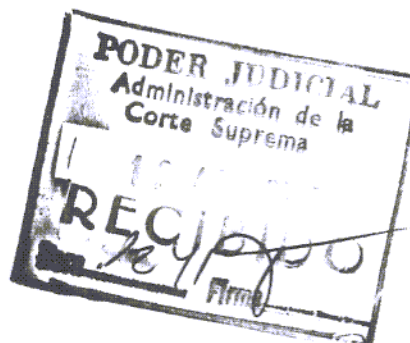


**PLAN OPERATIVO 2007**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

OBJ.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	RESULT. 2006	METAS 2007				
				ANUAL	I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.
I	<b>INDICADORES JUDICIALES</b>							
	Producción Judicial	Exp. Resueltos	0	0	0	0	0	0
	Indicador de Resolución	Exp. Resueltos Exp. Ingresados	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01
	Indicador de Congestión	Exp. Pend. Final period. Exp. Resueltos	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01
	Productividad del Magistrado	Exp. Resueltos Totales N° Magistr.	0	0	0	0	0	0
	Gasto promedio por expediente (S/.)	Presup. Anual C. Suprema Exp. Resueltos	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01	#1DIV/01
II	<b>ADMINISTRACION / PERSONAL</b>							
	1) Gestionar el desempeño laboral de los DDJJ, promoviendo su compromiso a través de:							
	a) Evaluación de personal	N° Total Personal	602	602	602	602	602	602
	b) Capacitación	Cursos de capacit.	6	12	3	3	3	3
		Personal capacitado	300	300	75	75	75	75
	c) Activ. de seguridad y bienestar del personal.	N° Eventos bienestar	15	15	3	4	4	4
	2) Ejecutar y controlar los procedimientos de Personal como asistencia, permanencia y puntualidad, planillas, Declaraciones Juradas de Renta, Actualización de escalafón, Emisión Certificados de Supervivencia, etc.	N° Personal amonestado	367	367	91	92	92	92
	N° Personal Legajo Activo	580	580	580	580	580	580	
	N° Legajo Cesante	375	375	375	375	375	375	
II	<b>ADMINISTRACION / LOGISTICA</b>							
	1) Disponer el abastecimiento oportuno de bienes y servicios en función a prioridades y disponibilidades, en coordinación con la SubGerencia de Logística.	Millares papel bond con.	6587					
		N° vehículos operativos	55					
		N° total vehículos	55					
		N° computadoras operat.	230					
2) Saneamiento legal de bienes inmuebles.	N° bienes inmuebles	2						
	N° bienes inm. por sanear	0						
II	<b>ADMINISTRACION / CAJA</b>							
	Rotación del Fondo Para Pago en Efectivo	Fondo ejecutado Fondo Asignado Soles	9.40	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	1) Uso eficiente del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE)	Fondo Asignado Soles Fondo ejecutado	0	0	0	0	0	0
II	<b>ADMINISTRACION / IMAGEN</b>							
	1) Difundir los avances y logros de la Corte, a través de :							
	a) Notas de prensa	Notas de prensa	405	400	87	100	120	93
	b) Entrevistas o intervenciones radiales	Entrevistas	50	65	15	15	20	15
	c) Boletines informativos	Boletines	0					
	d) Conferencias de Prensa	Conferencias prensa	26	40	10	10	10	10
e) Publicaciones en medios escritos	Publicaciones	1370	1,700	400	400	500	400	



**REPORTE DE SEGUIMIENTO  
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA  
I Trimestre, 2007**

PRIMER JUZGADO  
Administración de la  
Corte Suprema

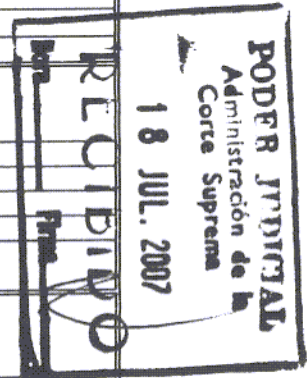
CARGO

0.3070

OBJ.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual Reprog. (1.1)	Ejec Periodo (3)	Avance Periodo (3/2) (%)	Ejec Acumul (4)	Avance (%) Acumulado (4/1) o 4/1.1)	Ejec Acum Similar Per Año Anter
I	<b>INDICADORES JUDICIALES</b>							
	Producción Judicial	Exp. Resueltos					#jDIV/0!	
	Indicador de Resolución	Exp. Resueltos Exp. Ingresados					#jDIV/0!	
	Indicador de Congestión	Exp. Pend. Final period. Exp. Resueltos					#jDIV/0!	
	Productividad del Magistrado	Exp. Resueltos Totales N° Magistr.					#jDIV/0!	
	Gasto promedio por expediente (S/.)	Presup. Anual C. Suprema Exp. Resueltos					#jDIV/0!	
II	<b>ADMINISTRACION / PERSONAL</b>							
	1) Gestionar el desempeño laboral de los DDJJ, promoviendo su compromiso a través de:							
	a) Evaluación de personal	N° Total Personal		0	0.0		0.0	
	b) Capacitación	Cursos de capacit. Personal capacitado		0	0.0		0.0	
	c) Activ. de seguridad y bienestar del personal.	N° Eventos bienestar		0	0.0		0.0	
	2) Ejecutar y controlar los procedimientos de Personal como asistencia, permanencia y puntualidad, planillas, Declaraciones Juradas de Renta, Actualización de escalafón, Emisión Certificados de Supervivencia, etc.	N° Personal amonestado		0	0.0		0.0	
		N° Personal Legajo Activo N° Legajo Cesante		0	0.0		0.0	
II	<b>ADMINISTRACION / LOGISTICA</b>							
	1) Disponer el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a prioridades y disponibilidades, en coordinación con la SubGerencia de Logística.	Millares papel bond consumido		0	0.0		0.0	
		N° vehículos operativos		0	0.0		0.0	
		N° total vehículos		0	0.0		0.0	
		N° computadoras operat.		0	0.0		0.0	
	2) Saneamiento legal de bienes inmuebles.	N° bienes inmuebles N° bienes inm. por sanear		0	0.0		0.0	
II	<b>ADMINISTRACION / CAJA</b>							
	Rotación del Fondo Para Pago en Efectivo	Fondo ejecutado Fondo Asignado Soles		0	0.0		0.0	
	1) Uso eficiente del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE)	Fondo Asignado Soles Fondo ejecutado		0	0.0		0.0	
II	<b>ADMINISTRACION / IMAGEN</b>							
	1) Difundir los avances y logros de la Corte, a través de :							
	a) Notas de prensa	Notas de prensa		101	0.0		0.0	
	b) Entrevistas o intervenciones radiales	Entrevistas		22	0.0		0.0	
	c) Boletines informativos	Boletines		5	0.0		#jDIV/0!	
d) Conferencias de Prensa	Conferencias prensa	30	5	0.0		0.0		
e) Publicaciones en medios escritos	Publicaciones	1240	300	420	0.0	0.0		

**REPORTE DE SEGUIMIENTO**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**  
**II Trimestre, 2007**

OBJ.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual Inicial (1)	Meta Anual Reprog. (1.1)	Program. Period (2)	Ejecuc Periodo (3)	Avance Periodo (3/2) (%)	Ejecuc Acumul (4)	Avance (%) Acumulado (4/1) o 4/1.1)	Ejec Acum Similar Per Año Anter
I	<b>INDICADORES JUDICIALES</b>									
	Producción Judicial	Exp. Resueltos							#iDIV/0!	
	Indicador de Resolución	Exp. Resueltos Exp. Ingresados							#iDIV/0!	
	Indicador de Congestión	Exp. Pend. Final period. Exp. Resueltos							#iDIV/0!	
	Productividad del Magistrado	Exp. Resueltos Totales N° Magistr.							#iDIV/0!	
	Gasto promedio por expediente (S/.)	Presup. Anual C. Suprema Exp. Resueltos							#iDIV/0!	
II	<b>ADMINISTRACION / PERSONAL</b>									
	1) Gestionar el desempeño laboral de los DDJJ, promoviendo su compromiso a través de:									
	a) Evaluación de personal	N° Total Personal	602		602		0.0		0.0	
	b) Capacitación	Cursos de capacit.	8		2		0.0		0.0	
		Personal capacitado	300		75		0.0		0.0	
	c) Activ. de seguridad y bienestar del personal	N° Eventos bienestar	15		4		0.0		0.0	
	2) Ejecutar y controlar los procedimientos de Personal como asistencia, permanencia y puntualidad, planillas, Declaraciones Juradas de Renta, Actualización de escalafón, Emisión Certificados de Supervivencia, etc.	N° Personal amonestado	367		92		0.0		0.0	
	N° Personal Legajo Activo	580		580		0.0		0.0		
	N° Legajo Cesante	375		375		0.0		0.0		
II	<b>ADMINISTRACION / LOGISTICA</b>									
	1) Disponer el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a prioridades y disponibilidades, en coordinación con la SubGerencia de Logística.	Millares papel bond consumido	6587		1647		0.0		0.0	
		N° vehículos operativos	49		49		0.0		0.0	
		N° total vehículos	49		49		0.0		0.0	
		N° computadoras operat.	270		270		0.0		0.0	
	2) Saneamiento legal de bienes inmuebles.	N° bienes inmuebles	2		2		0.0		0.0	
	N° bienes inm. por sanear	0		0		#iDIV/0!		#iDIV/0!		
II	<b>ADMINISTRACION / CAJA</b>									
	Rotación del Fondo Para Pago en Efectivo	Fondo ejecutado Fondo Asignado Soles	12.22		3.05		0.0		0.0	
	1) Uso eficiente del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE)	Fondo Asignado Soles Fondo ejecutado	36,000 440,000		36,000 110,000		0.0 0.0		0.0 0.0	
II	<b>ADMINISTRACION / IMAGEN</b>									
	1) Difundir los avances y logros de la Corte, a través de:									
	a) Notas de prensa	Notas de prensa	400		100	252	0.0		0.0	
	b) Entrevistas o intervenciones radiales	Entrevistas	65		15	05	0.0		0.0	
	c) Boletines informativos	Boletines				03	#iDIV/0!		#iDIV/0!	
	d) Conferencias de Prensa	Conferencias prensa	40		10	04	0.0		0.0	
e) Publicaciones en medios escritos	Publicaciones	1700		400	820	0.0		0.0		



**REPORTE DE SEGUIMIENTO**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**  
 III Trimestre, 2007

OBJ.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual Inicial (1)	Meta Anual Reprog. (1.1)	Program. Period (2)	Ejecuc Periodo (3)	Avance Periodo (3/2) (%)	Ejecuc Acumul (4)	Avance (%) Acumulado (4/1) o 4/1.1	Ejec Acum Similar Per Año Anter
I	<b>INDICADORES JUDICIALES</b>									
	Producción Judicial	Exp. Resueltos								
	Indicador de Resolución	Exp. Resueltos Exp. Ingresados								
	Indicador de Congestión	Exp. Pend. Final period. Exp. Resueltos								
	Productividad del Magistrado	Exp. Resueltos Totales N° Magistr.								
	Gasto promedio por expediente (S/.)	Presup. Anual C. Suprema Exp. Resueltos								
II	<b>ADMINISTRACION / PERSONAL</b>									
	1) Gestionar el desempeño laboral de los DDJJ, promoviendo su compromiso a través de:									
	a) Evaluación de personal	N° Total Personal	602		602		0.0			
	b) Capacitación	Cursos de capacit.	8		2		0.0			
		Personal capacitado	300		75		0.0			
	c) Activ. de seguridad y bienestar del personal	N° Eventos bienestar	15		4		0.0			
	2) Ejecutar y controlar los procedimientos de Personal como asistencia, permanencia y puntualidad, planillas, Declaraciones Juradas de Renta, Actualización de escalafón, Emisión Certificados de Supervivencia, etc.	N° Personal amonestado	367		92		0.0			
		N° Personal Legajo Activo	580		580		0.0			
		N° Legajo Cesante	375		375		0.0			
							0.0			
II	<b>ADMINISTRACION / LOGISTICA</b>									
	1) Disponer el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a prioridades y disponibilidades, en coordinación con la SubGerencia de Logística.	Millares papel bond consumido	6587		1647		0.0			
		N° vehiculos operativos	49		49		0.0			
		N° total vehiculos	49		49		0.0			
		N° computadoras operat.	270		270		0.0			
	2) Saneamiento legal de bienes inmuebles.	N° bienes inmuebles	2		2		0.0			
		N° bienes inm. por sanear	0		0		#iDIV/0!		#iDIV/0!	
II	<b>ADMINISTRACION / CAJA</b>									
	Rotación del Fondo Para Pago en Efectivo	Fondo ejecutado Fondo Asignado Soles	12.22		3.05		0.0			
	*) Uso eficiente del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE)	Fondo Asignado Soles	36,000		36,000		0.0			
		Fondo ejecutado	440,000		110,000		0.0			
II	<b>ADMINISTRACION / IMAGEN</b>									
	1) Difundir los avances y logros de la Corte, a través de :									
	a) Noticias de prensa	Notas de prensa	400		120	223	0.0			
	b) Entrevistas o intervenciones radiales	Entrevistas	65		20	10	0.0			
	c) Boletines informativos	Boletines				3	#iDIV/0!		#iDIV/0!	
	d) Conferencias de Prensa	Conferencias prensa	40		10	7	0.0			
e) Puolicaciones en medios escritos	Publicaciones	1700		500	1,115	0.0				

**PODER JUDICIAL**  
 Administración de la  
 Corte Suprema

15 OCT. 2007

**RECIBIDO**

Hora: 4:09 pm  
 Firma: [Firma]

**REPORTE DE SEGUIMIENTO**  
**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**  
 IV Trimestre, 2007

OBJ.	ACTIVIDADES	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Anual Inicial (1)	Meta Anual Reprog. (1.1)	Program. Period (2)	Ejecuc Periodo (3)	Avance Periodo (3/2) (%)	Ejecuc Acumul (4)	Avance (%) Acumulado (4/1) o 4/1.1)	Ejec Acum Similar Per Año Anter
I	<b>INDICADORES JUDICIALES</b>									
	Producción Judicial	Exp. Resueltos								
	Indicador de Resolución	Exp. Resueltos Exp. Ingresados								
	Indicador de Congestión	Exp. Pend. Final period. Exp. Resueltos								
	Productividad del Magistrado	Exp. Resueltos Totales N° Magistr.								
	Gasto promedio por expediente (S/.)	Presup. Anual C. Suprema Exp. Resueltos								
II	<b>ADMINISTRACION / PERSONAL</b>									
	1) Gestionar el desempeño laboral de los DDJJ, promoviendo su compromiso a través de:									
	a) Evaluación de personal	N° Total Personal	602		602		0.0		0.0	
	b) Capacitación	Cursos de capacít.	6		2		0.0		0.0	
		Personal capacitado	300		75		0.0		0.0	
	c) Activ. de seguridad y bienestar del personal	N° Eventos bienestar	15		4		0.0		0.0	
	2) Ejecutar y controlar los procedimientos de Personal como asistencia, permanencia y puntualidad, planillas, Declaraciones Juradas de Renta, Actualización de escalafón, Emisión Certificados de Supervivencia, etc.	N° Personal amonestado	367		92		0.0		0.0	
	N° Personal Legajo Activo	580		580		0.0		0.0		
	N° Legajo Cesante	375		375		0.0		0.0		
II	<b>ADMINISTRACION / LOGISTICA</b>									
	1) Disponer el abastecimiento oportuno de bienes y servicios, en función a prioridades y disponibilidades, en coordinación con la SubGerencia de Logística.	Millares papel bond consumido	6567		1647		0.0		0.0	
		N° vehículos operativos	49		49		0.0		0.0	
		N° total vehículos	49		49		0.0		0.0	
		N° computadoras operat.	270		270		0.0		0.0	
	2) Saneamiento legal de bienes inmuebles.	N° bienes inmuebles	2		2		0.0		0.0	
	N° bienes inm. por sanear	0		0		#¡DIV/0!		#¡DIV/0!		
II	<b>ADMINISTRACION / CAJA</b>									
	Rotación del Fondo Para Pago en Efectivo	Fondo ejecutado	12.22		3.06		0.0		0.0	
		Fondo Asignado Soles								
1) Uso eficiente del Fondo para Pago en Efectivo (FPPE)	Fondo Asignado Soles	36.000		36.000		0.0		0.0		
	Fondo ejecutado	440.000		110.000		0.0		0.0		
II	<b>ADMINISTRACION / IMAGEN</b>									
	1) Difundir los avances y logros de la Corte, a través de :									
	a) Notas de prensa	Notas de prensa	400		93		0.0	111	0.0	
	b) Entrevistas o intervenciones radiales	Entrevistas	65		15		0.0	04	0.0	
	c) Boletines informativos	Boletines					#¡DIV/0!	03	#¡DIV/0!	
	d) Conferencias de Prensa	Conferencias prensa	40		10		0.0	04	0.0	
e) Publicaciones en medios escritos	Publicaciones	1700		400		0.0	747	0.0		