

CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2014**



Diciembre 2013



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 205 - 2013-P-CNM

San Isidro, 11 DIC. 2013

VISTO:

El Informe Nº 109 -2013-OPCT-CNM del Jefe (e) de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del 05 de diciembre del 2013 sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional 2014;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 71º de la Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto. Ley Nº 28411, establece que los Planes Operativos Institucionales contienen las metas y actividades que se esperan alcanzar para cada año fiscal por los órganos y las unidades orgánicas; constituyéndose en un instrumento de gestión de corto plazo;

Que, mediante Resolución Nº 073-2001-P-CNM, de 21 de agosto del 2001 se aprobó la Directiva Nº 001-2001-GPP-CNM, "Normas para la formulación, ejecución, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional" del Consejo Nacional de la Magistratura, que establece las pautas metodológicas para los procesos de formulación, ejecución, evaluación y actualización del Plan de Trabajo del Consejo Nacional de la Magistratura, a efectos de asegurar la racionalidad en la gestión gubernamental;

Que, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica teniendo como base la programación de actividades proporcionadas por los órganos y unidades orgánicas establecidas en la estructura orgánica del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), ha formulado el Plan Operativo Institucional (POI) 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, es necesario aprobar y poner en vigencia el Plan Operativo Institucional (POI) 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura, como un instrumento de gestión institucional que permita ejercer la función directiva y toma de decisiones en forma racional, coherente, oportuna con eficiencia y eficacia;

De conformidad al artículo 11º inciso "h" del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de la Magistratura; la Directiva Nº 002-94-INAP/DNR "Normas para la orientación, formulación, aplicación, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional", aprobado por Resolución Jefatural Nº 003-91-INAP/DNR y la Directiva Nº 001-2001-GPP-CNM "Normas para la aprobación, ejecución, evaluación y actualización del Plan de Trabajo Institucional del Consejo Nacional de la Magistratura";



Estando a lo resuelto y con la visación de los Jefes de las Oficinas de Asesoría Jurídica, Planificación y Cooperación Técnica y del Director General del Consejo Nacional de la Magistratura.

SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar y poner en vigencia el Plan Operativo Institucional (POI) 2014 del Consejo Nacional de la Magistratura, cuyo texto forma parte de la presente Resolución, sin perjuicio de las modificaciones que se realicen posteriormente.

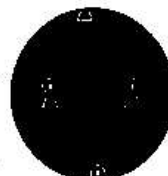
Artículo 2º.- De conformidad con lo establecido en el anexo N° 03 "Cuadro de Plazos en las fases de formulación y evaluación del Plan de Trabajo Institucional" de la Directiva N° 001-2001-GPP-CNM, los órganos y unidades orgánicas quedan encargadas del cumplimiento de las actividades y metas programadas, debiendo presentar a la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica dentro de los plazos establecidos en el citado anexo, la información detallada sobre el avance del cumplimiento de las actividades y metas, precisando las dificultades presentadas durante su ejecución y las recomendaciones que estimen necesarias.

Artículo 3º.- La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica queda encargada del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional 2014, debiendo presentar a la Presidencia del Consejo Nacional de la Magistratura y al Órgano de Control Institucional la evaluación correspondiente.

Artículo 4º.- Publicar la presente Resolución en el Portal de Transparencia de la página electrónica del Consejo Nacional de la Magistratura (www.cnm.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,


Máximo Herrera Bonilla
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura





PRESENTACIÓN

El Consejo Nacional de la Magistratura, según la Constitución Política del Perú de 1993, es un organismo constitucional autónomo, que tiene las funciones de:

- ♦ Seleccionar y nombrar a jueces y fiscales
- ♦ Evaluar y ratificar a los jueces y fiscales de todos los niveles que cuenten con siete años en el ejercicio.
- ♦ Aplicar, previo proceso disciplinario, la sanción de destitución a los jueces y fiscales supremos y a solicitud de la Corte Suprema o de la Junta de Fiscales Supremos a los jueces y fiscales de todas las instancias.
- ♦ Nombrar o ratificar al jefe de la ONPE y el RENIEC.

Para el logro de la misión, el Consejo desarrolla un conjunto de procesos que involucra interrelaciones sectoriales y de gestión interna que se ven plasmados en objetivos y metas concordantes con el Plan Estratégico Institucional.

La ejecución de los procesos se da principalmente mediante la interacción de los recursos humanos y financieros los que viabilizan el logro de los objetivos. En ese marco, el Presupuesto se enlaza con las metas anuales del Plan Operativo Institucional, articulando y conciliando los procesos, productos, objetivos y la estructura funcional programática.

El “PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014” del Consejo Nacional de la Magistratura, es un instrumento administrativo de gestión institucional, que orienta el accionar de la Alta Dirección, así como de los funcionarios y trabajadores, a fin de asegurar la racionalidad en el logro de los objetivos y políticas a ser alcanzados en el ejercicio fiscal 2014.

El documento “Plan Operativo Institucional 2014”, ha sido formulado por la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica en coordinación con los órganos y unidades orgánicas del CNM, toma en consideración la Misión y Visión del CNM, un breve diagnóstico que se sintetiza en el análisis FODA, y precisa los objetivos y metas que la Institución se ha propuesto alcanzar en el 2014.

El Plan, ha sido elaborado tomando en cuenta las pautas establecidas en las Directivas Nros 001 y 002-2013-EF/50.01 aprobadas por Resoluciones Directorales Nros 003 y 007-2013-EF/50.01 respectivamente; Directiva N° 001 – 2001 – GPP - CNM del 28-08-2001 y la Directiva N° 002 – 94 – INAP / DNR. En su formulación han participado la Dirección General, la Secretaría General, el Gabinete de Asesores y los órganos y unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

El documento, además de la Resolución Presidencial que pone en vigencia el Plan, contiene tres partes: la primera, engloba la Misión/Visión, Valores, las Funciones, el Análisis FODA, los Objetivos, Metas, Estrategias, Políticas Institucionales, Actividades y Proyectos, y el Presupuesto para el año 2014; la segunda, contiene la programación de los procesos clave (MS Project) y, la tercera, presenta en detalle la programación de actividades a realizar por los órganos y unidades orgánicas del CNM.

Miraflores, diciembre 2013.





CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2014

I. MISIÓN¹

Nombrar y ratificar a jueces, fiscales, Jefes de ONPE y RENIEC probos y competentes, así como destituir a los que transgredan sus responsabilidades, a través de procesos justos y transparentes, para contribuir con el fortalecimiento de la administración de justicia y la institucionalidad de la democracia.

II. VISIÓN¹

Organismo constitucional autónomo con elevado nivel de credibilidad, que innova formas inteligentes de evaluación, y desarrolla procesos justos y transparentes en la incorporación y separación de magistrados y autoridades civiles – administrativas, para consolidar instituciones públicas que sean reconocidas y aceptadas por la sociedad en su función de administración de justicia, de legalidad y fortalecimiento del sistema democrático.

III. VALORES¹

- Excelencia en el ejercicio de la función.
- Honestidad, independencia y transparencia.
- Liderazgo en el fortalecimiento de la administración de justicia.
- Compromiso con la democracia y el Estado constitucional de derecho.

IV. SLOGAN¹

" CNM: Mejores Jueces y Fiscales para el País"

V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

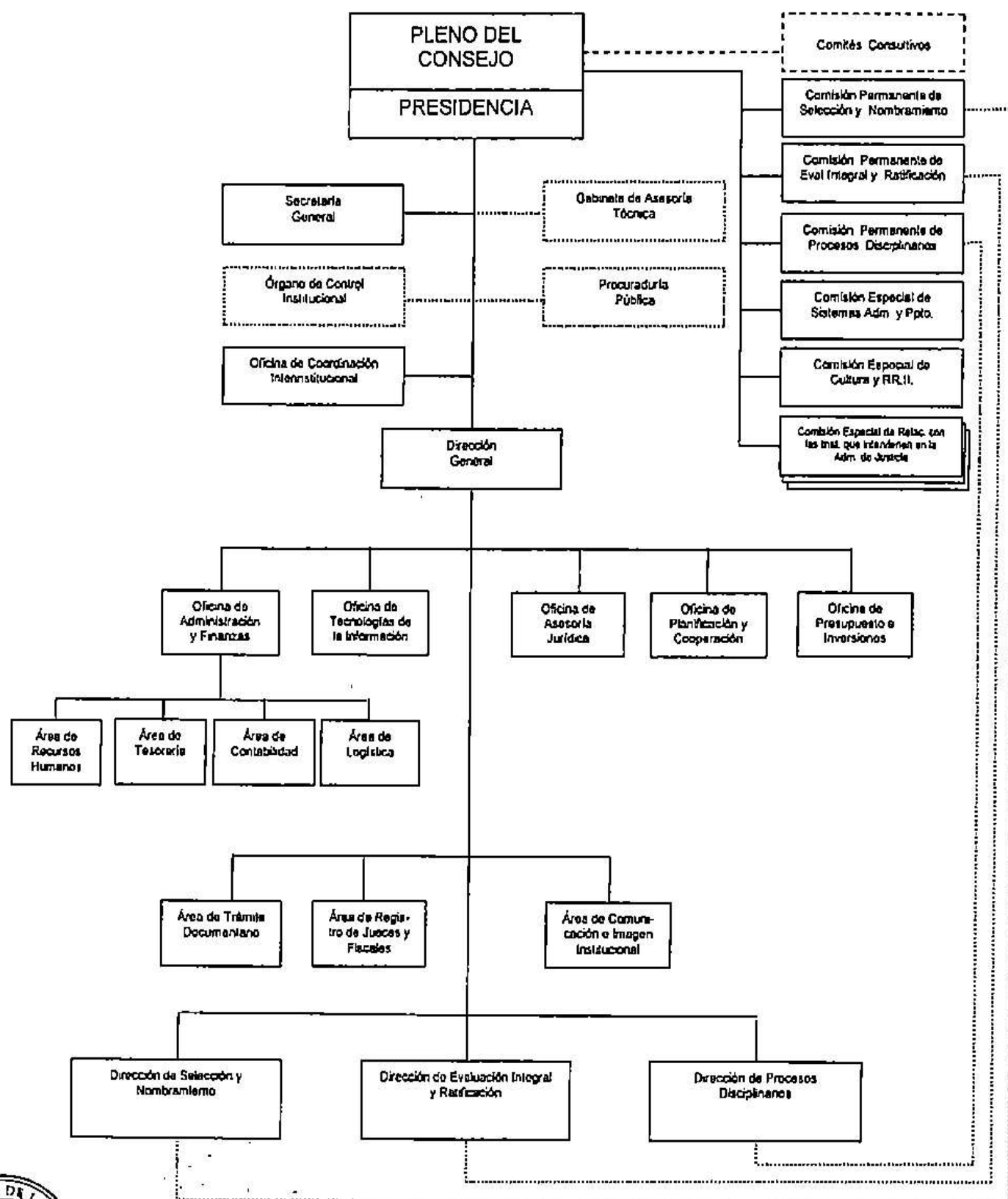
La actual estructura organizacional fue aprobada por Resolución Nº 020-2012-P-CNM del 06 de marzo del 2012, y está diseñada de la siguiente manera:



¹ Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado con Res. Nº168-2013-P-CNM (08/11/13)



ORGANIGRAMA DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA





VI. FUNCIONES GENERALES DEL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA

- Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Dichos nombramientos requieren el voto conforme de los 2/3 del número legal de sus miembros.
- Ratificar a los jueces y fiscales de todos los niveles de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la Ley Orgánica del Consejo. El proceso de ratificación es independiente de las medidas disciplinarias.
- Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales supremos y, a solicitud de la Corte Suprema o la Junta de Fiscales Supremos, respectivamente, a los jueces y fiscales de todas las instancias. La resolución final, motivada y con previa audiencia del interesado, es inimpugnable.
- Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredite como tales, firmado por el Presidente y cancelar los títulos cuando corresponda.
- Nombrar y/o ratificar a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil, y removerlos de ser el caso de acuerdo a lo dispuesto en la Constitución y la Ley Orgánica del Consejo Nacional de la Magistratura
- Elaborar y aprobar su Reglamento Interno y los Reglamentos Especiales que señala la Ley N° 26397.
- Llevar el registro actualizado de los magistrados en ejercicio.
- Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución.
- Otras que por ley se le confiera.

VII. ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL – MATRIZ FODA

A. Fortalezas

- Organismo constitucionalmente autónomo.
- Aplicación de las normas con total independencia en el desarrollo de sus procesos constitucionales y la toma de decisiones.
- Única entidad encargada de nombrar y ratificar a jueces, fiscales, jefes de ONPE y RENIEC, así como destituir a los que transgredan sus responsabilidades.
- Representatividad e independencia por la composición de los miembros del Consejo.
- Personal especializado y con amplia experiencia desarrollada en los procesos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, y de acciones disciplinarias.
- Participación del CNM en la comisión de alto nivel anticorrupción.
- Transparencia en los procesos que desarrolla en CNM.
- Entrevistas públicas de selección y ratificación, así como en los informes orales en procesos disciplinarios.





B. Debilidades

Entre las principales cabe indicar:

- Insuficientes parámetros de motivación en la resolución de casos complejos.
- Incumplimiento de plazos en algunos de los procesos funcionales.
- No contar con facultades de sanción menor para aquellos magistrados que cometen una conducta funcional y no merecen la destitución.
- Limitados recursos humanos especializados para analizar el patrimonio de magistrados.
- Insuficiente automatización de los procesos funcionales y de soporte.
- Insuficientes perfiles por niveles que precisen las características de los magistrados a incorporar.
- Débil desconcentración de las actividades del CNM.
- Inadecuada coordinación y flujo de información entre direcciones y oficinas.
- Alta rotación del personal CAS.
- Ausencia de información actualizada de los magistrados, en una base de datos única.
- Inadecuada escala salarial.
- La infraestructura física limitada que no cubre las necesidades operativas del CNM.
- Información estadística y de investigación insuficiente y no sistematizada.
- Débil estrategia para el posicionamiento institucional.
- Diseño del Plan de Desarrollo de Personas, poco participativo.
- Insuficientes estudios de clima laboral e inaplicación de sus recomendaciones.
- Presencia de una cultura de trabajo por estancos.

C. Oportunidades

- Mayor expectativa de la población con relación al trabajo del CNM.
- Reconocimiento de la autoridad política respecto de la capacidad técnica y autonomía en los procesos del CNM.
- Alta disposición de los organismos de cooperación internacional para apoyar a las instituciones relacionadas al sistema de Administración de Justicia.
- Alta disposición de los poderes del Estado para fortalecer a las instituciones del sistema de justicia.
- Asumir el liderazgo entre las autoridades del Sistema de Justicia para optimizar su gestión.
- Crecimiento sostenido de la economía del país, que involucra mejoras en el Sistema de Justicia.
- Advenimiento y accesibilidad de nuevas tecnologías permitirá la modernización de los procesos del CNM.

D. Amenazas

- Falta de información oportuna sobre plazas vacantes por parte del Ministerio Público y el Poder Judicial.
- Falta de información oportuna de las entidades públicas y privadas para el cumplimiento de las funcionales del CNM.
- Ausencia de un espacio de coordinación interinstitucional entre las instituciones del Sistema de Justicia.





- Injerencia del Tribunal Constitucional en las decisiones del CNM.
- Se mantiene el interés del Poder Judicial por tomar el control disciplinario en exclusividad.
- Competencia de Jueces de Primera Instancia para conocer procesos judiciales del CNM.
- Bajo nivel académico de postulantes, dificulta al CNM seleccionar personal idóneo para el ejercicio de la administración de justicia.
- Estrategia comunicacional, contribuye al escaso conocimiento de la población acerca de las funciones del CNM.
- Poca apertura de los medios de comunicación para difundir los temas propios del CNM.

VIII. PRIORIDADES INSTITUCIONALES

- Reducir significativamente la provisionalidad en el Poder Judicial y Ministerio Público, incorporando a jueces y fiscales idóneos, confirmando y/o ratificando a los magistrados que cumplan sus funciones, y separando a aquellos que transgredan sus funciones.
- Intensificar el proceso de modernización del Consejo, lo cual conlleva:
 - Incorporar tecnología de última generación, que le permita cumplir eficiente su rol y función constitucional.
 - Diseñar e implementar software para automatizar los procesos de Selección, Ratificación y Procesos Disciplinarios del CNM, con infraestructura y aplicaciones actualizadas.
 - Fortalecer las capacidades del personal de Consejo Nacional de la Magistratura, incorporando a profesionales competentes y capacitando a los colaboradores actuales para desarrollar procesos óptimos y transparentes.
 - Contar con una óptima y adecuada estructura de red.
- Mejorar la calidad del servicio en los procesos funcionales que desarrolla el CNM.
- Potenciar la coordinación interinstitucional en temas relacionados a la administración de justicia.

IX. OBJETIVOS

A. OBJETIVOS GENERALES ²

- Brindar servicios de calidad desarrollando procesos eficaces, eficientes y transparentes soportados en tecnologías de información
- Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.
- Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.



² Considerados en el Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado con Res. N°168-2013-P-CNM



B. OBJETIVOS PARCIALES

- Optimizar los procesos constitucionales que desarrolla el CNM
- Promover el desarrollo personal del capital humano.
- Fortalecer la gestión institucional.
- Consolidar la imagen institucional, facilitando a la población el conocimiento de las funciones y logros del CNM.

C. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Nombrar a jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público; así como al jefe de la ONPE y de la RENIEC
- Evaluar y ratificar a los jueces y fiscales que hayan cumplido 7 años en el ejercicio de la función jurisdiccional; y al jefe de la ONPE y de la RENIEC cada cuatro años.
- Aplicar acciones de control disciplinario a los jueces y fiscales que transgredan sus funciones.
- Incorporar a profesionales calificados y especializados para fortalecer a los órganos de línea.
- Mejorar la Gestión Institucional, incorporando tecnología de punta para automatizar los procesos funcionales del Consejo.
- Mantener actualizada la base de datos de jueces y fiscales.

X. METAS

Las metas que el Consejo Nacional de la Magistratura se ha propuesto para el año 2014, son mostradas en el siguiente cuadro:

METAS 2014

Finalidad/Meta	Unidad de Medida	Meta 2014 (Cantidad)
Expedición de Títulos	Títulos	522
Evaluación de Magistrados	Magistrado Evaluado	58
Procesos Disciplinarios	Resoluciones Procesadas	207
Acciones de la Alta Dirección	Acción	2177
Asesoramiento en Presupuesto y Planificación	Acción	219
Acciones Jurídico Administrativos	Acción	348
Acciones y Control	Acción	19
Acciones Administrativas	Acción	762
Pago de Pensiones	Planillas	12





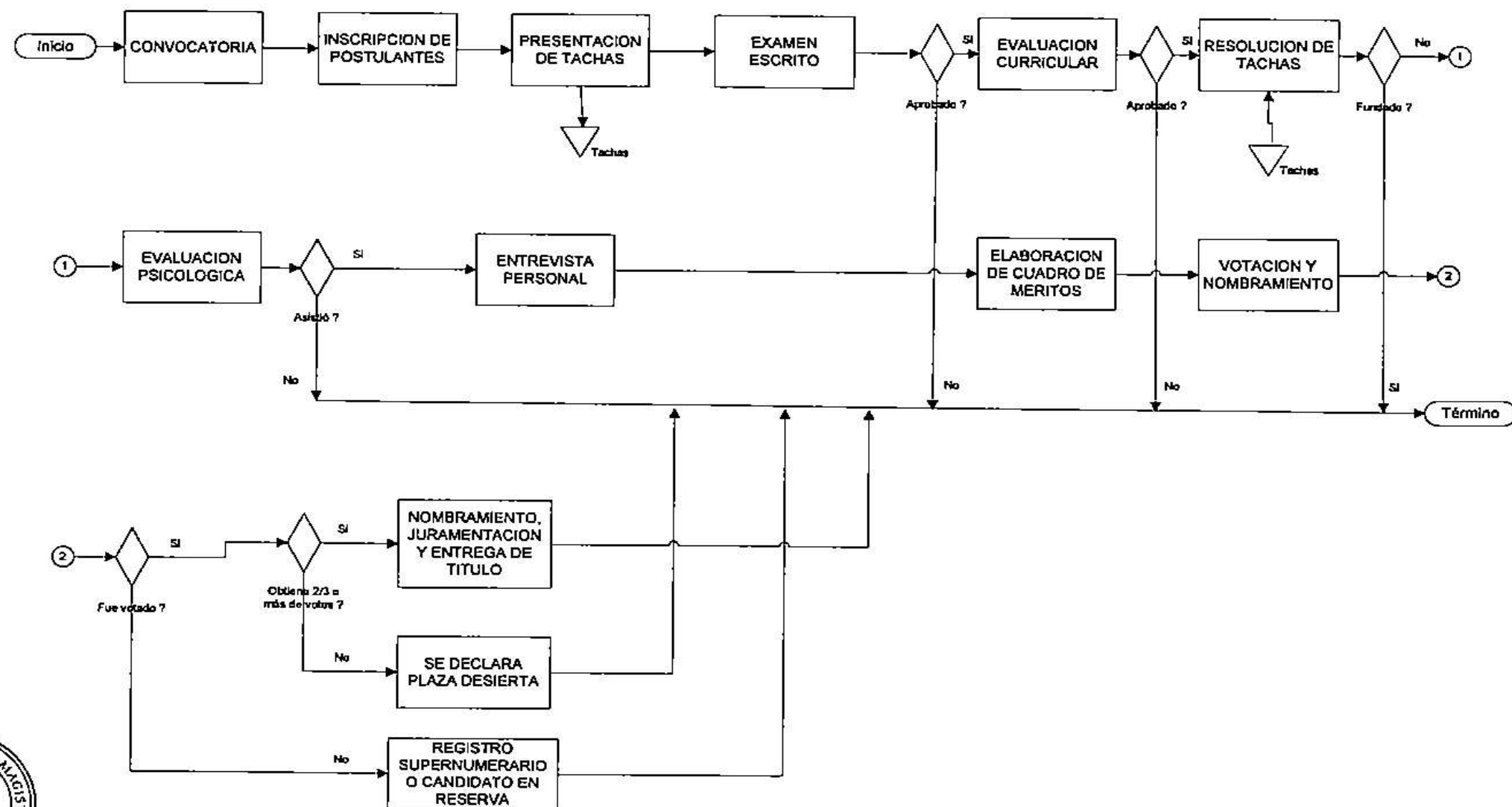
INDICADORES RELEVANTES AÑO 2014-CNM

OBJETIVO GENERAL	PROGRAMA PEVE	INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	Meta Año 2014	TRIMESTRE I	TRIMESTRE II	TRIMESTRE III	TRIMESTRE IV	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
1. Brindar servicios de calidad desarrollando procesos eficaces, eficientes y transparentes soportados en tecnologías de información.	Selección y Nombramiento	Índice de Provisionalidad	Porcentaje	<45%	-	-	-	-	DSN	
		N° Convocatorias	Convocatorias	4	1	1	1	1	DSN	
		N° de Plazas Convocadas	Plazas	1741	640	600	100	1	DSN	
		N° de Postulantes	Postulante	6925	3360	2600	650	15	DSN	
		N° de Postulantes Aprueban Calif. Curric.	Postulante	1162	571	478	111	4	DSN	
		N° de nombramientos	Titulos	522	0	252	240	30	DSN	
	Evaluación y Ratificación	N° convocatorias	Convocatorias	6	2	1	2	1	DER	
		N° de Magistrados Convocados	Magistrados Convocados	68	24	12	22	10	DER	
		N° de exped. procesados	Expedientes Evaluados	408	72	144	72	120	DER	
		N° de resoluciones Calificadas	Resoluciones Calificadas	544	96	162	96	160	DER	
		N° de Magistrados Evaluados	Magistrado Evaluado	58	12	12	24	10	DER	
	Procesos Disciplinarios	N° de resoluciones procesadas	Resoluciones	207	52	51	52	52	OPD	
		N° de denuncias	Denuncias Presentadas	133	33	33	34	33	DPD	
		N° de Invest. Preliminares	Invest. Prelim. Abiertas	10	2	3	3	2	DPD	
		N° de procesos disciplinarios	Proceso Disciplin	57	15	14	14	14	DPD	
2.- Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.	Competencias de personal	Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal	Informe	4	1	0	1	2	OAF-ARH	
		Implementar evaluación de personal	Informe	2	0	1	0	1	OAF-ARH	
3.- Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Soporte Administrativo	Acciones de Planificación	Acción	40	10	10	8	12	OPTC	
		Iniciativas y/o Proyectos	Proyecto	15	3	4	4	4	OG	
		Formular proyecto de mejoramiento de procesos	Proyecto	2	1	1	0	0	OTI	
		Acciones Jurídico Administrativas	Acción	348	67	117	78	86	OAJ	
		Acciones de Presupuesto	Acción	178	45	47	44	43	OPI	
		Acciones de Administración y Finanzas	Acción	762	171	184	172	225	OAF	
		Expediente Técnico para Construcción Local Institucional	Expediente Técnico	1	0	0	1	0	Coord. Proyecto	
		% de cumplimiento de la Ejec. Pptal	% Ejecución	> 97%	-	-	-	-	OAF	



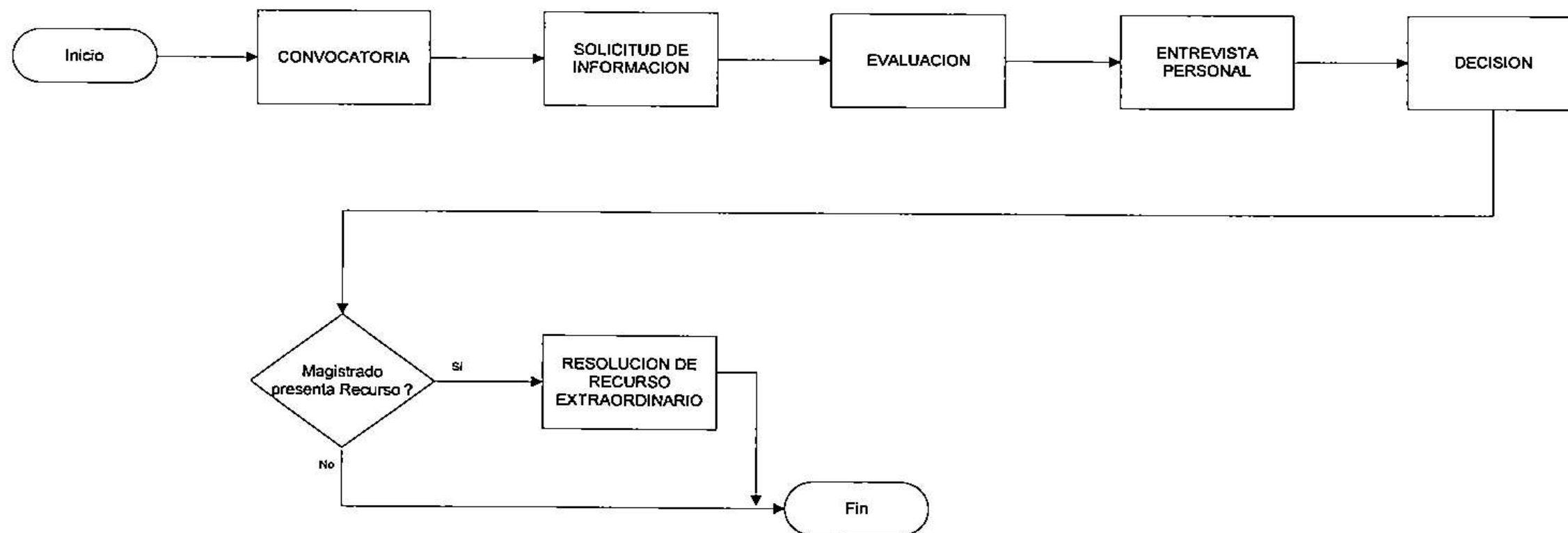


SINTESIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES



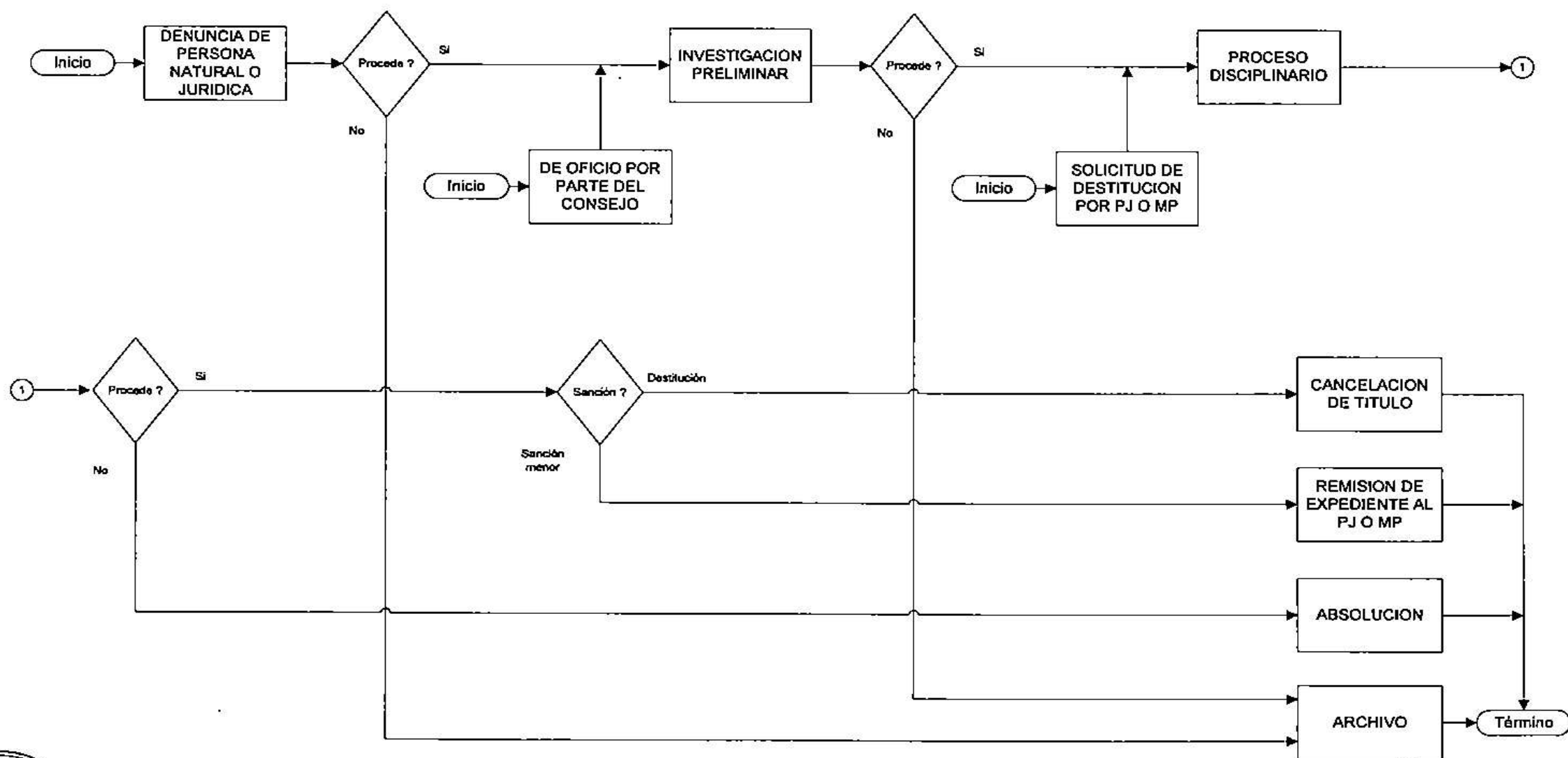


SINTESIS DEL PROCESO DE EVALUACION Y RATIFICACION DE JUECES Y FISCALES





SINTESIS DE PROCESOS DISCIPLINARIOS DE JUECES Y FISCALES





XI. ESTRATEGIAS

Para superar la problemática y alcanzar los objetivos propuestos, se ha considerado prioritario:

- Estandarizar los procesos funcionales del CNM.
- Modernizar tecnológicamente los procesos del CNM.
- Desarrollar las competencias del personal.
- Comprometer a los trabajadores del CNM a través de la formación de una cultura organizacional y la mejora del clima laboral.
- Diseñar y aplicar nuevos instrumentos normativos para mejorar las funciones del CNM.
- Construcción del Nuevo Local Institucional. (código SNIP N° 232365) – (Infraestructura y otros)
- Formular y aplicar políticas de gestión administrativa, financiera y documentaria para un mejor desempeño institucional.
- Impulsar mecanismos para fortalecer las relaciones entre el CNM y las diversas entidades públicas y privadas.
- Desarrollar acciones para dar a conocer a la población las funciones y logros del CNM.

XII. LINEAMIENTOS DE POLITICA

1. Reducir la provisionalidad de jueces y fiscales.
2. Sancionar a jueces y fiscales que hayan cometido faltas graves o hayan transgredido sus funciones.
3. Evaluar, cada siete años de ejercer la función, a los jueces y fiscales y excluir a los no idóneos.
4. Desarrollar subprocesos desconcentrados en distritos judiciales.
5. Innovar, desarrollar, modernizar y actualizar permanentemente los procesos funcionales para optimizar la gestión institucional y brindar excelencia en el servicio.
6. Perfeccionar y actualizar el perfil del juez, fiscal según niveles y funciones desempeñadas y de características éticamente irreprochables, así como del jefe de la ONPE y del jefe del RENIEC
7. Impulsar la reforma del sistema de administración de justicia, en especial para la ampliación de atribuciones del CNM.
8. Redefinir el ámbito funcional del CNM que incorpore mecanismos de participación ciudadana y mayor transparencia de información en los procesos y decisiones jurisdiccionales.
9. Propiciar un mayor nivel de preparación de los postulantes a magistrados.
10. Actualizar permanentemente el registro de magistrados, los reglamentos y normatividad de los procesos funcionales.
11. Contar con personal competitivo y comprometido con la Institución.





XIII. INICIATIVAS Y/O PROYECTOS A DESARROLLAR EN EL 2014

Iniciativas y/o Proyectos a desarrollar en el 2014

Iniciativas		Responsable*
1	Mejora de los procesos funcionales del CNM.	OTI, DSN, DER, DPD, OPCT
2	Optimización del registro de jueces y fiscales.	ARJF
3	Sistematización de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.	Secretaría General y Oficina de Asesoría Jurídica
4	Implementación del expediente virtual.	OTI, DSN, DER, DPD, ARJF
5	Diseño e implementación de sistemas informáticos que permitan mejorar la automatización de los procedimientos.	DG, OTI, OPCT
6	Diseño y formulación del Plan estratégico de gobierno electrónico.	OTI, OPCT
7	Implementación del Sistema de Gestión por competencias.	Área de Recursos Humanos con apoyo de asesoría externa.
8	Consolidación de la cultura del CNM.	Área de Recursos Humanos, Alta Dirección y Asesoría Externa.
9	Mejora del Clima laboral.	Área de Recursos Humanos, Alta Dirección y Asesoría Externa.
10	Sensibilización al personal del CNM sobre la importancia del trabajo en equipo y el conocimiento general de las actividades relevantes de las áreas institucionales.	Área de Recursos Humanos, Comisiones Internas y Comité PDP.
11	Diseño y mejoramiento de los procesos de gestión administrativa institucional.	Oficina de Administración y Finanzas – OAF, OTI.
12	Implementación de un Sistema de Trámite Documentario de acuerdo a las necesidades del CNM, que soporte documentos y firmas digitales.	Dirección General / Oficina de Tecnologías de la Información, ATDA
13	Digitalización de documentos clasificados en el archivo central.	Dirección General / Oficina de Tecnologías de la Información
14	Coordinar y promover la vocación de los estudiantes universitarios de derecho hacia la carrera judicial o fiscal.	Oficina de Coordinación Interinstitucional, DSN.
15	Diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir la labor del CNM y fortalecer el posicionamiento institucional.	Área de Comunicación e Imagen Institucional, OTI.

(*) El órgano o unidad orgánica marcada con negrita, es responsable de informar trimestralmente a la OPCT sobre la ejecución de la Iniciativa o Proyecto





XIV. ACTIVIDADES

La estructura funcional programática del Presupuesto para el año 2014, contempla para el Consejo Nacional de la Magistratura, las siguientes actividades:

A. CONDUCCIÓN Y ORIENTACIÓN SUPERIOR

Está orientada a diseñar y aplicar políticas institucionales, así como dirigir, coordinar, ejecutar y supervisar la ejecución de los programas y actividades de los órganos y unidades orgánicas del Consejo.

B. PROCESO DE ACCIONES DE CONTROL DISCIPLINARIO DE JUECES Y FISCALES

- Recepcionar y procesar las Denuncias contra Jueces y Fiscales Supremos
- Abrir de oficio o de parte Investigación Preliminar
- Destituir a Jueces y Fiscales Supremos y a los de jerarquía inferior a pedido de la Corte Suprema o la Junta de Fiscales Supremos.
- Aplicar Sanción Menor a Jueces y Fiscales
- Formular los Planes de Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales.
- Otros.

C. PROCESO DE EVALUACION Y RATIFICACION DE JUECES Y FISCALES

- Coordinar con el Poder Judicial y el Ministerio Público, en número de jueces y fiscales a ser convocados al proceso individual de evaluación y ratificación.
- Coordinar con otros organismos públicos y privados los requerimientos de información de los magistrados a evaluar.
- Formular los Planes de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales.
- Publicación de la fecha de inicio de las actividades de los procesos individuales de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales.
- Evaluación de expedientes.
- Realización de entrevistas.
- Publicación de resultados.
- Otros.

D. PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES

- Coordinar con el Poder Judicial y Ministerio Público, el universo de plazas vacantes de jueces y fiscales de los distritos judiciales.
- Formular los Planes de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales.
- Publicación del cronograma de actividades de los procesos de selección y nombramiento de jueces y fiscales.
- Actualización del banco de preguntas.
- Aplicación de los exámenes de conocimientos y psico-técnicos.
- Realizar la evaluación curricular
- Publicación de resultados.
- Entrega de Títulos de Jueces y fiscales.
- Otros.





E. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Las actividades se orientan a asesorar a la Alta Dirección en materias de planificación y presupuesto, racionalización, estadísticas y cooperación técnica de proyectos de inversión. Entre las principales tareas están la formulación del Proyecto de Presupuesto, la elaboración del Plan Operativo Institucional, los reportes estadísticos y las actualizaciones de los documentos de gestión entre otros.

F. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

La actividad se orienta a asesorar a la Alta Dirección y unidades orgánicas del Consejo en aspectos legales y jurídicos. Las principales tareas que se realiza son: elaborar proyectos de resoluciones, compilar las normas legales referidas al sector y emitir opinión técnico-legal sobre diferentes aspectos que le son solicitados, entre otros.

G. ACCIONES DE CONTROL Y AUDITORÍA

Esta actividad está orientada a efectuar acciones de control gubernamental interno posterior, así como aplicar acciones de control preventivo de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control

H. GESTIÓN ADMINISTRATIVA

El propósito de esta actividad es la de servir de soporte administrativo a la Alta Dirección, las Comisiones Permanentes y los órganos y unidades orgánicas del Consejo Nacional de la Magistratura.

Para ello, esta unidad cuenta con personal especializado para cumplir con los sistemas administrativos de personal, logística, contabilidad y tesorería entre los principales.

I. OBLIGACIONES PREVISIONALES

Corresponde la ejecución de actividades para el pago de los pensionistas de la institución.





ENLACE ESTRUCTURA FUNCIONAL Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES 2014

FUNCION	CATEGORIA	ACTIVIDAD / ACCION	OBJETIVO GENERAL	FINALIDAD / PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD 2014	UNIDAD ORGANICA
Justicia	Acciones Centrales	Gestión Administrativa	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.	Acciones Administrativas	Acciones	762	OAF
		Planeamiento y Presupuesto	Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Planeamiento y Cooperación Técnica	Acciones	219	OPCT-OPI
		Conducción y Orientación Superior		Acciones de la Alta Dirección	Acciones	2177	AD
		Asesoramiento Técnico y Jurídico.		Acciones Jurídico-Administrativas	Acciones	348	OAJ
		Acciones de Control y Auditoría		Acción y Control	Acciones	19	OCI
	Acciones Presupuestales que No Resultan en Productos	Proceso de Acciones de Control Disciplinario de Jueces y Fiscales	Brindar servicios de calidad desarrollando procesos eficaces, eficientes y transparentes soportados en tecnologías de información.	Procesos Disciplinarios	Resoluciones Procesadas	207	DPD
		Procesos de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales		Evaluación de Magistrados	Magistrado Evaluado	58	DER
		Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales		Expedición de Títulos y Juramentación de Jueces y Fiscales	Títulos	522	DSN
Previsión Social		Obligaciones Previsionales		Pago de Pensiones	Planilla	12	OAF



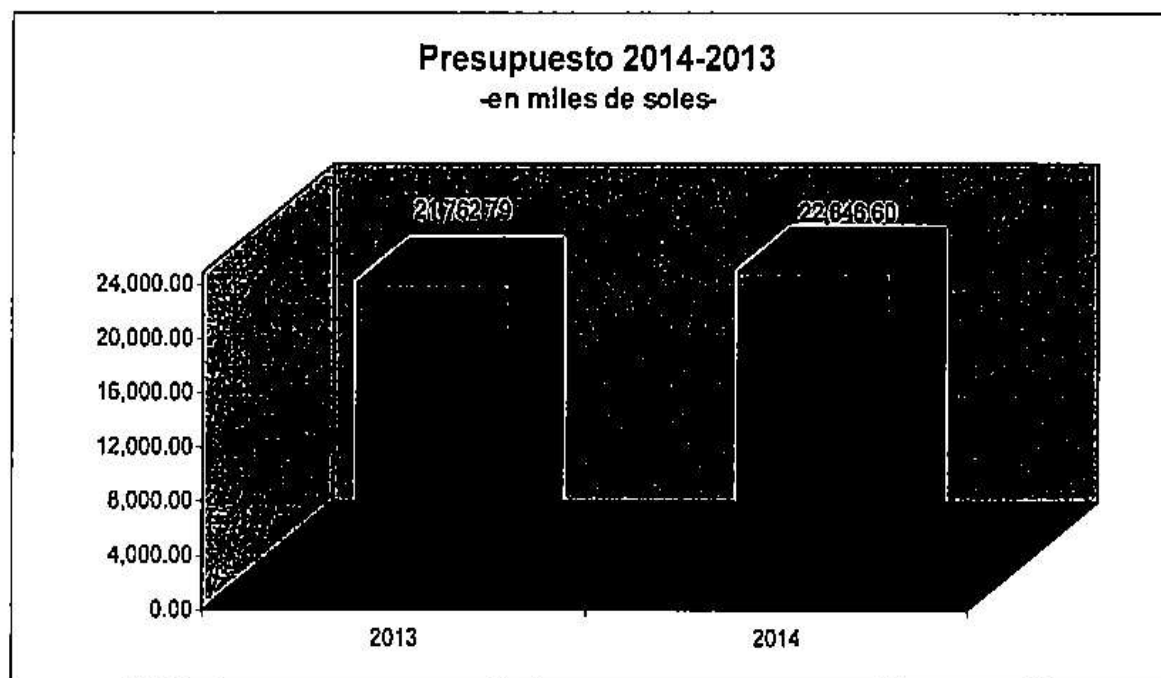


XV. ASPECTOS PRESUPUESTALES 2014

Presupuesto 2014-2013

El presupuesto asignado al Consejo Nacional de la Magistratura para el año 2014, asciende a S/. 22'646,600 nuevos soles, de los cuales S/. 21'675,000 son financiados con Recursos Ordinarios (95.7%) y S/. 971,600 con Recursos Directamente Recaudados (4.3 %).

El mayor monto asignado en el 2014 es de 4.1% respecto al del año 2013, lo cual significa un incremento de S/. 883,875 nuevos soles.



La distribución por genérica del gasto son mostrados en el cuadro N° 01 y los recursos asignados para el 2014, están orientados a financiar:

- Bienes y Servicios (50.2%)
- Pago de remuneraciones (46.2%) , y;
- Pensiones y Prestaciones Sociales (2.5%)
- Otros (1.1%)

Cuadro N° 01

Presupuesto 2014-2013 por genérica del gasto

Genérica del Gasto	2013	2014
GASTOS CORRIENTES	21,304,785	22,526,660
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	9,372,250	10,466,660
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	955,535	561,000
2.3 Bienes y Servicios	10,848,000	11,363,000
04 Otros Gastos Corrientes	129,000	136,000
GASTOS DE CAPITAL	458,000	120,000
06 Adquisición de Activos No Financieros	458,000	120,000
TOTAL	21,762,785	22,646,660

Fuente: MEF

Elaboración: OPCT

04/12/2013



II PARTE

PROGRAMACIÓN DE PROCESOS CLAVE



CONVOCATORIAS - PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO 2014

Nº	Nombre del Curso	Duración	Exámenes	Fechas	Procesos de Selección y Nombramiento												Observaciones
					1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º	11º	12º	
1	CONVOCATORIA 805-2014-0000000 (Alameda)	120 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
2	Aviso de convocatoria de Concursos Públicos de Méritos en página web (Publicación)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
3	Inscripciones vía internet	20 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
4	Examen escrito y publicación de notas	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
5	Publicación de documentos	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
6	Calificación de documentos del desempeño profesional	4 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
7	Verificación de Actitud	4 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
8	Calificación Curricular	11 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
9	OPSN Aprobada calificación curricular (Actas)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
10	Plan de trabajo de la calificación curricular	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
11	Publicación de Recomendación contra Caso Curio	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
12	Revisión de Recomendaciones	11 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
13	OPSN Aprobada recomendaciones	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
14	Plan de trabajo resultados y pública	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
15	Entrevistas personales	10 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
16	CONVOCATORIA 805-2014-0000000 (Alameda)	90 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
17	Aviso de convocatoria de Concursos Públicos de Méritos en página web (Publicación)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
18	Inscripciones vía internet	18 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
19	Examen escrito y publicación de notas	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
20	Publicación de documentos	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
21	Calificación de documentos del desempeño profesional	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
22	Verificación de Actitud	4 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
23	Calificación Curricular	10 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
24	OPSN Aprobada calificación curricular (Actas)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
25	Plan de trabajo de la calificación curricular	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
26	Publicación de Recomendación contra Caso Curio	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
27	Revisión de Recomendaciones	13 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
28	OPSN Aprobada recomendaciones	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
29	Plan de trabajo resultados y pública	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
30	Entrevistas personales	7 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
31	CONVOCATORIA 805-2014-0000000 (Alameda)	90 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
32	Aviso de convocatoria de Concursos Públicos de Méritos en página web (Publicación)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
33	Inscripciones vía internet	21 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
34	Examen escrito y publicación de notas	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
35	Publicación de documentos	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
36	Calificación de documentos del desempeño profesional	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
37	Verificación de Actitud	4 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
38	Calificación Curricular	5 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
39	OPSN Aprobada calificación curricular (Actas)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
40	Plan de trabajo de la calificación curricular	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
41	Publicación de Recomendación contra Caso Curio	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
42	Revisión de Recomendaciones	8 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
43	OPSN Aprobada recomendaciones	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
44	Plan de trabajo resultados y pública	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
45	Entrevistas personales	7 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
46	CONVOCATORIA 805-2014-0000000 (Alameda)	50 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
47	Aviso de convocatoria de Concursos Públicos de Méritos en página web (Publicación)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
48	Inscripciones vía internet	14 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
49	Examen escrito y publicación de notas	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
50	Publicación de documentos	2 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
51	Verificación de Actitud	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
52	Calificación Curricular	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
53	OPSN Aprobada calificación curricular (Actas)	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
54	Plan de trabajo de la calificación curricular	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
55	Publicación de Recomendación contra Caso Curio	3 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
56	Revisión de Recomendaciones	2 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
57	OPSN Aprobada recomendaciones	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
58	Plan de trabajo resultados y pública	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
59	Examen de aptitud psicológica	1 día	1º de 1500/14	1º de 1500/14													
60	Entrevistas personales	2 días	1º de 1500/14	1º de 1500/14													



CONVOCATORIA - PROCESO DE EVALUACION INTEGRAL Y RATIFICACION 2014				
Nº	Forma de convocatoria	Descripción	Comienzo	Fin
1	CONVOCATORIA 001-2014-CHM	60 días dom 03/01/14	mié 28/03/14	
2	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 05/01/14	dom 05/01/14	
3	Presentación de información por magistrado	15 días lun 06/01/14	vie 24/01/14	
4	Inicio de los Procesos	1 día mar 04/02/14	mar 04/02/14	
5	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	23 días mar 04/02/14	jue 06/03/14	
6	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 13/03/14	jue 13/03/14	
7	Deposición de informes individuales a Mag	2 días jue 20/03/14	vie 21/03/14	
8	Entrevistas personales	2 días mar 25/03/14	mié 26/03/14	
9	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mié 26/03/14	mié 26/03/14	
10	CONVOCATORIA 002-2014-CHM	60 días dom 03/03/14	mié 28/03/14	
11	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 02/03/14	dom 02/03/14	
12	Presentación de información por magistrado	15 días lun 03/03/14	vie 21/03/14	
13	Inicio de los Procesos	1 día mar 01/04/14	mar 01/04/14	
14	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	28 días mar 01/04/14	jue 08/05/14	
15	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 15/05/14	jue 15/05/14	
16	Deposición de informes individuales a Mag	2 días jue 22/05/14	vie 23/05/14	
17	Entrevistas personales	2 días mar 27/05/14	mié 29/05/14	
18	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mié 28/05/14	mié 28/05/14	
19	CONVOCATORIA 003-2014-CHM	60 días dom 04/06/14	mié 23/07/14	
20	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 04/06/14	dom 04/06/14	
21	Presentación de información por magistrado	15 días lun 05/06/14	vie 23/06/14	
22	Inicio de los Procesos	1 día mié 04/06/14	mié 04/06/14	
23	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	24 días lun 02/06/14	jue 03/07/14	
24	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 10/07/14	jue 10/07/14	
25	Deposición de informes individuales a Mag	2 días jue 17/07/14	vie 18/07/14	
26	Entrevistas personales	2 días mar 22/07/14	mié 23/07/14	
27	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mié 23/07/14	mié 23/07/14	
28	CONVOCATORIA 004-2014-CHM	64 días dom 04/07/14	mié 20/08/14	
29	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 05/07/14	dom 05/07/14	
30	Presentación de información por magistrado	15 días lun 07/07/14	vie 25/07/14	
31	Inicio de los Procesos	1 día mar 05/08/14	mar 05/08/14	
32	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	28 días mar 05/08/14	jue 11/09/14	
33	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 18/09/14	jue 18/09/14	
34	Deposición de informes individuales a Mag	2 días mié 24/09/14	jue 25/09/14	
35	Entrevistas personales	2 días lun 29/09/14	mar 30/09/14	
36	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mar 30/09/14	mar 30/09/14	
37	CONVOCATORIA 005-2013-CHM	60 días dom 07/09/14	mié 26/11/14	
38	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 07/09/14	dom 07/09/14	
39	Presentación de información por magistrado	15 días lun 08/09/14	vie 26/09/14	
40	Inicio de los Procesos	1 día mar 07/10/14	mar 07/10/14	
41	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	23 días mar 07/10/14	jue 05/11/14	
42	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 13/11/14	jue 13/11/14	
43	Deposición de informes individuales a Mag	2 días jue 20/11/14	vie 21/11/14	
44	Entrevistas personales	2 días mar 25/11/14	mié 26/11/14	
45	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mié 26/11/14	mié 26/11/14	
46	CONVOCATORIA 006-2013-CHM	64 días dom 02/11/14	mié 26/01/15	
47	Publicación de la Convocatoria	1 día dom 02/11/14	dom 02/11/14	
48	Presentación de información por magistrado	15 días lun 03/11/14	vie 21/11/14	
49	Inicio de los Procesos	1 día mar 02/12/14	mar 02/12/14	
50	Evaluación de la documentación y Formulación de informes individuales de Eval y Ratif	28 días mar 02/12/14	jue 05/01/15	
51	Pronunciamiento sobre los informes por Pleno	1 día jue 15/01/15	jue 15/01/15	
52	Deposición de informes individuales a Mag	2 días jue 22/01/15	vie 23/01/15	
53	Entrevistas personales	2 días mar 27/01/15	mié 28/01/15	
54	Fin de Convocatoria (60 días calendario)	1 día mié 28/01/15	mié 28/01/15	

CALENDARIO INSTITUCIONAL 2014

Convocatorias

Leyenda:

Amarillo	Ratificación
Verde	Selección y Nombramiento
Feriado	Evaluación y Ratificación
Feriado Publico	

Selección y Nombramiento

Enero	001-2014
Abril	002-2014
Agosto	003-2014
Noviembre	004-2014

Evaluación y Ratificación

Enero	001-2014
Marzo	002-2014
Mayo	003-2014
Julio	004-2014
Setiembre	005-2014
Noviembre	006-2014

ENERO						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

FEBRERO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28		

MARZO						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

ABRIL						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

MAYO						
L	M	X	J	V	S	D
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

JUNIO						
L	M	X	J	V	S	D
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JULIO						
L	M	X	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AGOSTO						
L	M	X	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

SEPTIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

OCTUBRE						
L	M	X	J	V	S	D
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOVIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30

DICIEMBRE						
L	M	X	J	V	S	D
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				



III PARTE

ACTIVIDADES Y TAREAS POR AREAS Y UNIDADES ORGANICAS



Programación Plan Operativo Institucional AÑO: 2014

DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Dirección General

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1. Dirigir, coordinar y supervisar a los órganos de apoyo y asesoramiento	Acciones						Actividad Permanente
2. Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios	Acciones						Actividad Permanente
3. Proponer a la Presidencia la aprobación de documentos de gestión, directivas y reglamentos internos	Proyectos	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
4. Presentar y sustentar la memoria anual	Memoria	1	1	0	0	0	



DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Secretaría General

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trm.	II Trm.	III Trm.	IV Trm.	
1. TRANSCRIBIR ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO.	REPORTES	4	1	1	1	1	En promedio se transcriben aproximadamente 400 acuerdos trimestrales.
2. ELABORACION DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO.	ACTAS	45	10	10	10	15	
3. ELABORACIÓN DE ACTA DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO.	ACTAS	120	30	30	30	30	
4. SOFTWARE DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL PLENO DEL CONSEJO.	PROGRAMA	1	0	0	0	1	
5. REFRENDAR LAS ACTAS DEL PLENO	ACTAS	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
6. SEGUIMIENTO DE LAS DECISIONES DEL PLENO DEL CONSEJO Y/O PRESIDENTE.	PROGRAMA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
7. CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO	REPORTES	4	1	1	1	1	En promedio se certifican en cada trimestre 800 documentos.
8. ARCHIVAR LAS RESOLUCIONES CNM Y PCNM QUE EXPIDE EL CONSEJO.	REPORTES	4	1	1	1	1	En promedio se archivan aproximadamente 250 resoluciones trimestralmente.



DEPENDENCIA : Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Selección y Nombramiento de J y F

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Actualizar las plazas vacantes del Poder Judicial y Ministerio Público	Oficio	2	1	0	1	0	
Formular proyectos de convocatorias a concurso para el nombramiento de Jueces y Fiscales y del Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC	Informe	4	1	1	1	0	
Plazas vacantes a convocar	Plazas	1740	840	800	100	0	El número de plazas vacantes ha sido estimado en base a las plazas existentes a la fecha. Sin embargo esta información debe ser confirmada por el Poder Judicial y el Ministerio Público.
Postulantes inscritos	Postulante	6810	3360	2800	650	0	
Postulantes entrevistados	Postulante	1158	0	571	476	111	
Nombramiento de Jueces y Fiscales	Título	522	0	252	240	30	
Actualizar y modernizar el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Reglamento	1	1	0	0	0	
Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección de Selección y Nombramiento	Documento	5	1	1	1	2	Sujeto a los requerimientos de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento
Emisión de reportes estadísticos	Informe	12	3	3	3	3	
Nombramiento del Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC							La convocatoria a concurso para cubrir la plaza del Jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC, estará sujeta al resultado del proceso de evaluación y ratificación del actual Jefe de dicha entidad
Formular proyecto de Convocatoria a concurso	Informe	1	0	0	0	1	
Plazas vacantes a convocar	Plaza	1	0	0	0	1	
Postulantes inscritos	Postulante	15	0	0	0	15	



DEPENDENCIA : Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Evaluación y Ratificación de J y F

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Solicitar al Poder Judicial y al Ministerio Público la relación de jueces y fiscales con indicación de la fecha de ingreso a la carrera judicial o fiscal o de su última ratificación.	Oficios	4	1	1	1	1	
Perfeccionar y actualizar el Reglamento del Proceso de Evaluación y Ratificación de jueces y fiscales y del jefe de la Onpe y del Reniec	Proyecto	2	1	0	0	1	
N° de magistrados convocados	Magistrados	74	18	12	24	20	Incluye el Primer Trimestre: 1.- la Convocatoria N° 006-2013-CNM, que comprende 06 magistrados convocados el 17 de noviembre de 2013, estando previsto el desarrollo del proceso entre el 17 de diciembre de 2013 al 30 de enero de 2014. Incluye el cuarto trimestre: 2.- Incluye la convocatoria N° 006-2014-CNM que contiene 10 magistrados, siendo la publicación programada para el 02 de noviembre de 2014 y el desarrollo del proceso entre el 02 de diciembre de 2014 al 28 de enero de 2015.
N° de Resoluciones calificadas	Resoluciones	1184	288	192	384	320	
N° de Expedientes procesados	Expedientes	888	216	144	288	240	
Apoyar a la Comisión Permanente en los Procesos de Evaluación y Ratificación en lo siguiente:							
Elaboración de proyectos de Convocatoria y de Cronograma de actividades	Convocatorias	6	1	1	2	2	Incluye el cuarto trimestre: 2.- Incluye la convocatoria N° 006-2014-CNM que contiene 10 magistrados, siendo la publicación programada para el 02 de noviembre de 2014 y el desarrollo del proceso entre el 02 de diciembre de 2014 al 28 de enero de 2015.
Publicar y Comunicar el cronograma de actividades y de entrevista personal. Apoyar su ejecución.	Publicación	6	1	1	2	2	Incluye el cuarto trimestre: 2.- Incluye la convocatoria N° 006-2014-CNM que contiene 10 magistrados, siendo la publicación programada para el 02 de noviembre de 2014 y el desarrollo del proceso entre el 02 de diciembre de 2014 al 28 de enero de 2015.
Elaboración de Proyecto de Informe sobre conducta e idoneidad, en los procesos de ratificación de jueces y fiscales	Informe	74	18	12	24	20	Incluye el Primer Trimestre: 1.- la Convocatoria N° 006-2013-CNM, que comprende 06 magistrados convocados el 17 de noviembre de 2013, estando previsto el desarrollo del proceso entre el 17 de diciembre de 2013 al 30 de enero de 2014. Incluye el cuarto trimestre: 2.- Incluye la convocatoria N° 006-2014-CNM que contiene 10 magistrados, siendo la publicación programada para el 02 de noviembre de 2014 y el desarrollo del proceso entre el 02 de diciembre de 2014 al 28 de enero de 2015.
Publicar el resultado del Proceso de Evaluación y Ratificación	Publicación	7	2	1	2	2	
Informes de la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Actividad Permanente
Informes de la Dirección de Evaluación y Ratificación	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Actividad Permanente





Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2014

Página: 1 de 1

Fecha: 03/12/2013

Hora: 1:53:06 PM

DEPENDENCIA : **Presidencia**

UNIDAD ORGÁNICA : Dirección de Procesos Disciplinarios de J y F

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Dar trámite a las denuncias presentadas de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Procesos Disciplinarios	Resolución	133	33	33	34	33	
Pedidos de destitución (OCMA- JFS)	Resolución	57	15	14	14	14	
Elaboración de Reportes Estadísticos	Informe	4	1	1	1	1	
Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección de Procesos Disciplinarios	Documento	4	1	1	1	1	
Relación de Jueces y Fiscales Sancionados	Documento	4	1	1	1	1	
Actuaciones Procesales (Diligencias de Informes Orales, Declaraciones de parte o testimoniales)	Constancia	64	16	16	16	16	
Notificaciones por edictos en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación (decretos o resoluciones)	Publicación	36	9	9	9	9	
Notificaciones por cédula (decretos y resoluciones)	Cédula	892	223	223	223	223	
Oficios (notificaciones y pedidos de información)	Oficio	288	72	72	72	72	



DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Gabinete de Asesoría Técnica

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
A. Asesorar al Pleno, al Presidente del CNM y a las Comisiones Permanentes							
Se consideran los informes elaborados para las distintas comisiones permanentes y especiales, así como aquellos solicitados para casos específicos determinados por el Pleno o el Presidente del CNM							
A.1 Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios (CPPD)							
A.1.1	Proyecto	199	51	50	49	49	Corresponden a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados para la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios
A.1.2	Documento	N/D	0	0	0	0	Otros documentos elaborados para la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios
A.2 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento (CPSN)							
A.2.1	Proyecto	620	0	240	0	380	Corresponde a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados para la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento
A.2.2	Documento	N/D	0	0	0	0	Otros documentos elaborados en el desarrollo a las funciones inherentes a la CPSN
A.3 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación							
A.3.1	Proyecto	64	18	12	24	10	Corresponden a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados para la Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación
A.3.2	Documento	N/D	0	0	0	0	Otros documentos elaborados en el desarrollo de las funciones inherentes a la CPER
A.4 Comisión CESAP	Documento	N/D	0	0	0	0	Documentos elaborados en el desarrollo de las funciones inherentes a la Comisión CESAP
A.5 Otros Informes (Informes específicos solicitados al Gabinete o a los Asesores en forma individual)	Informes	N/D	0	0	0	0	Corresponde a informes elaborados para casos singulares determinados por el Pleno del Consejo, el Presidente del CNM, las Comisiones Permanentes o las Comisiones Especiales.
B. Asesoría Técnica directa a los señores Consejeros							
	Horas/Hombres	6000	1500	1500	1500	1500	Corresponden a las horas efectivas promedio de asistencia y asesoría directa y personalizada a los señores Consejeros
C. Reuniones de Gabinete de Asesores							
	Actas	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Corresponde a las sesiones de trabajo del Gabinete o con los funcionarios que designe el Pleno, para tratar los asuntos encargados
D. Proyectos de Cooperación							
	Documento	N/D	0	0	0	0	Corresponde a los proyectos de documentos elaborados en la tramitación de los proyectos de cooperación en que forma parte el CNM (PMSJ - Banco Mundial, PMSAJ - BID, UMBRAL, etc.)



DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Gabinete de Asesoría Técnica

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
	Documento	N/D	0	0	0	0	Participación en reuniones de trabajo en representación del CNM ante diversas instancias estatales y/o privadas (incluye proyectos de cooperación internacional de ser el caso)
F. Actividad Académica							
	Informes	N/D	0	0	0	0	Asistencias a seminarios, conferencias y otros certámenes académicos, previstos en el Plan de Capacitación o por cuenta propia.



DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Control Institucional

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Acción de Control 1	Informe	1	0	1	0	0	Por definir el Área a examinar, en función a lineamientos que apruebe la Contraloría General de la República.
Acción de Control 2	Informe	1	0	0	1	0	Por definir el Área a examinar, en función a lineamientos que apruebe la Contraloría General de la República.
Acción de Control 3	Informe	1	0	0	0	1	Por definir el Área a examinar, en función a lineamientos que apruebe la Contraloría General de la República.
Verificación y seguimiento de implementación de recomendaciones	Informe	2	1	0	1	0	
Informe de Cumplimiento del Plan Anual de Control	Informe	4	1	1	1	1	
Verificación del cumplimiento de la normatividad relacionada al TUPA y a la Ley del Silencio Administrativo.	Informe	4	1	1	1	1	
Informe de Evaluación de Cumplimiento de Medidas de Austeridad - ejercicio 2013	Informe	1	0	0	1	0	
Verificar el cumplimiento de las disposiciones para la prevención del Nepotismo.	Informe	1	1	0	0	0	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones previstos en el TUO de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Informe	1	0	0	0	1	
Revisión de la Estructura de control Interno	Informe	1	1	0	0	0	
Veeduría - Contratación de Servicios	Informe	2	0	1	0	1	
Veeduría - Adquisición de Bienes	Informe	1	0	1	0	0	
Formulación del Plan Anual de Control para el año 2015	Plan	1	0	0	0	1	



DEPENDENCIA : Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Orientación y supervisión de la gestión de los procesos de planificación, cooperación técnica, racionalización y estadística.	Acción	N/D	0	0	0	0	Permanente
Asesoramiento permanente a la Alta Dirección en materia de planificación, racionalización y cooperación técnica internacional.	Documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Función de carácter permanente
Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2013-2017	Documento	1	1	0	0	0	
Formulación del Plan Operativo Institucional 2015	Documento	1	0	0	0	1	
Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional 2014	Documento	4	1	1	1	1	La evaluación del 1er trimestre corresponde al 4to Trimestre del 2013
Elaboración informe de las acciones desarrolladas de Planificación para la memoria institucional CNM 2013	Documento	1	1	0	0	0	
Elaborar el informe de las acciones de Planificación para la rendición de cuentas del Titular correspondiente al año 2013	Informe	2	1	1	0	0	
Elaboración de informes técnicos sobre temas de planificación, cooperación técnica y otros.	Documento	1	0	1	0	0	
Elaboración de Reportes Estadísticos trimestrales del CNM 2014 y Anuario Estadístico Institucional 2013	Documento	5	2	1	1	1	
Elaborar y actualizar documentos de gestión institucional (ROF,CAP,MOF,TUPA)	Documento	5	1	1	1	2	
Elaboración y actualización de documentos normativos internos (directivas y guías metodológicas)	Informe	6	1	1	2	2	
Asesoramiento y gestión de acciones de cooperación técnica nacional e internacional	Informe	4	1	1	1	1	
Informe sobre simplificación de procedimientos y servicios administrativos	Informe	2	0	1	0	1	Informes a la PCM
Elaboración de declaración anual de programas y proyectos con cooperación técnica	Documento	1	1	0	0	0	Informe a la APCI
Proceso de reingeniería o simplificación administrativa	Estudio	2	0	1	0	1	
Elaboración y actualización de Manual de Procedimientos.	Mapro	4	0	0	2	2	Formulación (2), Actualización (2)
Mapeo Integral de los Procesos del CNM	Estudio	1	0	1	0	0	



Programación Plan Operativo Institucional AÑO: 2014

DEPENDENCIA : Dirección General
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Presupuesto e Inversiones

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1. Orientación y supervisión de la gestión de los procesos de presupuesto e inversiones	Acción						Permanente
2. Asesoramiento permanente a la Alta Dirección en materia de presupuesto e inversiones.	Documento						Función de carácter permanente
3. Programación y formulación del Presupuesto para el 2015	Documento	1	0	0	1	0	
4. Programación y formulación del Programa Presupuestal 2015, por Resultados	Documento	1	0	1	0	0	Dos documentos para MEF y Congreso
5. Elaboración del proyecto de exposición del Presidente del CNM ante el Congreso de la República, sustentando el proyecto de Presupuesto 2015	Documento	1	0	0	1	0	
6. Elaborar proyecto de Resolución para aprobar el PIA del año 2015	Documento	1	0	0	0	1	
7. Elaboración de la programación presupuestal trimestral 2015	Documento	4	1	1	1	1	
8. Emitir modificaciones presupuestales (notas)	Informe	60	15	15	15	15	
9. Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal	Informe	48	12	12	12	12	
10. Emisión de certificaciones presupuestarias	Informe	4	1	1	1	1	
11. Emitir proyectos de resolución para la formalización (aprobación) de las modificaciones presupuestales	Resolución	12	3	3	3	3	
12. Consolidar y remitir trimestralmente al MEF la Información sobre Finanzas Públicas del CNM	Documento	4	1	1	1	1	
13. Emitir proyecto de Resolución que aprueba la desagregación de recursos que provienen por Transferencia de Partidas	Resolución	2	0	1	0	1	
14. Coordinar, proyectar, actualizar y gestionar las ampliaciones de la programación de compromisos anual (PCA)	Documento	12	3	3	3	3	
15. Incorporación de los saldos de balance en el Presupuesto 2014	Documento	3	1	1	1	0	
16. Control y seguimiento de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto 2014	Documento	12	3	3	3	3	
17. Elaborar Informe para la conciliación del Marco Presupuestal 2013	Documento	1	1	0	0	0	
18. Efectuar la conciliación del marco legal del presupuesto del pliego 021 CNM con la Dirección Nacional de Contabilidad Pública del MEF	Conciliación	1	0	1	0	0	
19. Evaluación semestral del presupuesto II del 2013 y I del 2014	Documento	2	1	0	1	0	De acuerdo a Directiva del MEF
20. Emisión de Informes de opinión técnica presupuestal	Informe	4	1	1	1	1	
21. Elaboración de información de las acciones de presupuesto e inversiones para la memoria institucional CNM 2012, y la rendición de cuentas correspondiente al año 2013	Documento	2	1	1	0	0	
22. Elaboración de Rendición de Cuentas de los Titulares para la Contraloría General de la República 2013	Documento	2	1	1	0	0	
23. Elaboración de Informes técnicos sobre temas de presupuesto e inversiones	Informe	2	0	1	0	1	



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2014

Página: 1 de 1

Fecha: 05/12/2013

Hora: 9:04:16 AM

DEPENDENCIA : **Presidencia**

UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Asesoría Jurídica

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1. Asesorar en asuntos de carácter jurídico y legal, que le sean consultados.	Informe	179	31	73	37	38	Se precisa que los datos numéricos acá proporcionados son meramente referenciales, en tanto que no es posible determinar de manera precisa el número de informes que se emitirán, ya que se encuentra sujeto al requerimiento de las diversas áreas. La información presentada toma como referencia los informes producidos durante el 2012.
2. Elaborar, revisar y visar los documentos y actos administrativos que le sean consultados, como proyectos de resolución, directivas, contratos, actas y cualquier otro documento de naturaleza análoga.	Resolución/Contrato	169	36	44	41	48	Se precisa que los datos numéricos acá proporcionados son meramente referenciales, en tanto que no es posible determinar de manera precisa el número de documentos que se visarán, revisarán o elaborarán, ya que se encuentra sujeto al requerimiento de las diversas áreas. La información presentada toma como referencia las resoluciones, documentos, contratos, oficios u otros, elaborados, revisados y/o visados durante el 2012.
3. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales y administrativas referidas al Consejo y efectuar su difusión.	Compendio	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Es necesario señalar que esta Oficina compila las normas que tienen relación con las funciones y actividades internas del CNM, cuya actualización es permanente. Se cuenta con la normatividad física, y con un compendio normativo digital que contiene las normas sobre las funciones del Consejo. Este compendio se encuentra en intranet y es actualizado permanentemente.
4. Emitir opinión y absolver las consultas sobre los aspectos legales y jurídicos que les sean formulados por los órganos del Consejo.	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Esta información es la misma que se encuentra contenida en el punto 1.
5. Emitir opinión sobre las normas legales que inciden en las funciones institucionales.	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Esta información se mide a través de los informes que se emiten sobre el particular, y se encuentra contenida en el punto 1.



DEPENDENCIA : Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Tecnologías de la Información

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Gestión del Plan Operativo de Tecnologías de la Información 2013	Plan	4	1	1	1	1	Revisión de los avances realizados en el Plan Operativo
Mantenimiento de los Sistemas de Información	Informe	4	1	1	1	1	Actividades permanentes de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la institución
Mantenimiento de la Base de Datos Institucional	Informe	4	1	1	1	1	Actividades permanentes de acuerdo a las necesidades de las diferentes áreas de la institución
Rediseño y Consolidación de la Base de Datos Institucional	Proyecto	1	1	0	0	0	Revisión de la estructura de las base de datos actuales y migración de la base de datos MYSQL a ORACLE
Formular Proyectos de mejora de Procesos	Proyecto	2	1	1	0	0	Actividades que se realizarán en las direcciones de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación, Procesos Disciplinarios.
Sistema Integrado para la Dirección de Selección y Nombramiento	Sistema	2	1	1	0	0	Sistema integrado para los procesos de selección y nombramiento: Registro de currículo, evaluación y calificación, hoja de vida, reconsideraciones.
Sistema Integrado para la Dirección de Evaluación y Ratificación	Sistema	2	0	1	1	0	Sistematización de la oficina de evaluación y ratificación, revisión de sus procesos internos y apoyo en el mejoramiento de los mismos.
Diseñar e implementar sistema de información para la Dirección de Asesoría Jurídica	Sistema	1	1	0	0	0	Sistema de Solicitud de Opiniones legales, sistema de información jurídica para el CNM.
Implementación de Telefonía IP	Proyecto	1	0	1	0	0	
Implementación de Switch de Core	Proyecto	1	0	0	1	0	Segmentación de la red de voz y datos del CNM
Implementación de Switches de Borde	Proyecto	1	1	0	0	0	Mejoramiento en la velocidad de la red de datos del CNM
Administración de la Línea de Digitalización de documentos y expedientes del CNM	Informe	4	1	1	1	1	Expediente Digital
Implementación de Seguridad Perimetral	Proyecto	1	1	0	0	0	Proteger de ataques y/o robo de información desde servidores externos, así como también restringir los accesos a páginas no permitidas en las directivas
Soporte Técnico Preventivo a Estaciones de Trabajo	Informe	1	0	0	1	0	Mantenimiento preventivo de las estaciones de trabajo de la Institución.
Implementación de Observatorio del CNM	Proyecto	1	0	0	0	1	
Implementación de Firma Electrónica	Proyecto	1	0	0	0	1	



DEPENDENCIA : Presidencia

UNIDAD ORGÁNICA : Procuraduría Pública

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Coordinar, elaborar y remitir los informes, respecto a los procesos judiciales, que nos sean solicitados por la Presidencia del CNM	Informes	135	28	32	40	35	
Coordinar, elaborar y otorgar los informes pertinentes que nos sean solicitados por las distintas oficinas del CNM	Memos	200	47	50	48	55	
Coordinar con las distintas Oficinas de la SUNARP en provincias con la finalidad de que nos apoyen con las notificaciones	Oficios	85	20	22	25	18	No sólo se remiten Oficios a la SUNARP, sino también a otras instituciones
Realizar y presentar escritos judiciales (apersonamientos, contestaciones de demanda, apelaciones y otros escritos) concernientes a la defensa legal del CNM	Escritos	815	110	240	255	210	
Realizar informes orales en las distintas audiencias señaladas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales, respecto a los procesos en los que somos parte, tanto a Lima como en los distintos departamentos del país.	Informes Orales	205	35	52	60	58	



Programación Plan Operativo Institucional
AÑO: 2014

DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Coordinación Interinstitucional

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
1. Proyecto de Ley gestionados ante el Congreso de la República	Proyectos	3	1	1	0	1	
2. Reuniones gestionadas y realizadas con Congresistas, Comisiones y el Pleno del Congreso de la República	Reuniones	100	25	25	25	25	
3. Elaboración de oficios para la obtención de información del Congreso y otras instituciones públicas y privadas con el propósito de optimizar la gestión institucional	Oficios	50	12	13	13	12	
4. Informe sobre el seguimiento de reuniones, trámite de los Proyectos de Ley presentados por el CNM y de los Proyectos de Ley presentados por las instituciones del Sistema de Justicia	Informes	50	12	13	13	12	
5. Reuniones bilaterales y reuniones conjuntas con el Presidente Consejeros del CNM y líderes de las instituciones que conforman el Sistema de Justicia.	Reuniones	10	4	2	2	2	
6. Otras coordinaciones, gestiones y trámites encargados por el Presidente y el Pleno del CNM	Coordinación/ gestiones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	



DEPENDENCIA : Oficina de Administración

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Contabilidad

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Formular Estados Financieros y Presupuestarios, Trimestrales, Semestrales y Anual de Ejecución Mensual de Presupuesto	Informe	75	11	18	11	35	Incluye 04 Estados Financieros con sus anexos, 01 Estado de Ejecución Presupuestal y anexo, Presupuesto de Ingreso, Presupuesto de Gastos y Anexos.
Formular Notas Financieras, Presupuestarias y Flujos de Efectivo	Informe	4	1	1	1	1	Se emiten 240 Notas: En el I Trimestre se emiten 46 Notas, en el II Trimestre 73 notas, en el III Trimestre 46 notas y Anual 75 notas.
Formular Anexos Financieros y Presupuestarios	Informe	2	0	1	0	1	Se emiten 54 anexos: II Trimestre 27 anexos y IV Trimestre 27 anexos.
Registrar Devengado y Contabilizar los Ingresos y los Egresos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP Módulo Administrativo y Contable.	Informe	24	6	6	6	6	Durante el año se devengan aproximadamente, 2500 registros, se contabilizan igual los mismos registros (Ingresos) en las fases determinado, recaudado, (Gastos) compromiso, devengado, girado, pagado y rendición.
Efectuar conciliaciones del Marco Legal de Presupuesto y Ejecución del Presupuesto	Informe	4	1	1	1	1	
Efectuar Arqueos de Fondos Fijos (Caja) a Tesorería	Informe	12	3	3	3	3	
Toma de Inventarios de Suministros Diversos de Almacén- Area de Logística	Informe	12	3	3	3	3	
Formular la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA, para envío a la Superintendencia nacional de Aduana y Administración Tributaria SUNAT	Reportes	12	3	3	3	3	
Efectuar Conciliaciones de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Estado para la Dirección General de Contabilidad Pública- MEF	Actas	40	0	20	0	20	Actas de Conciliación por cada Entidad del Estado y el CNM
Formular Saldos de Fondos Públicos -SAFOP para la Dirección General de Contabilidad Pública- MEF	Informe	1	1	0	0	0	
Efectuar Obligaciones Previsionales D.L.20530 de Pensionistas Activos y Pasivos del Ejercicio vigente con datos enviados de la ONP	Reporte	1	0	0	0	1	Cálculo Actuarial
Efectuar Conciliaciones de los Bienes, Muebles, Equipos y Otras Unidades con Control Patrimonial - Area de Logística	Reporte	2	0	1	0	1	Conciliación inventario físico con registro contable.
Efectuar y registrar Notas de Contabilidad de Ajustes y Regularizaciones Financieras, Patrimoniales, Presupuestarias y Cuentas de Control.	Informe	12	3	3	3	3	Se registran 125 Notas Anuales: 8 notas de contabilidad mensual, para el primer semestre son 15 notas y para el cierre son 30 notas.
Formular los Libros Electrónicos de Ventas y Compras Mensuales para enviar a la Superintendencia nacional de Aduana y Administración Tributaria - SUNAT	Actas	24	6	6	6	6	Registro aproximadamente de 300 registros de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual, generando reporte de compras y ventas, luego las Actas de Conformidad y Recepción de SUNAT.
Elaborar files de documentación sustentaria con copias de facturas pre-numerando que sustente los registros de los Libros Electrónicos mensuales	Informe	4	1	1	1	1	Armar archivos de copias de las facturas de adquisiciones de bienes y servicios y fotocopiar los que no tienen copia, haciendo aproximadamente un total de 300 documentos por mes.



DEPENDENCIA : Oficina de Administración

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Tesorería

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1. Registrar los movimientos de los recursos financieros - Libros Auxiliares de las Cuentas Corrientes y Libros Auxiliares del Fondo para Pagos en Efectivo del CNM.	Informe	12	3	3	3	3	Se elabora (3) Informes por trimestre: comprende los Libros Auxiliares de las (5) cuentas corrientes y (2) Libros Auxiliares del Fondo para Pago en Efectivo.
2. Captación FUT, Recibos de Ingreso, Detracciones y Depósitos al Banco de la Nación	Informe	12	3	3	3	3	Anual: Recibos FUT (700); Recibo de Ingreso (420); Boleta de Depósito (420) y Detracciones (480)
3. Conciliaciones de la Cuenta de Enlace a Tesoro Público	Documentos	1	0	0	0	1	Se realiza de acuerdo a la Directiva de Tesorería en forma anual.
4. Conciliaciones mensuales con la Oficina de Contabilidad	Documentos	60	15	15	15	15	Se hace (5) conciliaciones mensuales de las cuentas corrientes: 000-300829 (RO), 0000282766(RDR), 0000292397(Adic.RDR), 0100018264(Bco Continental) y 0000-865796 (Sentencias Judiciales)
5. Elaboración de información para la planilla Electrónica presentación PDT 4ta y 5ta categoría SUNAT	Diskett	12	3	3	3	3	Se registra la información mensualizada del Personal Nombrado, C.A.S. y los que brinda Asesoría técnica al CNM.
6. Transferencia Financiera Mediante: Cartas Ordenes, Cartas Electrónicas, Oficios Banco de la Nación y Oficios con la Banca Privada.	Documentos	36	9	9	9	9	Se tiene estimado emitir (216) Cartas Ordenes, (24) Cartas Electrónicas, Oficios Banca Privada (216) y Oficio Banco Nación (36)
7. Reversiones al Tesoro Público (T-6), Código (082), operaciones sin cheque a través del SIAF	Documentos	12	3	3	3	3	Se considera T-6 (48) y Código 082 (60)
8. Liquidación de Fondos para Pagos en Efectivo y Caja Chica	Documentos	48	9	9	15	15	Se realizan (3) Liquidaciones por mes. En la Fte Ffio: por Recursos Ordinarios de enero a Diciembre (36) y Recursos Directamente Recaudados (12) de Junio a Diciembre.
9. Registros y Anulaciones SIAF	Registros	12	3	3	3	3	Se registran operaciones de giro, se informan mensualmente.
10. Pago por Servicios de Gastos Fijos y Terceros.	Documentos	12	3	3	3	3	Gastos Fijos y Terceros (Luz, Agua, Teléfono, Celulares, Arbitrios y AFP. SUNAT), según informe mensual.
11. Devolución de Fondos de Convocatorias de los postulantes	Documentos	100	25	25	25	25	Se efectúan en cada Convocatoria que se realizan durante el año.
12. Elaboración de Comprobantes de pago	Informe	4	1	1	1	1	Se Elaborarán en promedio 950 comprobantes de pago en cada trimestre.
13. Aplicación de las Cobranzas Coactivas y Detracciones SPOT y Embargos Judiciales	Documento	60	15	15	15	15	Cobranzas Coactivas y Detracciones SPOT - SUNAT que se realizan a los proveedores
14. Registro de Operaciones Financieras SIAF	Informe	4	1	1	1	1	Se registran en promedio 950 operaciones financieras en el SIAF en cada trimestre



DEPENDENCIA : Oficina de Administración
UNIDAD ORGÁNICA : Area de RR.HH.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Formular Planilla de Remuneraciones y otros (Administrativos / Consejeros / Pensionistas / Contratos Administrativos de Servicios/Modalidades Formativas /Gratificaciones/ AFP)	Planilla/Informe	74	18	18	19	19	
Formular y Declarar PDT 0601 PLAME y T-Registro(Personal D.L. 728, D.L.276, S.N.P., Contratos Administrativos de Servicios y Modalidades Formativas laborales)	Plame	12	3	3	3	3	
Formular y actualizar Rol Vacacional Anual	Rol	1	1	0	0	0	
Formular, ejecutar y evaluar Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal	Informe	4	1	0	1	2	
Formular y actualizar el Presupuesto Analítico de Personal	PAP	1	1	0	0	0	
Formular e implementar el Plan Anual de Bienestar Social y Seguro Medico Familiar	Informe	5	1	1	1	2	
Implementar evaluación de personal y proceso semestral y cierre anual cálculo de C.T.S.	Informe	4	1	1	0	2	



DEPENDENCIA : Oficina de Administración

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Logística

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Formulación del Plan anual de Contrataciones y Adquisiciones	Informe	4	1	1	1	1	En base a la información proporcionada por las diferentes áreas del Consejo Nacional de la Magistratura
Implementación de Procesos de Selección de bienes y servicios	Procesos	15	5	3	3	4	En base al Plan Anual, se realizan inclusiones cuando se plantean requerimiento no programados o se presentan nuevas necesidades de las diferentes Comisiones Permanentes y Áreas del CNM
Otras Contrataciones y Adquisiciones	Informes	4	1	1	1	1	Se estima un promedio de 1580 ordenes de compra y de servicio
Elaboración de planillas de la PNP y Edecanes	Planillas	12	3	3	3	3	En función a la relación mensual de efectivos en servicio remitida por edecanes, destacamento y escolta
Programación Anual y trimestral de gastos	Informe/Cuadro	12	3	3	3	3	Gastos fijos programados y requerimientos de las áreas del CNM
Control de activos fijos e inventario	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Control de activos fijos permanente



DEPENDENCIA : Secretaría General

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Registro de Jueces y Fiscales

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1.-Implementación y Operatividad del Observatorio de la Magistratura	Sistema Informatico	4	1	1	1	1	
2.-Diseño de Sistema para Reporte Trimestral de la Magistratura	Sistema Informatico	4	1	1	1	1	
3.-Actualización de la Base de Datos del Registro de Jueces y Fiscales	Informe	4	1	1	1	1	Actividad Permanente
4.-Suministrar informacion para los procesos de Nombramiento, evaluacion y Ratificación, y Procesos Disciplinarios (QUEJAS, DENUNCIAS Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS).	Sistema Informatico	4	1	1	1	1	
5.-Digitalización de pieza claves y custodia de expedientes de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación	Informe	4	1	1	1	1	



DEPENDENCIA : Secretaría General

UNIDAD ORGÁNICA : Área de Trámite Documentario y Archivo

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trm.	II Trm.	III Trm.	IV Trm.	
1- Remisión de documentos: Registro y Gestión	reportes	4	1	1	1	1	
2- Recepción de documentos: Registro y Gestión	informes	4	1	1	1	1	
3- Elaboración de la normativa para la ATDA y Archivo Central	Documento	2	1	0	1	0	
4- Administración y Servicio del Archivo Central	Informes	4	1	1	1	1	
5- Atención al Público	Informes	4	1	1	1	1	
6- Registro y Archivamiento de los Documentos en el Archivo central	Informes	4	1	1	1	1	
7- Prestación del servicio de Información y consulta de documentos a usuarios del Archivo Central	informes	4	1	1	1	1	
8.- Desarrollo de un software para el área de Trámite Documentario	software	1	0	1	0	0	
9- Capacitación del personal en Informática	Curso	2	1	1	0	0	
10- Eliminación de documentos Administrativos	Informe	1	1	0	0	0	El pedido se iniciará en Enero, el trámite dura aproximadamente 3 meses, por que la aprobación de la eliminación de documentos en última instancia es del Archivo General de la Nación.
11- Devolución de carpetas de postulantes que no ingresaron a la Magistratura	Informes	4	1	1	1	1	
9.- Capacitación del personal en Informática	Curso	2	1	0	1	0	



DEPENDENCIA : Presidencia
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Comunicación e Imagen Institucional

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Diseñar y difundir a través de medios impresos, audiovisuales y electrónicos la misión, visión y trabajo del CNM.	documento	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
Editar la memoria anual del CNM	documento	1	0	0	0	0	
Actualización del portal Web-	actividad	12	3	3	3	3	
Síntesis informativa periodística.	actividad	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
Actualizar directorio institucional.	directorío	4	1	1	1	1	
Visitas judiciales	Reporte	4	1	1	1	1	
Servicio de copiado, grabación de videos de las entrevistas de selección, ratificación y procesos disciplinarios.	reporte	4	1	1	1	1	



Programación Plan Operativo Institucional AÑO: 2014

DEPENDENCIA : Dirección General
UNIDAD ORGÁNICA : Proyecto Construcción Nuevo Local

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
1. Apoyar en el proceso de selección del proveedor que formulará el expediente técnico.	Informe	1	1	0	0	0	
2. Seguimiento y Monitoreo del proceso del Expediente Técnico del Proyecto de Inversión Pública del CNM (*)	Informe	3	1	1	1	0	
3. Apoyar en la gestión y aprobación de los Términos de Referencia para la construcción del nuevo local Institucional.	Informe	1	0	1	0	0	
4. Apoyar en el proceso de reubicación temporal de las instalaciones y del personal en edificio alquilado.	Informe	1	1	0	0	0	
5. Apoyar en la gestión del proceso de demolición del local institucional	Informe	2	1	1	0	0	
6. Apoyar en la formulación del Informe Técnico para sustentar los cambios del Proyecto de Inversión Pública a nivel Factibilidad con el llenado del formato SNIP 16	Informe	1	0	1	0	0	
7. Seguimiento y Monitoreo del proceso de ejecución del Proyecto de Inversión Pública del CNM (*)	Informe	2	0	0	1	1	
8. Apoyar en el proceso de selección del proveedor que se encargará de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública del CNM (*)	Informe	1	0	0	1	0	
9. Apoyar en el proceso de supervisión de la formulación del expediente técnico como de la ejecución del Proyecto de Inversión Pública del CNM (*)	Informe	4	1	1	1	1	

(*) Proyecto de Inversión Pública "Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios de jueces y fiscales, del Consejo Nacional de la Magistratura a nivel nacional, mediante el fortalecimiento integral de la organización".

