - DESPACHO

Actividad 1: Integrar la información que contiene la Sub Gerencia de Escalafón en la Base de Datos Única

Descripción: Mediante esta actividad se da continuidad a lo empezado en el año anterior, respetándose los acuerdos tomados inicialmente por los representantes de la Sub Gerencia de Escalafón Judicial, Sub Gerencia de Procesos Técnicos y Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, y que se presentan:

- Incorporar al servidor de datos denominado WINSISCON, en forma gradual, a la base de datos que administra la Sub Gerencia de Escalafón.
- Desarrollar un Plan de Trabajo que contemple la seguridad de la información, el diseño de las estructuras de las tablas, la migración de datos e integración de la base de datos.

Durante el período pasado, se concluyó con la elaboración de la carpeta de análisis y diseño de la integración, lo cual fue aceptado por la Gerencia de Informática y próxima a llevar a cabo su ejecución. A finales del 2do. Trimestre del 2006 el Plan de Integración se encontraba en un 45% de avance.

Esta actividad centra su objetivo en la ejecución del Plan de Integración, se medirá a través de actas de reuniones y aceptaciones de funcionalidades concluyendo finalmente en la integración total de la información de ambas Sub Gerencias.

Actividad 2: Automatización del Directorio Telefónico

Descripción: Con el fin de contar con una herramienta útil que satisfaga los crecientes requerimientos de comunicación entre las autoridades del Poder Judicial, es necesario que el Directorio Telefónico de las dependencias del Poder Judicial elaborado por la Gerencia de Planificación sea un documento útil y ágil, cuyo objetivo consista en precisar la ubicación física del personal en relación a la dependencia en la que labora y las líneas telefónicas; proponiéndose un Directorio Digital cuya actualización se realice automáticamente a través del registro permanente de los desplazamientos de los trabajadores.

Esta actividad consiste en el diseño de un módulo de consulta de ciertos campos de base de datos del WINSISPER, habilitados para los funcionarios, secretarías y operados de centrales telefónicas; y de alcance del Poder Judicial a nivel nacional.

Esta actividad comprende:

- Creación de campos y tablas de dependencias en la base de datos de prueba
- Migración de información de las dependencias a la base de datos de prueba
- Migración de información de direcciones, teléfonos y anexos en la hoja Excel a la Base de Datos de prueba.
- Desarrollo de un módulo de mantenimiento, el cual permita solo almacenar información relacionada al Directorio.
- Plan de Pruebas, aprobación y/o correcciones por parte de la Sub Gerencia de Estadística
- Aprobación del Módulo y reporte
- Migración de información en los campos de la Base de Datos de producción.
- Poner en producción en el Sistema WINSISPER.
- Implantación del módulo a nivel nacional.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La meta se da por cumplida con la implementación del módulo en el WINSISPER.

Actividad 3: Gestionar la aprobación, desarrollo e implantación del Módulo de Subsidios en el Sistema WINSISPER a nivel nacional

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial con la finalidad de contribuir en el proceso de desconcentración y agilización de los procesos de consulta administrativa con relación a los períodos de los subsidios por enfermedad de los trabajadores a nivel nacional, cuenta con el Módulo de Subsidios denominado PROVIPER PRUEBA, y es a través del Oficio Circular N°031-2006-GPEJ-GG-PJ, dirigido a los responsables de las Oficinas de Administración de las Cortes Superiores de Justicia, que se les da a conocer la implantación y los beneficios de este nuevo módulo.

En su etapa de prueba, los responsables podrán familiarizarse con su funcionamiento y realizar observaciones y/o nuevos alcances en busca de la mejora del módulo, tomando en consideración las propuestas de mejora al aplicativo la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, evaluará y coordinará con la Gerencia de Informática con la finalidad de integrar el módulo de subsidios en el Sistema de WINSISPER y ponerlo a disposición de las oficinas administrativas a nivel nacional.

Esta actividad consiste en las siguientes etapas:

- Análisis de las recomendaciones, modificaciones y/o mejoras que se realicen en el aplicativo de prueba.
- Desarrollo de los nuevos requerimientos de las oficinas de administración de las CSJ.
- Elaboración de la Guía Operativa del Módulo de Subsidios, por el cual se les hará más fácil el manejo del aplicativo.
- Integración del módulo de subsidios en el Sistema de WINSISPER.
- Implantación y producción del módulo a nivel nacional en la nueva versión.

La meta se da por cumplida con la producción del módulo subsidios en el WINSISPER.

Actividad 4: Diseñar un Modelo de Procesos para agilizar la información relacionada al Registro de las rotaciones en el Poder Judicial

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial con la finalidad de lograr una adecuada ejecución y aplicación de la normatividad relacionada con los desplazamientos del personal y continuar con la mejora de los procedimientos a fin de contribuir con el proceso de desconcentración de sus competencias, atribuciones y recursos hacia las CSJ, ha decidido dar inicio al diseño y desarrollo de un módulo de consulta y registro de los movimientos del personal que se producen en las dependencias del Poder Judicial a nivel nacional, los mismos que deberán guardar estrecha relación con el Presupuesto Analítico de Personal.

El Módulo de Rotaciones tendrá como finalidad llevar un adecuado registro y control de los registros del personal derivados de la expedición de designaciones, encargos, ascensos, reingresos, informes de bajas y/o altas, licencias personal y/o médicas, maternidad o enfermedad de los trabajadores adscritos a los órganos jurisdiccionales y/o unidades administrativas del Poder Judicial, registrándose los movimientos en la Base de Datos del WINSISPER. La actualización de esta

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

información la reportará las Oficinas Administrativas de cada sede distrital. Para el desarrollo de esta actividad se está considerando las siguientes etapas:

- 1ra. Etapa: Funcionalidad del Módulo: Permite establecer los parámetros básicos en que se desarrollarán los desplazamientos, incluye además el desarrollo de ventanas de consultas.
- 2da. Etapa: Implantación de Pruebas.- Es el reemplazo de la versión antigua por el actual, al cual tendrán acceso todas las dependencias que tengan instalado el Sistema del WINSISPER.
- 3ra. Etapa: Adición del nuevo requerimiento.- Se incluirá nuevos reportes (nominal de cortes predependencias), ventana de consulta de personal contratado por SNP.
- 4ta. Etapa: Implantación de la nueva versión del WINSISPER.

Actividad 5: Concluir con la coordinación en el análisis de la asignación de los Centros de Costos presupuestarios

Descripción: Esta actividad se dio inicio en el 2006, en el cual se avanzó el 40% de lo programado, para este período se propone que en coordinación con la Sub Gerencia de Remuneraciones, se concluirá con el análisis que involucra la asignación de las metas y centros de costos presupuestarios a cada uno de los trabajadores de acuerdo al lugar que pertenece, el que será incluido en la Base de Datos Única de Personal.

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

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

Actividad 6: Plan de Desarrollo e Integración del Módulo de Control y mantenimiento del presupuesto analítico del personal en el sistema WINSISPER

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial plantea un proyecto cuyo objetivo es la puesta en servicio de un sistema que proporcione asistencia presupuestaria a todas las áreas que intervienen en los procedimientos administrativos de personal relacionados a las plazas presupuestadas y vacantes, así como en el control de sus movimientos y desplazamientos de ellas en el Cuadro de Asignación de Personal y esta a su vez se encuentre integrado con la información que actualmente ofrece la Base de Datos Única de Personal.

Esta actividad consiste en establecer tareas, acciones y tiempos que denotará el implantar el Presupuesto Analítico de Personal en el WINSISPER, debiendo realizar primero un estudio preliminar que enmarque el análisis de proceso integrados, revisión e identificación de requerimientos, y segundo el diseño y desarrollado del Módulo del PAP tomando como referencia la estructura actual de la Base de Datos Única.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La actividad se da por cumplida en el aplicativo auxiliar (prototipo) el mismo que se irá modificando de acuerdo a las necesidades del servicio para su próxima incorporación en el sistema WINSISPER.

Actividad 7: **Formulación y/o actualización de documentos normativos que sustentan los procesos del sistema de personal**

Descripción: En esta actividad la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ha estimado ejecutar un estimado de 10 documentos normativos de gestión institucional formulados y/o actualizados. Esta actividad estará a cargo de un equipo de profesionales que en coordinación con las Áreas o Sub Gerencias relacionadas al tema desarrollarán y gestionarán los documentos normativos que sustentan sus procesos. Estos proyectos serán visados por el Gerente de Personal y Escalafón Judicial, y remitidos a opinión de la Gerencia de Planificación, absueltas las observaciones que pudieran presentarse y devueltos a dicha Gerencia para su trámite ante la Oficina de Asesoría Legal, que se encarga del informe legal respectivo y remisión a aprobación de la Gerencia General y/o del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial según el caso.

Asimismo, gestionar el trámite de aprobación de los documentos técnicos ya elaborados, realizándose el seguimiento del estado situacional de cada proyecto para así agilizar la aprobación de cada uno de ellos, lo que permitirá contar con procedimientos administrativos aprobados y regulados necesarios para la agilización y ordenamiento de información así como el mejor cumplimiento de las funciones de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.

En la mayoría de los casos la meta se da por cumplida con la remisión del documento concluido por el equipo de trabajo y visado por el Gerente de Personal y Escalafón Judicial, a la Gerencia de Planificación para el trámite respectivo. Solo en los casos que se especifique, la meta concluye con remitir el documento a la Gerencia General.

REMUNERACIONES Y PENSIONES

Actividad 8: **Implementación del Módulo para el cálculo de compensación por tiempo de servicios y compensación vacacional para los servidores comprendidos en el D.Leg N° 276**

Descripción: Siendo la Sub Gerencia de Remuneraciones la encargada de controlar los datos correspondientes a las compensaciones por tiempos de servicios de los trabajadores del Poder Judicial, se ha propuesto desarrollar el módulo de compensación por tiempo de servicios de los trabajadores comprendidos en el régimen laboral del D. Leg. N° 276, a fin de sistematizar la información y agilizar el flujo de información entre las áreas de planillas y beneficios.

El módulo contempla el desarrollo de aplicativos auxiliares relacionados a los cálculos de la compensación por tiempo de servicios, compensación vacacional y las retenciones por pagos indebidos y descuentos a favor de casas comerciales o instituciones financieras, además permite el registro de saldos pendientes cuando su deuda sobrepase el monto permitido de su liquidación para establecer posteriormente la responsabilidad económica del caso.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

A través de este módulo se tendrá un control más adecuado y orden en el pago de los beneficios sociales de los trabajadores del Poder Judicial comprendidos en el D.Leg. N° 276; además se implementará una ventana de ayuda en la cual se consulte una base de datos de resoluciones emitidas por el área de beneficios.

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

Actividad 9: Gestionar la aprobación del PAP 2005 y realizar la formulación, aprobación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal correspondiente a los años 2006 y 2007.

Descripción: El Presupuesto Analítico de Personal (CAP) es un documento de gestión institucional que considera el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, en función a la disponibilidad presupuestal y de acuerdo al grupo genérico del gasto, siendo esta Sub Gerencia la responsable de formular, modificar, gestionar la aprobación y actualizar en los rubros necesarios del Presupuesto Analítico de Personal para los años 2005, 2006 y 2007. Se ha propuesto la regularización de estos documentos técnicos, para permitir a la Gerencia tener un control más exacto de las plazas previstas, vacantes presupuestadas y ocupadas, en todo el ámbito nacional.

Se iniciará con la gestión de aprobación del PAP 2005 para luego retomar la actividad 16 del Plan Operativo 2006, para la modificación del Proyecto del PAP 2006 y formulación del PAP 2007, considerándose las creaciones de los nuevos órganos jurisdiccionales a nivel nacional debidamente autorizados y aprobados así como las conversiones de algunos de ellos.

Para medir la realización de esta actividad, se ha considerado en primer lugar la presentación del proyecto del PAP 2006 incluidas las últimas modificaciones y el proyecto correspondiente al período 2007, los mismos que serán presentados a la Gerencia General a fin de que sea visado y a su vez sea elevado al Presidente del Poder Judicial.

Se da por cumplida la meta con la aprobación de los mencionados documentos.

Actividad 10: Implementación y desarrollo del Módulo para el control de depósitos realizados en las cuentas de personal activo y pensionistas del Poder Judicial

Descripción: La Sub Gerencia de Remuneraciones y beneficios es responsable de efectuar los pagos y controlar los depósitos efectuados a cada una de las cuentas de los trabajadores del Poder Judicial, por lo que es necesario que el Módulo de Planillas de Pagos se encuentre integrada al Módulo de Control de los Depósitos de Pagos, con la finalidad de mantener y presentar datos exactos sobre sus depósitos efectuados en las cuentas de los trabajadores. Este aplicativo auxiliar permitirá fácilmente la visualización tanto para el analista a cargo del manejo de información de remuneraciones como al trabajador, de los abonos realizados en el período actual y los períodos anteriores, independientemente del tipo de planilla que se maneje.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 11: Implementación y desarrollo del Módulo para el pago de sentencias judiciales en el Poder Judicial

Descripción: A través de este módulo se tendrá el control de la información referente al personal al que se le efectúa pagos por sentencias judiciales en el Poder Judicial. Este módulo deberá controlar todos los compromisos financieros que tiene el personal involucrado en este tipo de pago, como puede ser remuneraciones impagas, bonificaciones, vacaciones, beneficios sociales y deducciones como Retención por Impuesto sobre la Renta, Anticipos, y otras.

El sistema contempla pagos de planilla mensual así como todas las deducciones legales, debiendo incluir además la opción de porcentajes de deducción ajustable, así como techos de deducción movibles, previendo cambios en las leyes nacionales.

El aplicativo deberá generar automáticamente las planillas de pagos, las boletas de pagos y/o cheques, y certificaciones de pagos efectuados de las sentencias judiciales normalmente pagada.

Este módulo será instalado en el computador del grupo de trabajo del área de beneficios de la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL

Actividad 12: Implementación de un aplicativo informático para el control de las sanciones disciplinarias para el área de coordinación administrativa

Descripción: La problemática sobre el registro de las medidas disciplinarias que se imparten al personal y la revisión de sanciones previas que hayan sido materias de queja o reclamo por parte de los trabajadores, es un tema que ha causado demoras en los procedimientos que realiza el área de coordinación administrativa, para lo cual se ha propuesto una solución informática siendo necesario presentar una carpeta de requerimientos y análisis inicial acorde con las nuevas necesidades del área de coordinación administrativa.

Esta carpeta de análisis planteará el desarrollo e implementación de un aplicativo, que involucre las diferentes sanciones disciplinarias que se imparten al personal administrativo y que permita conservar la confidencialidad del caso, garantizar el correcto registro de la información y su salvaguarda. Esta propuesta deberá ser evaluada por la Gerencia de Informática que a su vez realizará las gestiones necesarias para implantarlo en cada una de las computadoras personales de los usuarios del área.

Se retomarán las acciones pendientes del 2006, siendo necesario llevar a cabo reuniones de trabajo con los usuarios del área de coordinación administrativa, Sub Gerencia de Procesos Técnicos y la Gerencia de Informática para la actualización de los nuevos requerimientos y desarrollo del aplicativo. Los acuerdos se registrarán en actas de las respectivas reuniones.

Actividad 13: Implementación del Módulo de Mantenimiento del Personal contratado por SNP en el sistema de WINSISPER

Descripción: Este módulo formará parte del aplicativo WINSISPER, y se implementará para mantener actualizada la base de datos única de personal, con información de

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

personal por servicios no personales que se encuentra laborando en el Poder Judicial.

La Gerencia de Informática evaluará y elaborará un cronograma de pruebas que se desarrollarán para implementar el presente módulo en donde se contemplará los tiempos aconsejables para la etapa de pruebas, así como la implantación en el servidor de producción. Asimismo, se contemplará a través de reuniones de trabajo y conformidades de los usuarios, realizar un procedimiento de integración de la información de la Sub Gerencia de Logística y la base de datos única de personal como parte del proceso.

Actividad 14: Aprobación y ejecución del Programa Integral de la Unidad de Bienestar Social para el año 2006

Descripción: La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial a través de su Área de Bienestar Social tiene como objetivo la aprobación y difusión del Plan Integral de Bienestar Social 2006, así como el desarrollo del mismo. Este Plan contempla la realización de programas de corto y mediano plazo, orientados a la mejora de la condición de bienestar social, salud física y mental de la comunidad del Poder Judicial, los cuales serán extensivos en algunos casos a los familiares. El desarrollo y ejecución de las actividades del Plan prevé la realización de campañas a nivel local y nacional, que abarca los siguientes ámbitos:

1. Programas de salud
2. Programas de recreación y deportes
3. Programas de capacitación técnico artesanal
4. Programas económicos
5. Programas de eventos institucionales
6. Programas adicionales.

La unidad de medida de esta actividad se sustenta en la aprobación del plan y en el desarrollo de eventos y personas beneficiadas.

Actividad 15: Aprobación y ejecución del Programa Integral de Capacitación del área de desarrollo de personal para el año 2006

Descripción: La capacitación es una de las inversiones más efectivas y una herramienta que puede hacer que la institución aumente su productividad, ya que a través de la formación, actualización y superación se puede aumentar y mejorar el desempeño de los trabajadores. Es por eso, que la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a través de su Área de Desarrollo de Personal se ha propuesto la aprobación y difusión del Plan Integral de Capacitación para el año 2006, así como el desarrollar e implementar programas de capacitación y actualización para los profesionales, técnicos y auxiliares del segmento jurisdiccional y administrativo, que respondan a las necesidades reales y tecnológicas de las Cortes Superiores de Justicia en todo el ámbito nacional.

El Plan contempla el desarrollo de programas de capacitación con la finalidad de contribuir a la mejora de las posibilidades de desarrollo del personal dotándolo de conocimientos que en un futuro conlleve a la optimización de los procesos de personal y actualización de las nuevas técnicas administrativas.

Los programas de capacitación están especialmente dirigidos al personal administrativo y jurisdiccional del Poder Judicial en sus tres grandes grupos

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

ocupacionales: profesionales, técnico y auxiliar. Se contará con la participación de expositores internos y externos de instituciones privadas y/o estatales. El desarrollo de los programas conlleva la realización de actividades y eventos que se realizarán en las instalaciones del Poder Judicial, universidades e instituciones públicas y privadas. Se proyecta la organización de cursos, seminarios, talleres formativos, etc.

Actividad 16: Proyecto de localización de terrenos donados y gestionados por los Administradores de cada corte en coordinación con sus asistentes sociales

Descripción: A través del monitoreo del Área de Desarrollo de Personal de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, las Administraciones de las Cortes Superiores de Justicia deberán gestionar la donación de un terreno o inmueble apropiado para la recreación y sano esparcimiento de los trabajadores y familiares, a fin de fomentar la salud mental y distracción, el mismo que contribuirá al incremento de la productividad y por ende un adecuado clima laboral.
Para alcanzar este objetivo, se ha programado que el proyecto de los procedimientos a seguir, deberán ser definidos en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, Servicios Judiciales y la Oficina de Asesoría Legal de la Gerencia General.

ESCALAFON JUDICIAL

Actividad 17: Transferencia de la aplicación y base de datos de escalafón a la Gerencia de Informática

Descripción: Esta actividad consiste en trasladar el aplicativo de la Base de Datos de Escalafón Judicial a la Gerencia de Informática, a fin de garantizar la máxima seguridad y cumplir con la estandarización del software de base en el Poder Judicial de conformidad a la Directiva N° 001-2004-CE-PJ y sus modificaciones.
Esta actividad consta de tres fases. Primero, la transferencia del sistema de escalafón a la Gerencia de Informática. Segundo, la migración de la base de datos de Escalafón a Sybase ASE12, y tercero, el desarrollo del aplicativo.
La Gerencia de Informática será la encargada de realizar las transferencias del aplicativo y de la base de datos de Escalafón, y facilitar las herramientas informáticas para el desarrollo del aplicativo de Escalafón.
La Sub Gerencia de Escalafón brindará las fuentes del aplicativo vigente y los accesos necesarios para la ejecución de la transferencia, y desarrollará el Sistema de Escalafón, a través del programador asignado a esta Oficina, que iniciará sus tareas cuando cuente con las herramientas concedidas por la Gerencia de Informática.

Actividad 18: Actualización de Datos de Pensionistas

Descripción: Esta actividad consiste en la recolección, revisión y depuración de la información que nos permitirá actualizar los datos de los pensionistas titulares y sobrevivientes del Poder Judicial

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

La actividad se llevará a cabo en coordinación con las Oficinas Administrativas a nivel nacional, las que facilitarán previo requerimiento las fichas de datos de pensionistas, para su evaluación y digitación en la Data de Escalafón. Para el presente año se retomará la actividad del 25006 a fin de dar continuidad con la actualización de los datos de los pensionistas, comprobar su sobrevivencia y cumplir con las directivas pertinentes.

Actividad 19: Actualización física y lógica de las medidas disciplinarias de los señores magistrados titulares y provisionales activos

Descripción: Mediante esta actividad se llevará a cabo la revisión, depuración e ingreso de la información concerniente a las medidas disciplinarias que pudieran tener los Magistrados tanto en la base de datos como en los legajos personales.

Actividad 20: Proyecto de Directiva de Rehabilitación de medidas disciplinarias impuestas al personal administrativo

Descripción: Esta actividad comprende la recopilación y análisis de las normas legales que regulen la aplicación de las medidas disciplinarias, así como todas aquellas disposiciones legales que directa o indirectamente coadyuven a normar las rehabilitaciones. El proyecto de Directiva en mención, luego de su aprobación, nos permitirá levantar las medidas disciplinarias que superan el año de antigüedad de su imposición.

Actividad 21: Proyecto de la nueva estructura del legajo personal y modificatoria de la Directiva N° 007-2003-GG-PJ

Descripción: La presente actividad consiste en el análisis de las normas legales que justifiquen la tenencia de los documentos personales y declaraciones juradas del trabajador, así como de todos aquellos que genere durante su trayectoria laboral, e inclusive después del término de su relación laboral.

Actividad 22: Proyecto de modificatoria de la Directiva N° 008-2002-GG-PJ "Requisitos de documentos necesarios para el ingreso de personal al Poder Judicial"

Descripción: Consiste en el análisis normativo que sustente la necesidad del requerimiento de los documentos necesarios para ingresar a prestar servicios en la administración pública. Esta actividad nos permitirá actualizar la Directiva de acuerdo a las nuevas disposiciones normativas sobre el tema, así como simplificar la cantidad de documentos solicitados para el ingreso a este Poder del Estado y cubrir las necesidades de información requeridas a la Sub Gerencia.

Actividad 23: Verificar la existencia de las fichas de datos familiares en los legajos personales

Descripción: Con la finalidad de dar continuidad con la actividad del 2006 sobre el proceso de digitación de las Fichas de Datos Familiares es necesario realizar una revisión de los Legajos Personales para determinar la cantidad de personas que no cumplieron

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

con presentar su Ficha de Actualización de Datos Familiares, y efectuar su requerimiento a través de las Oficinas de Administración de las dependencias que correspondan, para su posterior digitación y actualización a través del aplicativo que pondrá a disposición la Sub Gerencia de Procesos Técnicos en coordinación con la Gerencia de Informática.

En esta actividad se proseguirá con la recepción, revisión, depuración, registro y devolución de los formatos. De detectarse errores en el llenado de los datos de los familiares de los trabajadores que no cumplieron con la oportuna presentación o se les haya para que realicen las correcciones de los errores detectados. Asimismo, permitirá tener una Base de Datos a través del cual se pueda detectar los casos de incompatibilidad y nepotismo de acuerdo a la información proporcionada por los trabajadores activos.

Actividad 24: **Actualización física y lógica de la trayectoria laboral y académica de los Vocales Superiores Titulares y Provisionales del Poder Judiciales**

Descripción: Mediante esta actividad se llevará a cabo la revisión, depuración e ingreso de la información, respecto a la carrera administrativa que tengan los señores Vocales Superiores Titulares activos, en la base de datos y en los legajos personales.

Actividad 25: **Inventario de los legajos del personal del Poder Judicial**

Descripción: El inventario se realizará comparando el total de los legajos de personal que se encuentra aperturados en el Sistema de Escalafón con los que se encuentran archivados en los ambientes correspondientes.
Esta actividad permitirá garantizar la seguridad física de los legajos y una administración eficaz de legajos del personal para cada perfil laboral.

**4.9 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMATICA**

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal con experiencia y conocimiento del sector, con predisposición al trabajo en equipo y con conocimientos de la realidad de la institución. 2. Perfil técnico/profesional y calificación del personal. 3. Infraestructura necesaria y adecuada para el diseño y desarrollo de nuevos proyectos informáticos. 4. Capacidad de innovación para la generación de proyectos de tecnología de información vigente. 5. Las Sedes de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, cuentan con infraestructura de redes y centros de datos necesarios para la protección de la información, que hacen viable su interconexión con la sede central. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coyuntura política propicia para la incorporación de nuevas tecnologías informáticas. 2. Apoyo de la Alta Dirección al proceso de innovación tecnológica. 3. Posibilidad de acceder a tecnología punta gracias a la globalización. 4. Organismos internacionales interesados en el mejoramiento de la administración de justicia, a través de asesoramiento, capacitación y financiamiento externo. Además, financiamiento FEDADOI. 5. La vigencia del Nuevo Código Procesal, implica el desarrollo y adecuación de los sistemas informáticos. 6. Participación activa e interés demostrado por los usuarios de los Sistemas de Información para contribuir con su implementación.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Carencia de documentación de los sistemas informáticos. 2. No existe capacitación continua. Alta rotación de personal. 3. Carencia de normatividad para una relación funcional de la Gerencia de Informática con las Oficinas de Informática de las distintas dependencias del interior del país. 4. No se cuenta con personal suficiente para el desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicativos, así como para servicios informáticos. 5. Escasa capacidad de supervisión nacional al haber asumido las funciones de soporte técnico que corresponden a la CSJ de Lima. 6. Elevado número de personal técnico bajo contrato por Servicios No Personales. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de una meta presupuestaria de sostenibilidad para los proyectos de la Gerencia de Informática. 2. Dilación en procesos de selección, adquisición de servicios y bienes solicitados. 3. La implementación de nuevas aplicaciones informáticas ha incrementado el ratio de aplicaciones a atender por personal técnico de informática. 4. Aumento del parque informático nacional. El ratio de atención por personal de soporte se ha incrementado sustancialmente. 5. Falta de coordinación entre las instituciones del sistema judicial.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007 – 2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCIÓN POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Continuar el desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos Jurisdiccionales y administrativos.</p> <p>II. Garantizar el óptimo funcionamiento de las redes informáticas del Poder Judicial.</p> <p>III. Fortalecer la estructura orgánica de la Gerencia de Informática.</p> <p>IV. Facilitar herramientas informáticas que coadyuven a la transparencia en la administración de justicia.</p> <p>V. Optimizar el servicio de soporte técnico a nivel nacional.</p>	<p>II. 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>III.1 Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>2. Acceso a la justicia.</p> <p>3. Lucha contra la corrupción</p> <p>4. Gobierno y organización descentralizada del Poder Judicial.</p> <p>5. Presupuesto Judicial.</p>	<p>III. Crear espacios de participación para los y las adolescentes de 12 a 17 años y promover su pleno desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducir diseño dentro del Sistema de Información que provea de indicadores sobre niñez y adolescencia. <p>IV. Instituir un sistema de garantías para la protección de los derechos del niño, niña y adolescente (0-17 años).</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Introducir dentro del Sistema de Información del Poder Judicial un diseño que permita contar con indicadores sobre niñez y adolescencia que abastezcan de información como línea de base para el seguimiento del PNAIA.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
I/2,3-4	1	Implementación SIJ Sub -Sedes de las CSJ del país.	N° de Implantación	Act. Nueva	7	0	3	3	1
I/2,3-4	2	Implementación del SIJ Penal en CSJ de Lima	N° de Implantación	Act. Nueva	1	0	0	0	1
I/2	3	Desarrollo e Implementación SIJ Salas Civiles en CSJ Lima	N° de Implantación	Act. Nueva	1	0	1	0	0
I/2	4	Desarrollo e Implementación SIJ Salas en CSJ del resto del país.	N° de Implantación	Act. Nueva	12	0	5	5	2
I/2,3-4	5	Implementación del SIJ en Juzgados de Paz Letrado de Lima (locales periféricos)	N° de Implantación	Act. Nueva	8	0	3	3	2
I/2	6	Desarrollo del Sistema de Registro de Fallo Condenatorio	% de avance	35%	65%	0	0	25.00%	40.00%
I/2,3-4	7	Implantación de la actividad 6	% de avance	Act. Nueva	100%	0	0	0	100.00%
I/2	8	Desarrollo del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales Versión 2 - Fase II (N I)	% de avance	Act. Nueva	100%	0	0	60.00%	40.00%
I/2-4	9	Implantación de la actividad 8	% de avance	Act. Nueva	80%	0	0	20.00%	60.00%
I/2	10	Desarrollo del Sistema de Meritocracia en su primera versión	% de avance	Act. Nueva	100%	0	20.00%	80.00%	0
I/2	11	Implantación de la actividad 10	% de avance	Act. Nueva	100%	0	0	30.00%	70.00%
I/2	12	Desarrollo del Sistema del Registro de Alimentarios Morosos en su primera versión	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	0.00%	40.00%	60.00%
I/2-4	13	Implantación de la actividad 12	% de avance	Act. Nueva	20%	0.00%	0.00%	0.00%	20.00%
I/2,3-4	14	Implantación del SIJ -NCPN Nuevo Código Procesal en las CSJ.	N° de Implantación	Act. Nueva	5	1	1	3	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
I/2	15	Implementación del SIJ en Juzgados y Salas Contenciosos Administrativos de Lima.	N° de Implantación	Act. Nueva	2	0	0	1	1
I/2	16	Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos del SINAREJ a nivel nacional en los Módulos de Multas y Depósitos Judiciales.	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	60.00%	40.00%	0.00%
I/2-4	17	Implantación de la actividad 16	% de avance	Act. Nueva	60%	0.00%	0.00%	0.00%	60.00%
I/2	18	Desarrollo del SINOJ bajo el esquema de aplicaciones en Multisedes.	% de avance	Act. Nueva	100%	40.00%	40.00%	20.00%	0.00%
I/2-4	19	Implantación de la actividad 18	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	0.00%	30.00%	70.00%
I/2-3	20	Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos Única de REQUISITORIAS.	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	25.00%	75.00%	0.00%
I/2-3-4	21	Implantación de la actividad 20	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	0.00%	0.00%	100.00%
I/2-3	22	Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos Única de RENIPROS.	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	10.00%	40.00%	50.00%
I/2,3-4	23	Implantación de la actividad 22	% de avance	Act. Nueva	50%	0.00%	0.00%	0.00%	50.00%
I/2	24	Desarrollo de mejoras al Sistema del Registro Nacional de Condenas.	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	60.00%	40.00%	0.00%
I/2,4	25	Implantación de la actividad 24	% de avance	Act. Nueva	100%	0.00%	0.00%	60.00%	40.00%
I/2	26	Rediseño del Sistema de Logística	% de avance	Act. Nueva	50%	0.00%	10.00%	15.00%	25.00%
I,II/5	27	Implantación del uso del SIAF como herramienta de gestión al interior del Poder Judicial.	% de avance	Act. Nueva	40%	0.00%	0.00%	15.00%	25.00%
I/2,3	28	Implementación del SIJ-Supremo en 3 Salas Supremas	N° de Implantación	Act. Nueva	3	0	1	1	1

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia N° Lineamiento de ANU	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
I,IV/3	29	Migración de la base de datos de los sistemas actuales de los Módulos Básicos al SIJ	N° de Migración	Act. Nueva	43	0	0	20	23
		IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES (LAN - WAN).							
II/2,4,5	1	Cableado estructurado para las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial	N° de proyectos	Act. Nueva	16	5	6	5	0
II/2,4,5	2	Interconexión de las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial	N° de implementaciones	Act. Nueva	22	0	5	10	7
II/2,4,5	3	Interconexión de 33 juzgados de paz letrado de Lima	Sub sedes interconectadas	Act. Nueva	33	10	23	0	0
		SERVICIOS DE COMUNICACIONES							
II/2,5	1	Servicio de internet de contingencia a nivel nacional	N° de implementaciones	Act. Nueva	26	26	0	0	0
II/2,5	2	Servicio de enlace con RENIEC y Bco. de la Nación	Servicio	Act. Nueva	1	0	1	0	0
II/2,5	3	Servicio de red WAN IP-VPN	% avance	Act. Nueva	100%	60%	40%	0	0
IV/5	4	Implantación de la nueva plataforma de red SUSE LINUX de Lima	% avance	Act. Nueva	100%	25%	50%	25%	0
		PROYECTOS ESPECIFICOS							
IV/5	1	Mejoramiento de la seguridad del Centro de Datos Central del JAV	Proyecto	Act. Nueva	1	0	1	0	0

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
II/5	2	Estudio de la fibra oscura	Proyecto	Act. Nueva	1	0	0	1	0
IV/5	3	Norma Técnica Peruana 17799, implementación	% avance	Act. Nueva	100%	25%	50%	25%	0
V/5	4	Mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación	% avance	Act. Nueva	1	0	1	0	0
V	5	Inventario de puntos de red y de servidores	Inventario	Act. Nueva	2	0	1	0	1
		ADECUAR LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA DE INFORMATICA A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DEL PODER JUDICIAL							
III/5	1	Gestionar la modificación de la estructura organica de la Gerencia de Informática	Documento	Act. Nueva	1	0	1	0	0
		MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE							
V/2	1	Atención a requerimientos de usuarios a través de Centros de soporte	Número de Atenciones	10,051	10,800	2,700	2,700	2,700	2,700
V/5	2	Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de Contrato con Terceros	Mantenimiento	Act. Nueva	2	0	1	0	1
V	3	Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional	Actualización	Act. Nueva	2	0	1	0	1
V/2	4	Instalación / Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ	Actualización	Act. Nueva	8	0	2	3	3
		CAPACITACION A USUARIOS JURISDICCIONALES y ADMINISTRATIVOS							
V/5	5	Curso de Software Base y Ofimatica	Curso	Act. Nueva	6	0	2	2	2

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
ACTIVIDADES Y METAS

N° Objetivo Dependencia N° Lineamiento de ANJ	N° Act.	Unidad Orgánica / Actividad	Unidad Medida	Result. 2006	Metas 2007				
					ANUAL	I - Trim.	II - Trim	III - Trim	IV - Trim
V	6	Difusión de cartillas, comunicados, etc. para correcto uso de equipos	Documento	Act. Nueva	8	2	2	2	2
		FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD OPERATIVA DEL SOPORTE TECNICO PARA ATENDER EL INCREMENTO DE LA DEMANDA DE SERVICIOS							
V	1	Redefinir las funciones de soporte técnico en el ámbito de Lima Metropolitana	Implementación	Act. Nueva	1	0	1	0	0
V/5	2	Cursos de Capacitación Técnica al personal de Soporte Técnico	Curso	Act. Nueva	4	1	1	1	1
V/5	3	Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte	Implementación	Act. Nueva	1	0	1	0	0
V/5	4	Adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima	Implementación	Act. Nueva	5	0	0	5	0
		SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LAS ÁREAS DE SOPORTE TÉCNICO DE LAS CSJ A NIVEL NACIONAL.							
V/5	1	Visitas de supervisión a las Areas de Informática de las CSJ a Nivel Nacional	Visitas	Act. Nueva	19	3	4	6	6

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

Actividad 1: **Implementación SIJ Sub-Sedes de las CSJ del país : Arequipa, Tumbes, Huaura, Puno, San Martín y Moquegua**

Descripción: Se implementará el SIJ en los principales locales aledaños a las sedes centrales, se ha seleccionado los locales que manejan igual o más expedientes que las sedes centrales.

Actividad 2: **Implementación del SIJ Penal en CSJ de Lima**

Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de los juzgados y salas penales de las CSJ de Lima, tanto para juzgados de Reos en Cárcel como Libres.

Actividad 3: **Desarrollo e Implementación SIJ Salas Civiles en CSJ Lima**

Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de las Salas Civiles de la CSJ de Lima.

Actividad 4: **Desarrollo e Implementación SIJ Salas en CSJ del resto del País : Arequipa, Junín, Cusco, Ucayali, Loreto, Huanuco, Tacna y Piura**

Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de las Salas de las CSJ de todo el país

Actividad 5: **Implementación del SIJ en 8 Juzgados de Paz Letrado de Lima (Locales Periféricos)**

Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de los Juzgados Paz Letrados de la periférica de Lima. Esta versión se integrará al sistema central de la CSJ de Lima.

Actividad 6: **Desarrollo del Sistema de Registro de Fallo Condenatorio**

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

Actividad 7: **Implantación de la Actividad 6**

Descripción: Este sistema será desarrollado e implementado en todas las CSJ del país, en el último trimestre del presente año.

Actividad 8: **Desarrollo del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales Versión 2 - Fase II (N I)**

Descripción: De acuerdo a los requerimientos de la Sub Gerencia de Estadística se deberá desarrollar una nueva versión del Sistema de Estadísticas Jurisdiccionales que permitan la generación de los Formatos S1A y S1B (Formato S1A: Carga, Formato S1B: Producción)

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 9: Implantación de la Actividad 8**
Descripción: Este sistema será implementado en prueba piloto en la Corte Superior de Cañete, para en posterior trimestre del próximo año realizar el despliegue en el resto de CSJ del país.
- Actividad 10: Desarrollo del Sistema de Meritocracia en su primera versión**
Descripción: Se busca poner en marcha la selección de magistrados para cubrir las vacantes de Vocales Supremos Provisionales, de acuerdo al mérito, lo cual está contemplado en el reglamento aprobado para tal fin. El sistema permitirá mantener una base de datos actualizada sobre el cumplimiento de requisitos y la evaluación o ponderación en orden de méritos para ocupar la Vocalía Suprema, la cual tendrá como usuario principal a la Oficina de Meritocracia del Consejo Ejecutivo.
- Actividad 11: Implantación de la Actividad 10**
Descripción: Este sistema será implementado en la Oficina de Meritocracia del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
- Actividad 12: Desarrollo del Sistema del Registro de Deudores Alimentarios Morosos en su primera versión**
Descripción: De acuerdo a la necesidad de mantener un registro y control de Deudores por Alimentos, se desarrollará un sistema en conjunta coordinación con los usuarios responsables en colaboración entre las instituciones del Estado, a fin de llevar un consolidado de los obligados alimentarios que hayan incurrido en morosidad, así permitir la expedición de un Certificado de Registro.
- Actividad 13: Implantación de la Actividad 12**
Descripción: La primera versión del Sistema del Registro de Alimentarios Morosos será implantada en la CSJ de Lima
- Actividad 14: Implantación del SIJ-NCPP Nuevo Código Procesal en las CSJ: La Libertad, Huaura, Callao, Tacna y Moquegua**
Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de los Juzgados y Salas que administran justicia bajo el Nuevo Código Procesal Penal.
- Actividad 15: Implementación del SIJ en Juzgados y Salas Contenciosos Administrativos de Lima**
Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de los Juzgados y Salas de la especialidad Administrativos Contenciosos de la CSJ de Lima
- Actividad 16: Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos del SINAREJ a nivel nacional y mejoras en los Módulos de Multas y Depósitos Judiciales**
Descripción: A fin de optimizar el uso de las bases de datos que actualmente generan las CSJ así como validar las Cédulas y Tasas con el uso del SINAREJ a nivel nacional (en línea), se busca centralizar la Base de Datos y mejorar los Módulos de Multas y Depósitos Judiciales.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

- Actividad 17: Implantación de la Actividad 16**
Descripción: Se implementará la Centralización de la Base de Datos del SINAREJ a nivel nacional en los Módulos de Multas y Depósitos Judiciales
- Actividad 18: Desarrollo del SINOJ bajo el esquema de aplicación en Multisedes**
Descripción: Dentro del esquema de implantar el SIJ en las Sedes Centrales y sub sedes de las CSJ se desarrollará el SINOJ (Sistema de Notificaciones Judiciales) bajo una aplicación en Multisedes.
- Actividad 19: Implantación de la Actividad 18**
Descripción: Se implementará la versión del SINOJ para su uso en las Sub Sedes de las CSJ de todo el país
- Actividad 20: Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos Única de Requisitorias**
Descripción: Se requiere, al igual que la aplicación del Registro Nacional de Condenas, usando nuestra Red nacional de comunicaciones una única base de datos donde las CSJ realicen el ingreso y mantenimiento a las requisitorias, así no depender de replications ni consolidaciones, permitiendo disminuir los costos de operación y mantenimiento del software de replicación.
- Actividad 21: Implantación de la Actividad 20**
Descripción: Se implementará la Centralización de la Base de Datos Única del Sistema de Requisitorias a nivel nacional
- Actividad 22: Desarrollo de la Centralización de la Base de Datos Única de RENIPROS**
Descripción: Se requiere, al igual que la aplicación del Registro Nacional de Condenas, usando nuestra Red nacional de comunicaciones una única base de datos donde las CSJ realicen el ingreso y mantenimiento a las requisitorias, así no depender de replications ni consolidaciones, permitiendo disminuir los costos de operación y mantenimiento del software de replicación.
- Actividad 23: Implantación de la Actividad 22**
Descripción: Se implementará la Centralización de la Base de Datos Única del Sistema de RENIPROS a nivel nacional
- Actividad 24: Desarrollo de mejoras al Sistema del Registro Nacional de Condenas**
Descripción: Dentro de las mejoras que se ejecuten a la última versión del Sistema del Registro Nacional de Condenas se permitirá a su vez subsanar una observación de la Oficina de Inspectoría General, respecto al control de formatos de los certificados de antecedentes penales
- Actividad 25: Implantación de la Actividad 24**
Descripción: Se implantará en todas las CSJ en las cuales vienen utilizándose el Sistema de Registro Nacional de Condenas, siendo que esta implantación permitirá a su vez subsanar una observación de la Oficina de Inspectoría General.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Actividad 26: Rediseño del Sistema de Logística

Descripción: Se busca integrar el SIAF-SP al sistema actual a fin de controlar las factibilidades presupuestales y la ejecución del gasto.

Actividad 27: Implantación del uso del SIAF como herramienta de gestión al interior del Poder Judicial

Descripción: Dada la importancia de proporcionar la mayor información que contribuya a la toma de decisiones de la Alta Dirección es necesario contar con información confiable que proviene del SIAF-SP, para ello se explotará su contable y financiera.

Actividad 28: Implementación del SIJ-Supremo en 3 Salas Supremas: Penal, Civil y Constitucional

Descripción: Se implementará la nueva versión del SIJ especialmente diseñado para controlar los expedientes dentro de las Salas de la Corte Suprema de Justicia del Perú.

Actividad 29: Migración de la base de datos de los sistemas actuales de los Módulos Básicos al SIJ

Descripción: Se busca migrar la información registrada a través del sistema que emplean los Módulos Básicos a fin de que puedan utilizar el SIJ como sistema estándar. Esta migración se realizará en los todos los MBJ del país.

IMPLEMENTACION DE INFRAESTRUCTURA DE REDES Y COMUNICACIONES

Actividad 1: Cableado estructurado para las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial

Descripción: Comprende el desarrollo de proyectos para implementar cableados estructurados categoría 6 en las diferentes dependencias del Poder Judicial. Se lleva a cabo elaborando términos de referencia, previo levantamiento de información. Los términos de referencia se remiten a la administración de las cortes, para que realicen el proceso de selección respectivo de acuerdo a las normas vigentes.

Actividad 2: Interconexión de las sedes y sub sedes de las dependencias del Poder Judicial

Descripción: Comprende el desarrollo de proyectos para interconectar las diferentes dependencias del Poder Judicial, por medio de radio enlaces o usando speedy. Se lleva a cabo elaborando términos de referencia, previo levantamiento de información. Los términos de referencia se remiten a la administración de las cortes, para que realicen el proceso de selección respectivo de acuerdo a las normas vigentes.

Actividad 3: Interconexión de 33 juzgados de paz letrado de Lima

Descripción: Supervisión y verificación de la interconexión de 33 juzgados de paz letrado con la red MAN del Poder Judicial de Lima. Y de la implementación de una red LAN inalámbrica en cada juzgado de paz letrado. La obra será realizada por el consorcio Grupo Leafar.

SERVICIOS DE COMUNICACIONES

Actividad 1: Servicio de Internet de contingencia a nivel nacional

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción: Elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencias para contratar el servicio de speedy por un año, para las 26 cortes de provincia como contingencia, en caso de que el enlace principal IP VPN con Telefónica se caiga. Y la contratación de un servicio de Internet como contingencia por un año, para el nodo central de la red WAN del Poder Judicial con otro proveedor que no sea Telefónica.

Actividad 34: Servicio de enlace con RENIEC y Bco. de la Nación

Descripción: Elaboración de un proyecto para la implementación de un enlace con RENIEC y la supervisión del enlace con el Banco de la Nación.

Actividad 35: Servicio de red WAN IP-VPN

Descripción: Supervisión y verificación de la interconexión de 26 Sedes Centrales de las Cortes Superiores de Justicia de provincia con la red MAN del Poder Judicial de Lima. El servicio será realizado por Telefónica del Perú, usaran tecnología ADSL con IP VPN, el cual estaría reemplazando la interconexión con speedy y VPNs.

Actividad 36: Implantación de la nueva plataforma de red SUSE LINUX de Lima

Descripción: Migración de la red Novell Netware, a una plataforma de red SUSE LINUX, el servicio será realizado por un tercero y se hará por etapas.

PROYECTOS ESPECÍFICOS

Actividad 1: Mejoramiento de la seguridad del Centro de Datos Central del JAV

Descripción: Elaboración de un proyecto para mejorar la seguridad del Centro de Datos principal de la red WAN. Comprende sistemas de seguridad, sistema eléctrico, adecuación de la infraestructura y modernización de algunos equipos de comunicación.

Actividad 2: Estudio de la fibra oscura

Descripción: Elaboración de un proyecto para interconectar mediante fibra oscura los locales de Gerencia General, Puno Carabaya y Javier Alzadora Valdez. Esta red sería propia y brindaría mayor seguridad a la información del Poder Judicial, el cual se transmite por diferentes medios de comunicación.

Actividad 3: Norma Técnica Peruana 17799, implementación

Descripción: A fin de cumplir con esta norma, La Gerencia General realizó un proceso de selección para que una empresa se encargue de hacer un estudio sobre la estructura informática implementada en el Poder Judicial, el resultado deberá ser usado para implementar las recomendaciones de la empresa para cumplir con la NTP 17799.

Actividad 4: Mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación

Descripción: Elaborar unos términos de referencia, para contratar una empresa que realice mantenimiento a los servidores y equipos de comunicación que no estén en garantía, a fin de prever su correcto funcionamiento.

Actividad 5: Inventario de puntos de red y de servidores

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE INFORMÁTICA

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Descripción: Levantar información a nivel nacional dos veces al año, sobre los puntos de red y de servidores implementados, para planificar el crecimiento de la redes y comunicaciones en el Poder Judicial.

ADECUAR LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA GERENCIA DE INFORMATICA A LAS NUEVAS EXIGENCIAS DEL PODER JUDICIAL

Actividad 1: **Gestionar la modificación de la estructura orgánica de la Gerencia de Informática.**

Descripción: El incremento de equipos y aplicativos informáticos en el Poder Judicial, exigen una nueva estructura para la Gerencia de Informática, que permita ejercer sus funciones con eficiencia en el ámbito nacional. La Gerencia de Informática insistirá en la conveniencia de dotarla de una nueva estructura orgánica.

MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

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

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

Actividad 2: **Supervisión del Servicio de Mantenimiento Preventivo/Correctivo y Garantía a través de Contrato con Terceros**

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

Actividad 3 : **Actualización del Registro Técnico de Hardware y Software a nivel nacional**

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

Actividad 4 : **Instalación / Actualización del Sistema Peruano de Información Jurídica - SPIJ**

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

CAPACITACION A USUARIOS ADMINISTRATIVOS Y JURISDICCIONALES

Actividad 1: **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.

Actividad 2 : **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.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE INFORMÁTICA
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

FORTALECER LA INFRAESTRUCTURA Y CAPACIDAD OPERATIVA DEL SOPORTE TECNICO PARA ATENDER EL INCREMENTO DE LA DEMANDA DE SERVICIOS.

Actividad 1 : **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 igualdad de condiciones que lo hace una Corte Superior del interior del país.

Actividad 2 : **Cursos de capacitación técnica al personal de Soporte Técnico.**
Descripción: Capacitación al personal técnico del Área en temas relacionados con el servicio que presta, que redunde en un mejor y más eficiente servicio al usuario final.

Actividad 3 : **Implementación de un sistema único de gestión de incidentes para todos los Centros de Soporte.**
Descripción: Contar con una herramienta única que permita registrar y obtener estadísticas e indicadores de gestión para la mejora continua del servicio de soporte técnico que brinda la Sub Gerencia.

Actividad 4 : **Adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima.**
Descripción: Gestión del trámite correspondiente para la adquisición de materiales y herramientas para los Centros de Soporte de Lima que permita atender reparaciones de equipos de cómputo y/o requerimientos de los usuarios.

SUPERVISAR LA OPERATIVIDAD DE LAS AREAS DE SOPORTE TECNICO DE LAS CORTE SUPERIORES DE JUSTICIA, A NIVEL NACIONAL.

Actividad 1 : **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, así como también la supervisión de los servicios de mantenimiento preventivo y/o correctivo a cargo de terceros.

**4.10 PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES**

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

DIAGNÓSTICO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento normativo del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor vigente, que brinda lineamientos generales de tratamiento al adolescente infractor. 2. Lineamientos de Política del Plan Nacional por la Infancia y la Adolescencia 2002 - 2010, incluidos en el proceso de planeamiento operativo anual. 3. Documentación de Normas y procedimientos para la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo. 4. Infraestructura propia y saneada en los Centros Juveniles a nivel nacional. 5. Convenios vigentes, para Educación Primaria y Secundaria, con el Ministerio de Educación que facilitan el logro de los objetivos educativos. 6. Oportunidad laboral de adolescentes egresados del sistema abierto en las Cortes Superiores de Lima y Lima Norte, para desarrollo de actividades de apoyo de archivo y limpieza. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Objetivos y actividades del Plan Nacional por la Infancia y la Adolescencia 2002-2010 y del Plan Nacional de Apoyo a la Familia 2004-2011 relacionados con las acciones que desarrolla la Gerencia y los 10 Centros Juveniles. 2. Participación de un representante del Poder Judicial, en la Mesa de trabajo modificación del Código del Niño y de los Adolescentes, sobre adolescentes infractores a la ley penal. 3. Instituciones públicas y privadas que muestran interés por el tema de Reinserción Social del Adolescente Infractor, y brindan apoyo con donativos de bienes y servicios. 4. Coordinación con las Cortes Superiores de Justicia y existencia de Juzgados Especializados de Familia y Juzgados Mixtos en las zonas donde operan los Centros Juveniles y la Gerencia de Centros Juveniles. 5. Cobertura del Seguro Integral de Salud para los Adolescentes Infractores. 6. Apoyo de instituciones para la suscripción de convenios que coadyuvan al desarrollo del Sistema de Reinserción Social.
DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Deterioro e insuficientes herramientas, insumos y personal para el desarrollo de los talleres ocupacionales y formativos; así como falta de una norma técnica legal que faculte su comercialización. 2. Insuficiente personal técnico para la gestión de los Centros Juveniles – SRSAl y necesidad de especialización para el desempeño del personal existente. 3. Limitados programas de capacitación en la especialidad para el personal operativo y administrativo de los Centros Juveniles. 4. Ausencia de Manuales de Procedimientos, lo que no permite la Gestión por Resultados. 5. Falta de efectividad de los convenios suscritos con Terre de Hommes y la Municipalidad Provincial de Trujillo. 6. Imagen distorsionada ante la población, de las actividades desarrolladas en los Centros Juveniles. 7. Insuficiente personal de seguridad y herramientas de trabajo no acorde a las necesidades de los Centros Juveniles. 8. Presupuesto insuficiente para bienes y servicios, no concordante con lo asignado por el Ministerio de Economía y Finanzas. 9. Infraestructura colapsada e inadecuada al SRSAl. 10. Deficiente implementación de equipos informáticos y de comunicación en los Centros Juveniles (Correo electrónico, Internet, fax, software y otros) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Racionalización del Gasto Público para el Ejercicio Presupuestal 2007 que comprende normas de austeridad severas. 2. Crecimiento de la violencia juvenil ante el incremento de los niveles de pobreza. 3. Entorno familiar y socio económico negativo, de los Adolescentes Infractores, dificulta la readaptación y rehabilitación del adolescente 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. 5. Ausencia de Políticas de prevención de la violencia juvenil. 6. Falta de sensibilidad de la sociedad frente a la problemática del Adolescente Infractor, dificultando su reinserción social. 7. Criterios no unificados de los Magistrados en el proceso de las sentencias a los Adolescentes Infractores. 8. Insuficiencia de recursos para realizar mayor seguimiento al adolescente externado. 9. Falta de apoyo y coordinación con la Oficina de Cooperación Técnica Internacional, para generar convenios y apoyo externo. 10. 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.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

OBJETIVOS

OBJETIVOS DEL PLOP 2007 DE LA GERENCIA DE CENTROS JUVENILES	OBJETIVOS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2007-2009	LINEAMIENTOS DE POLITICA DEL ACUERDO NACIONAL POR LA JUSTICIA	OBJETIVOS DEL PLAN NACIONAL DE ACCION POR LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA
<p>I. Optimización del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; a fin de mejorar la atención del adolescente (Educación, acciones de Rehabilitación, Salud, Situación Legal, Capacitación, Atención Psicológica, Social, Familiar, Alimentación y suministro oportuno de bienes y servicios)</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>7. Promover en el mediano y largo plazo la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia.</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 14: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mejorar la atención al Sistema de Justicia Penal Juvenil. • Metas de reeducación de adolescentes • Trabajo preventivo en coordinación con otras instituciones
<p>II. Reforzamiento y adecuación de la infraestructura existente a las necesidades de servicios básicos y de seguridad que requieren los Centros Juveniles, y creación de centros de sistema abierto con Programas Educativos para tal fin.</p>	<p>3. Mejorar la infraestructura física de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial, a través de obras de construcción, rehabilitación y adecuación.</p>	<p>7. Promover en el mediano y largo plazo la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 14: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Tratamiento y rehabilitación de los adolescentes con medida de internamiento.</p>
<p>III. Lograr una eficiente gestión administrativa y normativa de la Gerencia y los Centros Juveniles, mediante el asesoramiento, coordinación, imagen, actualización y/o elaboración de documentos técnicos y base de datos e implementación de equipos.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>7. Promover en el mediano y largo plazo la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 14: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Mejorar la atención al sistema de Justicia Juvenil</p>

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

OBJETIVOS

<p>IV. Mejorar la imagen del Sistema de Justicia Juvenil, y por ende del Poder Judicial, en el tratamiento al adolescente infractor de la ley penal.</p>	<p>3. Optimizar el soporte técnico administrativo en apoyo a la función jurisdiccional.</p>	<p>mayores criterios de eficiencia</p> <p>8. Promover en el mediano y largo plazo la modernización de áreas claves de la administración de justicia, en especial las directamente vinculadas a los sectores vulnerables de la población y a la protección de los derechos fundamentales de las personas, buscando incorporar mayores criterios de eficiencia</p>	<p><u>Objetivo Estratégico III:</u> Resultado 14: Prevención y disminución de la violencia adolescente. <u>Actividad específica:</u> Mejorar la atención al sistema de Justicia Juvenil</p>
--	---	--	--

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I-7	1	Atención de adolescentes en los 10 Centros Juveniles y situación jurídica.	N° Adolescentes Ingresados	2,437	2,637	625	665	644	703
			N° total de Adolesc. Atendidos	3,847	4,037	3,000	3,400	3,950	4,037
			N° de Adolesc. Sentenciados	3,527	3,794	2,820	3,196	3,619	3,794
			N° de Adolesc. Procesados	322	243	180	204	231	243
			Adolescentes en atención, al cierre del trimestre	1,356	1,490	1,398	1,395	1,410	1,490
I-7	2	Gestión de convenios con instituciones públicas y/o privadas, a fin de fomentar la prevención, el desarrollo social y educativo del adolescente infractor.	Remisión del proyecto de Convenio con el MED, al CE	2	4	-	-	2	2
			N° de proyectos de convenios de capacitación	-	2	-	-	1	1
I-7	3	Coordinación con los Magistrados, a efectos de optimizar el Sistema Judicial Penal Juvenil y coordinar acciones en relación a la atención de los adolescentes en los Centros Juveniles.	N° de eventos y/o Informes de acciones	2	6	-	1	3	2
I-7	4	Desarrollo de Programas Preventivos – Promocionales y Recuperativos de Salud a favor de los Adolescentes Infractores	N° de Programas y/o Actividades	55	60	15	15	15	15
			N° de Ad. Infr. beneficiarios	-	2,292	573	573	573	573
			N° de Ad. Infr. afiliados al SIS	-	1,240	310	320	330	280
I-7	5	Estudio del estado nutricional de los adolescentes infractores del CJDRL.	Proyecto de Estudio aprobado	-	1	-	1	-	-
			Inf. Resultados, hallazgos y medidas adoptadas	-	1	-	-	-	1

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I-7	6	Elaborar y Aplicar Programa de Atención y Reinserción a las adolescentes con indicadores de Abuso Sexual.	Programa elaborado	-	1	1	-	-	-
			N° de adolescentes beneficiarios	-	20	-	-	10	10
I-7	7	Diseño y elaboración de un Programa Innovador, para los adolescentes Infractores en medio abierto y cerrado.	Programa Innovador aprobado	-	1	-	-	1	-
			N° de Centros que aplican Prog. Innovador	10	10	-	-	-	10
I-7	8	Promover la participación de los padres de familia de los adolescentes atendidos, para la aplicación de un tratamiento integral.	N° padres/tutores inscritos en la Escuela de padres	-	1200	100	376	350	374
			N° padres/tutores que concluyeron el programa Escuela de Padres	320	500	0	170	180	150
			Visitas domiciliarias a los padres y/o tutores	775	770	190	190	190	200
I-7	9	Gestión y fomento de alternativas laborales/otorgamiento de becas de estudio a los adolescentes en Sistema Abierto.	N° Adolesc. Infract. colocados laboralmente	51	60	20	15	15	10
			N° Adolesc. Infract. beneficiarios de Beca y/o media beca de estudios	18	40	6	14	14	6
I-7	10	Visitas de seguimiento a los adolescentes egresados.	N° Visitas Realizadas	217	240	60	60	60	60

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
I-7	11	Formulación de propuestas para la Mesa multisectorial de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para la actualización del Código del Niño y de los Adolescentes.	N° propuestas elevadas	-	2	-	1	1	-
II-7	12	Gestión para trabajos de reforzamiento, mantenimiento, obras de Remodelación y Acondicionamiento en los Centros Juveniles	N° de solicitudes sustentadas	53	32	8	8	8	8
II-7	13	Gestión y proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel Perfil, referido a la creación de Centros Juveniles de Sistema Abierto.	N° de Perfiles aprobados por la OPI	-	4	-	-	4	-
III-7	14	Desarrollar y/o perfeccionar documentos normativos e instrumentos técnicos, a fin de optimizar la gestión de la Gerencia y los Centros Juveniles.	N° de Documentos Elaborados	5	4	1	1	1	1
			N° de Estandarizaciones – test RAVEN	-	2	-	-	2	-
			N° de Adolesc. Infract. a los que se aplica el test	-	330	-	-	-	330
III-7	15	Actualización del Reglamento de Organización y Funciones y del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.	N° de Proyectos de ROF y MOF	0	8	1	3	2	2
III-7	16	Gestión y acciones de capacitación al personal de la Gerencia y los Centros Juveniles, en cooperación con instituciones públicas y/o privadas.	N° de Operadores capacitados por evento	370	380	-	100	180	100
			N° de eventos	-	4	-	1	2	1
III-7	17	Visitas de Monitoreo, Asesoramiento y Coordinación a los Centros Juveniles a nivel nacional.	N° de monitoreos normativos	10	10	1	3	3	3
			N° de Monitoreos Administrativos	10	10	1	3	3	3

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
			Acciones de Implementación respecto a las Obs. Halladas	-	20	2	6	6	6
III-7	18	Optimización de servicios, costos administrativos, seguridad y Recursos Presupuestales asignados.	N° de Acciones de Seguridad Gestionadas (OSI. Defensa Civil)	4	4	1	1	1	1
			Actualización de la Directiva de Seguridad	-	1	-	-	-	1
			Medidas de racionalización de servicios y gastos de caja chica	14	15	3	5	4	3
III-7	19	Gestionar el apoyo de instituciones del sector público, privado y otros; a través de Donaciones.	N° Donaciones recibidas	14	12	1	4	3	4
III-7	20	Coordinación y acopio de información para la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial, ejercicio fiscal 2008	Documento sustentado y presentado a GG	1	1	-	-	-	1
III-7	21	Coordinar y gestionar el desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos necesarios así como la automatización de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.	N° productos informáticos	-	3	-	1	1	1
III-7	22	Encuentro Nacional de Equipos Técnicos de los Centros Juveniles a nivel nacional.	Evento	-	1	-	-	1	-
IV-7	23	Difusión y mejoramiento de la imagen de la Gerencia de	N° de Notas de Prensa gestionadas	-	08	0	2	3	3

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

ACTIVIDADES Y METAS

N° Obj.	N° Actividad	Unidad Orgánica / Actividad	Indicador y/o Unid. Medida	Result. 2006	METAS 2007				
					ANUAL	1° Trim	2° Trim	3°Trim	4° Trim
		Centros Juveniles y los CC. JJ. a nivel nacional.	Documento elaborado	-	1	-	-	1	-
			Mejorar el Link actual en la Página Web -P. J.	-	1	-	-	1	-

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Actividad 1:** **Atención de adolescentes en los 10 Centros Juveniles y situación jurídica.**
Descripción: Desarrollar actividades que permitan brindar atención básica a todos adolescentes que ingresan a los Centros Juveniles, así como coordinar con los Juzgados de Familia la garantía del debido proceso Legal del adolescente, a efecto de reducir el porcentaje de adolescentes procesados en los Centros Juveniles, Continuando de esta forma el trabajo de mantener y/o lograr disminuir el resultado de adolescentes procesados durante el año 2006; es importante mencionar que para obtener dicho porcentaje positivo, se basa en la información y fuente proporcionada por cada Centro Juvenil. Para el indicador de situación jurídica se mantendrán estadísticas globales y por Centro Juvenil, a fin de verificar las opciones de mejora en cada lugar, difundiendo entre ellos sus logros.
A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa
- Actividad 2:** Gestión de Convenios con instituciones públicas y/o privadas, a fin de fomentar la prevención, el desarrollo social y educativo del adolescente infractor.
Descripción: Actividad dirigida a gestionar la renovación de los convenios vigentes y/o suscribir nuevos convenios con el Ministerio de Educación en coordinación con las instancias competentes (Consejo Ejecutivo y Área Legal), a efectos de mantener la educación primaria, secundaria y ocupacional de los adolescentes infractores de los Centros Juveniles.
Como resultado de estas gestiones, se buscará mantener el número de adolescentes promovidos en los colegios que operan al interior de los Centros Juveniles, estimándose esta mejora en mayor número de promovidos que el año 2006. Se informarán los resultados y/o beneficios obtenidos por esta Gerencia.
Asimismo, en los ambientes de los Centros Educativos se desarrollarán actividades que favorecen el desarrollo de valores cívico sociales, desarrollo del eje personal social, de lo cual se reportara durante la ejecución.
Por otro lado, la actividad se orienta a gestionar convenios con instituciones públicas y/o privadas, a efectos de contribuir y mejorar los recursos personales de los adolescentes infractores, elevando el proyecto final al área de Asesoría Legal.
A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.
- Actividad 3:** **Coordinación con los Magistrados, a efecto de optimizar el Sistema de justicia penal juvenil y coordinar acciones en la atención de los adolescentes en los Centros Juveniles.**
Descripción: Se convocará a reuniones de trabajo y/o talleres con los Magistrados y Defensores de Oficio, y/u otros operadores, con la finalidad de coordinar y unificar criterios legales respecto a las sentencias emitidas a los adolescentes; así como lograr que los procesos y audiencias, se cumplan dentro del tiempo que la ley establece y difundir el interés superior del niño y el adolescente. Para este efecto, sobre la base de las estadísticas de situación jurídica, expondrán a los Magistrados los comparativos entre Centros a nivel nacional, y discutirán las opciones para mejorar los resultados alcanzados, así como otros temas que surjan de necesidad.
Asimismo, se espera que los Centros Juveniles puedan lograr esta convocatoria, así como obtener que los jueces de familia hagan visitas periódicas a los centros juveniles y realicen exposiciones a los adolescentes sobre sus derechos.
A cargo del Despacho de Gerencia.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Actividad 4: Desarrollo de Programas Preventivos – Promocionales y Recuperativos de Salud a favor de los Adolescentes Infractores.

Descripción: Desarrollar acciones uniformes de Salud en los 10 Centros Juveniles, en los campos preventivos - promocionales y recuperativos, en concordancia al Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor; tales como:

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

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

Asimismo, la actividad esta orientada a enfatizar la afiliación de los todos los adolescentes que ingresan en el presente año al Centro hasta los 18 años de edad del Sistema Cerrado y SOA al Sistema Integral de Salud.

A cargo del Despacho de Gerencia.

Actividad 5: Estudio del Estado Nutricional de los adolescentes infractores del Centro Juvenil de Diagnóstico y Rehabilitación Lima.

Descripción: Esta actividad busca a través de un estudio de investigación de tipo comparativo aprobado por el Dirección, hallar los valores de desarrollo nutricional de los adolescentes internos entre los 12 y 18 años de edad, a través de la composición corporal de cada sujeto por antropometría al ingreso y al egreso del mismo, a fin de intervenir integralmente en la alimentación de los adolescentes. A cargo del Despacho de Gerencia.

Actividad 6: Elaborar y Aplicar Programa de Atención y Reinserción a las adolescentes con indicadores de Abuso Sexual.

Descripción: Elaborar un programa de intervención unificado respetando las características de las adolescentes infractoras (Centro Juvenil Santa Margarita y SOA) que integrarán el mismo, con la finalidad de que incorporen actitudes y habilidades psicosociales que les permita adaptarse adecuadamente en su rol sexual y desenvolverse asertivamente en su sexualidad. A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 7: Diseño y elaboración de un Programa Innovador, para los adolescentes Infractores en medio abierto y cerrado

Descripción: La presente actividad esta dirigida al diseño y elaboración de un programa de índole psicológico o social, el cual es elaborado por el equipo de trabajo de la Sub Gerencia Técnica Normativa y aplicado por los Equipos Técnicos de los Centros Juveniles, como complemento a los módulos educativos.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

A cargo de la Sub Gerencia Técnico Normativa

Actividad 8: Promover la participación de los padres de familia de los adolescentes atendidos, para la aplicación de un tratamiento integral.

Descripción: Se promoverá la participación activa y el involucramiento de los padres de familia a través del Taller de Escuela de Padres y desarrollo de visitas a los domicilios de los adolescentes que se encuentren cumpliendo medida socio educativa, con el fin de que los padres se comprometan en el proceso socioeducativo del adolescente, intervenir en el mejoramiento de la dinámica familiar y evaluar la situación socio familiar del adolescente. Asimismo, en el caso de los adolescentes que se encuentran en el Sistema Abierto, las visitas tienen además la finalidad de realizar seguimiento al adolescente.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 9: Gestión y fomento de alternativas laborales/otorgamiento de becas de estudio a los adolescentes en Sistema Abierto.

Descripción: Coordinaciones con entidades cooperantes de la comunidad y/o instituciones públicas o privadas, con la finalidad de que brinden oportunidades académicas y/o laborales a los adolescentes que muestren un perfil adecuado y hayan alcanzado metas personales y proyecto de vida, aptos para asumir con responsabilidad un trabajo, con la finalidad de colaborar en su proceso de reinserción a la sociedad generando mayores recursos para enfrentar las limitaciones y dificultades de su entorno social. Es importante mencionar que para obtener dicho porcentaje positivo, se basará en la información proporcionada por cada Centro Juvenil.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 10: Visitas de seguimiento a los adolescentes egresados

Descripción: El seguimiento se realizará a través de la técnica de visitas domiciliarias a los adolescentes que han egresado de los Centros Juveniles y del SOA, a fin de monitorear su evolución y evaluar el nivel de Reinserción Social alcanzado; a través de la identificación y reporte de los adolescentes que se encuentran estudiando y/o trabajando, acciones desarrolladas por la Asistente Social y/o Psicólogo. Estas técnicas brindarán además información sobre la percepción y valoración de los servicios recibidos y actividades realizadas durante su permanencia en el Centro.

A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 11: Formulación de propuestas para la Mesa multisectorial de Adolescentes en Conflicto con la Ley Penal, para la actualización del Código del Niño y de los Adolescentes.

Descripción: Elaboración de propuestas respecto al las actividades que se desarrollan en los Centros y/o gestión en relación a la optimización de los servicios brindados (educativo – laboral, judicial y otros) a los adolescentes que cumplen una medida socioeducativa en los Centros Juveniles a nivel nacional.

A cargo del Despacho de la Gerencia

Actividad 12: Gestión para trabajos de reforzamiento, mantenimiento, obras de Remodelación y Acondicionamiento en los Centros Juveniles.

PLAN OPERATIVO 2007

GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Descripción:** Se realizarán gestiones referidas, a trabajos de reforzamiento de cercos, mantenimiento integral de la infraestructura existente, instalaciones sanitarias, eléctricas, obras de remodelación y acondicionamiento en los Centros Juveniles. Asimismo, se informará de los trabajos concluidos.
A cargo de Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.
- Actividad 13: **Gestión y proceso de Consultoría Externa, para estudios a nivel de Perfil, referido a la creación de Centros Juveniles de Sistema Abierto.****
- Descripción:** La Gerencia de Centros Juveniles en atención a lo solicitado por las Cortes Superiores de Justicia de Huaura, Huánuco, Ayacucho y Jaén, coordinará con las áreas competentes la realización de consultoría externa, para estudios a nivel de Perfil, según disponibilidad presupuestal y así poder proseguir con la gestión de creación ante la instancia que corresponda, los mismos que serán sustentados técnica y legalmente. La Gerencia de Centros Juveniles actúa en su calidad de Unidad Formuladora, en el marco de SNIP.
A cargo del Despacho de Gerencia.
- Actividad 14: **Desarrollar y/o perfeccionar documentos normativos e instrumentos técnicos, para optimizar la gestión de la Gerencia y los Centros Juveniles.****
- Descripción:** Se busca implementar y perfeccionar documentos normativos vigentes al sistema de trabajo y optimización de instrumentos técnicos; a través de la estandarización del test de inteligencia "Matrices Progresivas – RAVEN", coadyuvando así, en la evaluación que realizan los psicólogos, a fin de obtener resultados exclusivos de los adolescentes internos y por ende optimizar la aplicación del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor y mejorar el tipo de intervención que se imparte en los Centros Juveniles, beneficiándose todos los adolescentes que ingresan a los Centros Juveniles de Lima (CJDRL-C. J. Sta. Margarita y SOA), a partir de la fecha de recepción del test estandarizado. Es importante indicar que la presente actividad está vinculada con la actividad N° 18, en lo referente a la actualización de la Directiva de Seguridad.
A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa.
- Actividad 15: **Actualización del Reglamento de Organización y Funciones y del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.****
- Descripción:** Desarrollo de acciones y coordinaciones puntuales con la Gerencia de Planificación a efectos de analizar y actualizar los Reglamentos y Manuales de Organización y Funciones de la Gerencia de Centros Juveniles, del CJDR Lima el CJDR Santa Margarita y Centros Juveniles de provincias y de servicio de orientación al adolescente, con el propósito de que la gestión de la Gerencia de Centros Juveniles y sus órganos desconcentrados respondan a las necesidades reales del Sistema de Reinserción del Adolescentes Infractor. Las acciones previstas en la presente actividad se determinan cumplidas al 100%, una vez que se eleva a la instancia que corresponde la versión final del documento procesado.
A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa y Sub Gerencia Técnica Normativa.
- Actividad 16: **Gestión y acciones de capacitación al personal de la Gerencia y los Centros Juveniles, en cooperación con instituciones públicas y/o privadas.****

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

Descripción: Desarrollo de actividades y acciones de capacitación del personal que opera en los Centros Juveniles, las cuales contemplan la evaluación del participante, con la finalidad de actualizar los conocimientos y optimizar la aplicación y conducción administrativa del personal, en abordaje de técnicas psicológicas, manejo del Sistema y gestión administrativa en coordinación con el área de la Gerencia de Personal de la Gerencia General y apoyo de Instituciones publicas y/o privadas. Por otro lado, además se iniciarán acciones orientadas al diagnóstico y evaluación del perfil de los Educadores Sociales a fin de gestionar talleres y/o capacitaciones en relación a las debilidades encontradas. A cargo de la Sub Gerencia Técnica Normativa y Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.

Actividad17: Visitas de Monitoreo, Asesoramiento y Supervisión a los Centros Juveniles a nivel nacional.

Descripción: Se realizaran visitas inopinadas a todos los Centros Juveniles a nivel Normativo y administrativo, a fin de 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, uso de los recursos asignados; para la formulación de estrategias de intervención y optima gestión en cada Centro. Esta actividad es una opción de seguimiento oportuno a efectos de identificar los puntos críticos a solucionarse. A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa - Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 18: Optimización de Servicios, costos administrativos, Seguridad y Recursos Presupuestales asignados.

Descripción: Actividad orientada a optimizar los servicios, costos administrativos, control de riesgos y seguridad integral de los Centros Juveniles, así como el control de los recursos asignados, los mismos que se dan vía Fondos para Pagos en Efectivo, con ello los 10 Centros Juveniles podrán controlar sus gastos, adecuándose a las directivas y normas dispuestas por la Gerencia General. Se incluye la actividad de actualizar la Directiva de Seguridad, acción que está vinculada con la actividad N° 14. A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa
Apoyo: Sub Gerencia Técnica Normativa.

Actividad 19: Gestionar el apoyo de instituciones del sector público, privado y otros; a través de Donaciones.

Descripción: Establecer acciones y/o acuerdos con diversas instituciones del sector público, privado y otros; a efectos de poder lograr el apoyo vía donaciones de bienes varios, lo cual ayudará a optimizar la gestión administrativa y normativa de los Centros Juveniles. Esta Gerencia dentro de su competencia, considera como acción cumplida, una vez elevado a la instancia de corresponde, la documentación que sustente la promulgación de la Resolución de aprobación y aceptación de la donación. Cabe señalar que esta actividad también ha sido considerada dentro de la gestión de los Centros Juveniles, por lo que se reportará en la parte descriptiva tales logros. A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.

PLAN OPERATIVO 2007
GERENCIA DE CENTROS JUVENILES
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

- Actividad 20:** **Coordinación y acopio de información para la Formulación del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial, ejercicio fiscal 2008.**
- Descripción:** En atención al Artículo 22° del Reglamento de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, aprobado mediante D.S. N° 084-2004-PCM, se consolida la remisión a nivel de detalle de información de los requerimientos de bienes y servicios de cada Centro Juvenil a nivel nacional, a efectos de remitir a la Sub Gerencia de Logística para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones del Poder Judicial para el ejercicio fiscal 2008.
A cargo de la Sub Gerencia de Coordinación Administrativa.
- Actividad 21:** **Coordinar y gestionar el desarrollo e implantación de Sistemas Informáticos necesarios así como la automatización de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.**
- Descripción:** Acciones de gestión y coordinación con la Gerencia de Informática para el desarrollo de Sistemas Informáticos y automatización de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados; lo cual permitirá llevar un mejor control de las actividades que se desarrollan bajo los lineamientos del Sistema de Reinserción Social del Adolescente Infractor.
A cargo del Despacho de Gerencia, con apoyo de las Sub Gerencias de Coordinación Administrativa y Técnica Normativa.
- Actividad 22:** **Encuentro Nacional de Equipos Técnicos de los Centros Juveniles a nivel nacional.**
- Descripción:** Este evento busca capacitar y orientar a los participantes en técnicas de atención, así como tratar aspectos relacionados a la problemática y labor que desempeñan dentro del proceso de rehabilitación de los adolescentes, a efectos de optimizar la gestión y SRSAI, unificar criterios de conducción y elevar la calidad de servicios brindados, mediante el intercambio de ideas, propuestas, experiencias de los participantes y otros.
A cargo del Despacho de Gerencia.
- Actividad 23:** **Difusión y mejoramiento de la imagen de la Gerencia de Centros Juveniles y sus Órganos Desconcentrados.**
- Descripción:** Actividad orientada a desarrollar temas técnicos, normativos, estadísticos y otros, con la finalidad de difundir la labor que se desarrolla en los Centros Juveniles a nivel nacional.
Para este fin, se desarrollarán Notas de Prensa referidas a la labor que se desarrolla en los Centros, se elaborarán y/o actualizarán documentos que permitan mejorar la imagen de los Centros, respetando el marco normativo vigente, y se mejorará el Link actual de los Centros Juveniles en la página Web del Poder Judicial, entre otras. Asimismo, en los reportes descriptivos se reportarán las acciones de imagen realizadas por los Centros Juveniles.
A cargo del Despacho de Gerencia.

PRESUPUESTOS 2006 Y 2007
GERENCIA GENERAL
(En Miles de Nuevos Soles)

GASTOS POR GENERICAS	2006 (1)				2007		
	FUENTE DE FINANCIAMIENTO			TOTAL	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		TOTAL
	Recursos Ordinarios	Rec. Direct. Recaud.	Donac. y transf.		Recursos Ord. (2)	Rec. Direct. Recaud.	
1. Personal y Oblig. Soc.	23,672	0	0	23,672	12,127		12,127
3. Bienes y Servicios	13,970	1,765	318	16,053	35,829	1,200	37,029
4. Otros Gastos Ctes.	0	2,018	0	2,018	211	1,901	2,113
7. Otros Gastos de Cap.	5,885	0	532	6,417		0	0
TOTAL	43,528	3,783	850	48,161	48,168	3,101	51,269

(1) Corresponde al Presupuesto Ejecutado 2006

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

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

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