



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 200 - 2014-P-CNM

San Isidro, 17 DIC. 2014

VISTO:

El Informe Nº 106 -2014-OPCT-CNM del Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica del 05 de diciembre del 2014 sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional 2015;

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) 2015 del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, es necesario aprobar y poner en vigencia el Plan Operativo Institucional (POI) 2015 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) 2015 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 2015, 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.gov.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,


PABLO TALAVERA ELGUERA
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura

El Secretario General del Consejo
Nacional de la Magistratura
**CERTIFICA: Que el presente,
documento es copia fiel al original.**


MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura

CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2015**



Diciembre 2014



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 2015" 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 2015.

El documento "Plan Operativo Institucional 2015", 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 2015.

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 dos 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 2015; la segunda, presenta en detalle la programación de actividades a realizar por los órganos y unidades orgánicas del CNM.

Miraflores, diciembre 2014.





CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2015

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

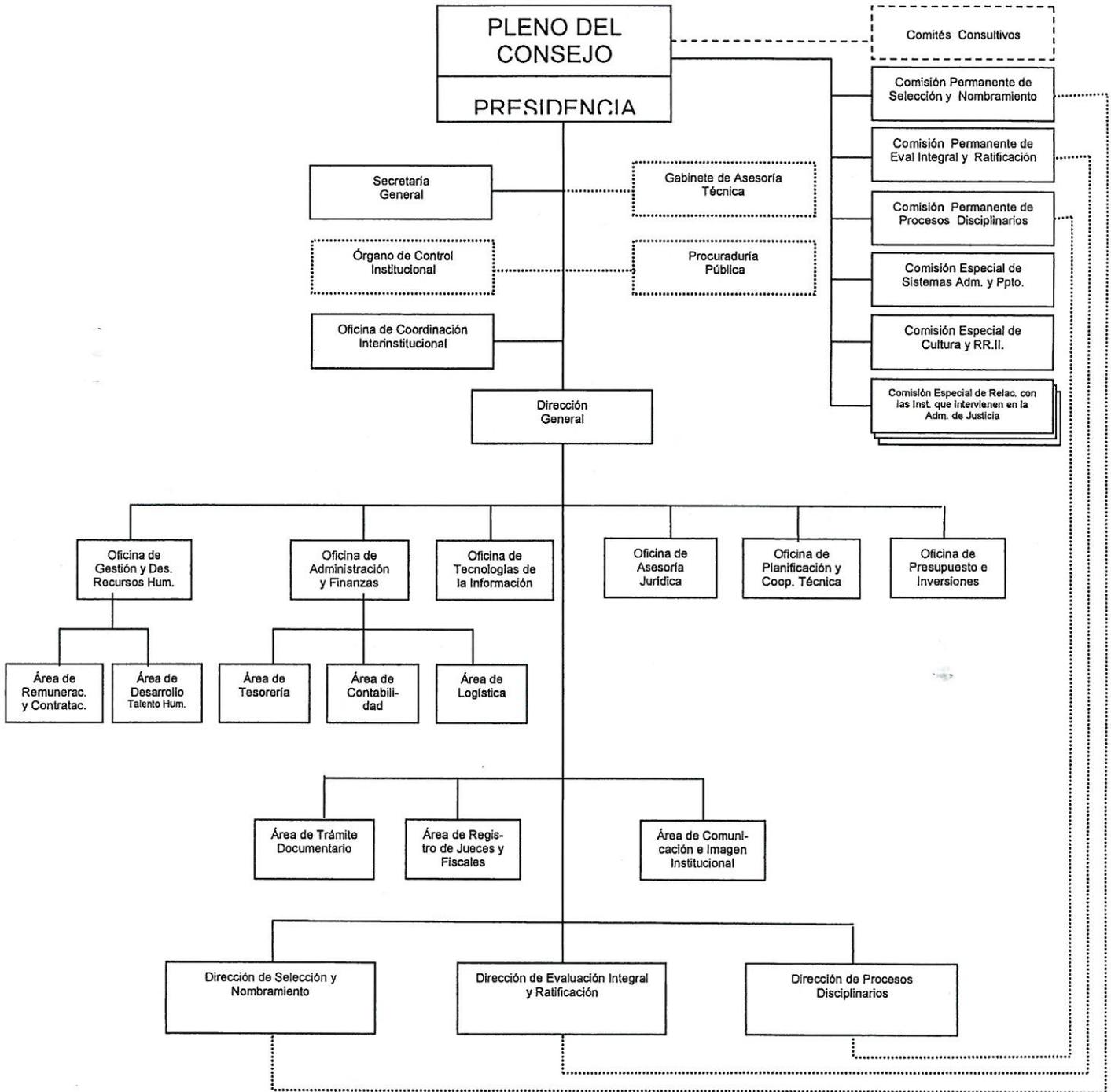
La estructura organizacional del Consejo fue aprobada por Resolución N° 088-2011-P-CNM y modificada con Resoluciones N° 020 y 118-2012-CNM, y N° 216-2013-P-CNM. La actual estructura vigente está diseñada de la siguiente manera:

¹ Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado con Res. N°168-2013-P-CNM (08/11/13)



Gráfico N° 1

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 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 transgreden sus responsabilidades.
- Representatividad e independencia por la composición de los miembros del Consejo.
- Personal especializado y con amplia experiencia en la aplicación de 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:

- 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.
- 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 funciones 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.
- 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 transgreden 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 ESTRATÉGICOS 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 U OBJETIVOS ESTRATÉGICOS ESPECÍFICOS

- 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 ESPECÍFICOS

- 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 2015, son mostradas en el siguiente cuadro:

Cuadro N° 1

METAS CNM - AÑO 2015						
Metas	Unidad de Medida	Programadas				
		I	II	III	IV	TOTAL
Planeamiento y Cooperación Técnica	Acción	12	13	6	10	41
Presupuesto e Inversiones	Acción	57	59	56	55	227
Acciones de Alta Dirección	Acción	266	247	258	254	1025
Tecnologías de la Información	Acción	1	2	1	2	6
Acciones Administrativas	Acción	152	177	147	197	673
Acciones Jurídico- Adm	Acción	67	117	78	86	348
Acciones y Control	Acción	4	7	4	6	21
Procesos Disciplinarios	Resolución	50	50	50	50	200
Evaluación de Magistrados	Pers Evaluada					210
Expedición de Títulos y Juramentac de Jueces y Fiscales.	Título	109	266	219	2	596
Registrar y actualizar los exped de Jueces y Fiscales	Registro	7	7	8	8	30
Pago de Pensiones	Planillas	3	3	3	3	12
Fuente: Unidades Organicas CNM						10/11/2014
Elaboración: OPCT						



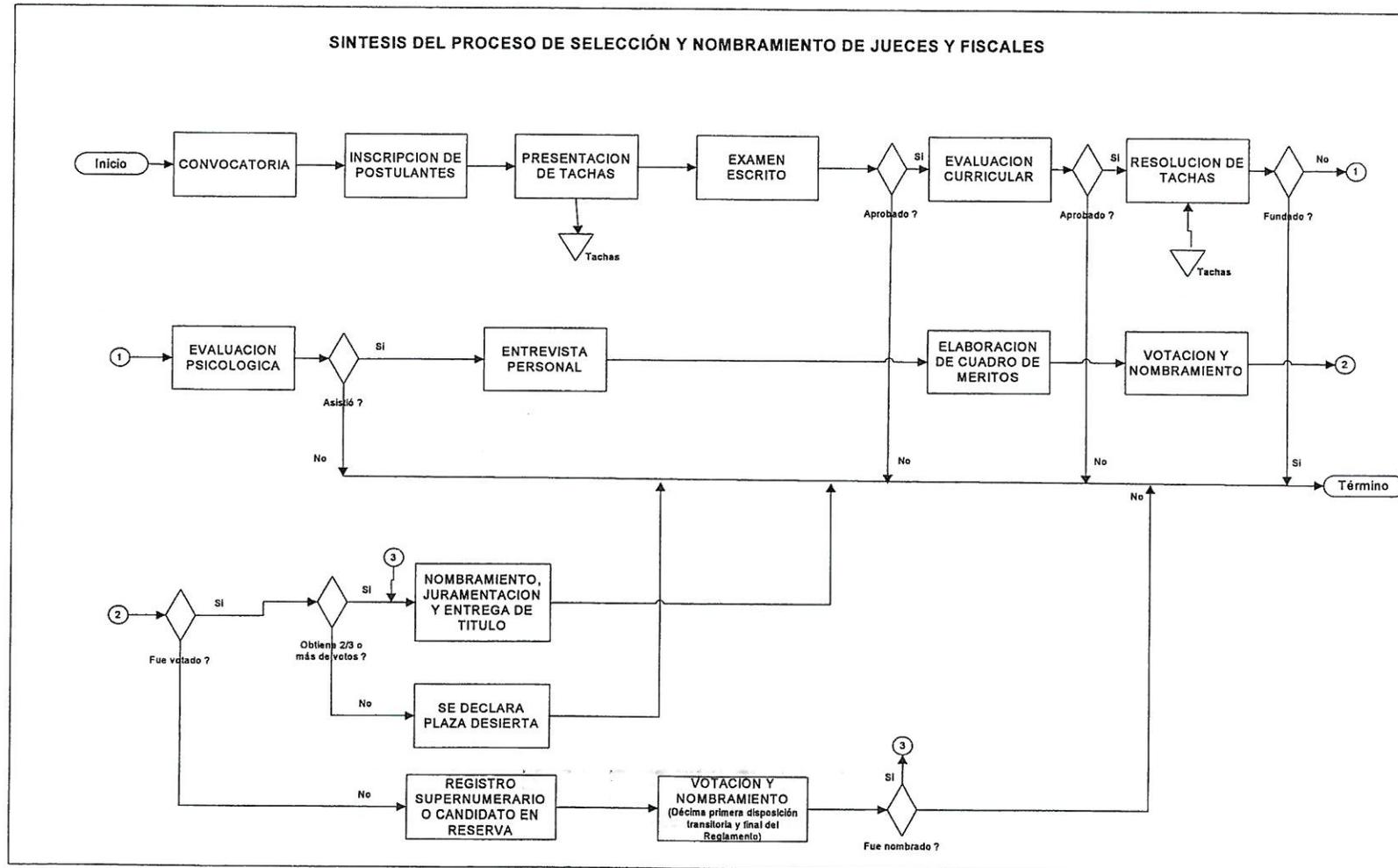


Cuadro Nº 2

INDICADORES RELEVANTES AÑO 2015-CNM										
OBJETIVOS GENERALES	PROCESOS CLAVE	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2015	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	UC RESPONSABLE	
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	
		Nº Convocatorias	Convocatorias	5	2	2	1		DSN	
		Nº de Plazas Convocadas	Plazas	1345	615	728	2		DSN	
		Nº de Postulantes	Postulante	5867	3070	2767	30		DSN	
		Nº de Postulantes Entrevistados.	Postulante	1576	404	623	543	6	DSN	
		Nº de nombramientos	Títulos	596	109	266	219	2	DSN	
	Evaluación y Ratificación	Procesos Disciplinarios	Nº de Magistrados Evaluados	Magistrado Evaluado	210	30	60	60	60	DER
			Nº de resoluciones procesadas	Resoluciones	200	50	50	50	50	DPD
			Nº de denuncias	Denuncias Presentadas	120	30	30	30	30	DPD
			Nº de invest. Preliminares	Invest. Prelim Abiertas	4	1	1	1	1	DPD
				Invest Prelim Concluidas	14	3	4	3	4	DPD
			Nº de procesos disciplinarios	Proceso Disciplin Abiertos	46	10	12	12	12	DPD
	Proceso Disciplin Concluidos	40		10	10	10	10	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	4	1	1	0	2	OAF-ARH	
3.- Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Soporte Administrativo	Acciones de Planificación	Acción	41	12	13	6	10	OPCT	
		Iniciativas y/o Proyectos	Iniciativas	21	6	10	3	2	DG	
		Acciones Jurídico Administrativas	Acción	348	67	117	78	86	OAJ	
		Acciones de Presupuesto	Acción	227	57	59	56	55	OPI	
		Acciones de Administración y Finanzas	Acción	673	152	177	147	197	OAF	
		Expediente Técnico para Construcción Local Institucional	Expediente Técnico	1	0	1	0	0	Coord. Proyecto	
		% de cumplimiento de la Ejec. Pptal	% Ejecución	> 97%	-	-	-	-	OAF	
									10/11/2014	



DIAGRAMA RESUMEN



MARIO ALVAREZ QUISEPÉ
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES

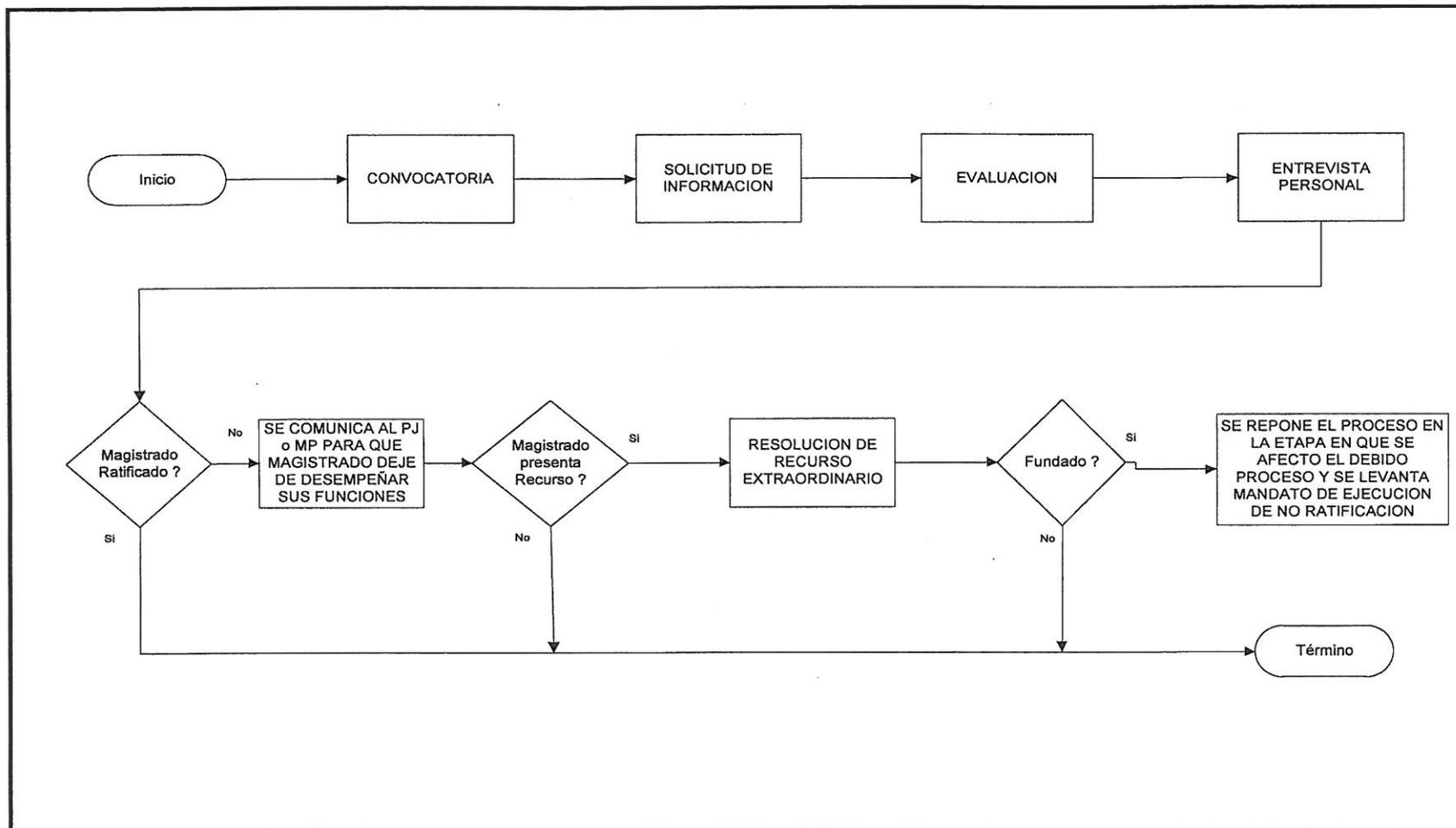
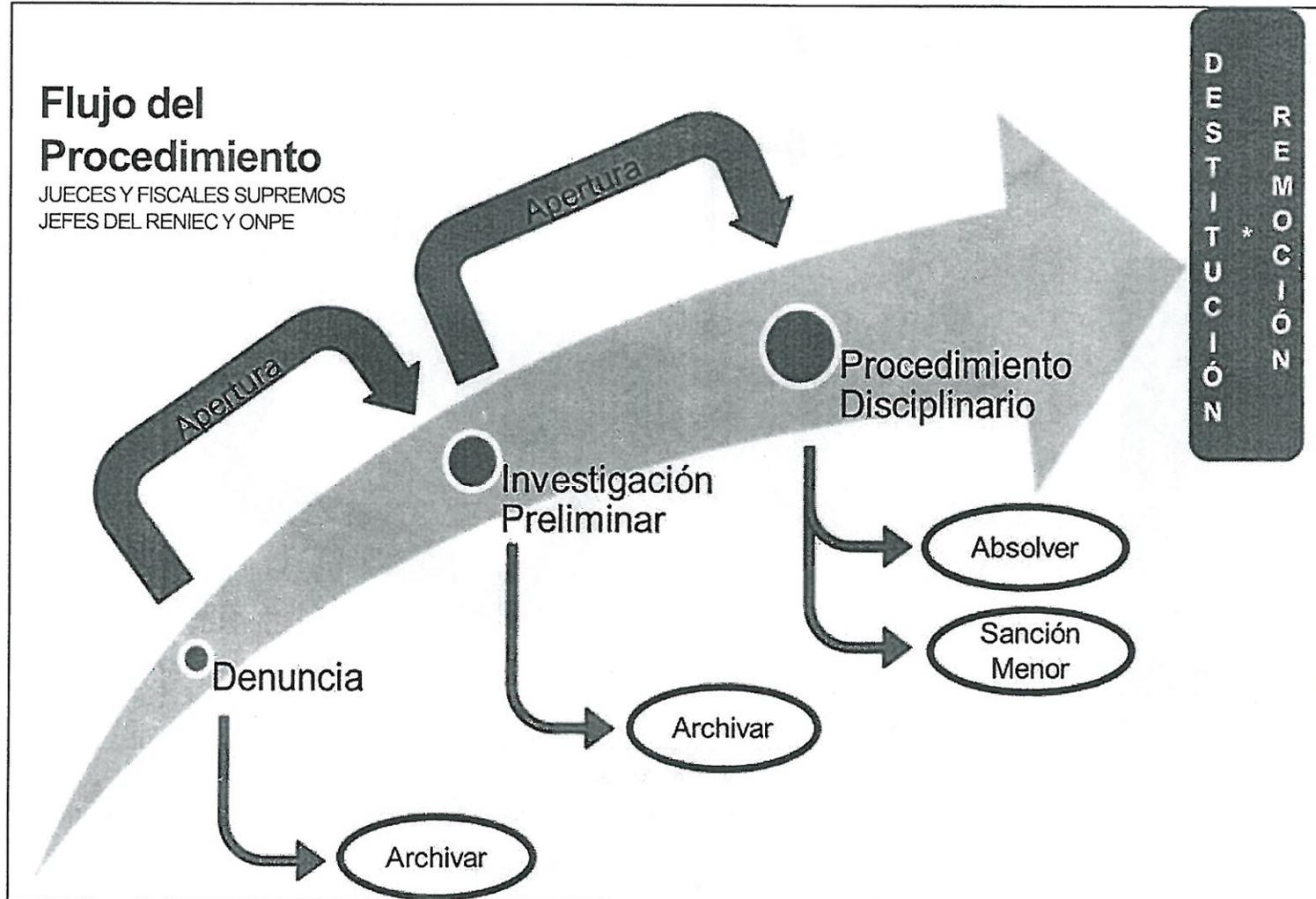




DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO A JUECES Y FISCALES

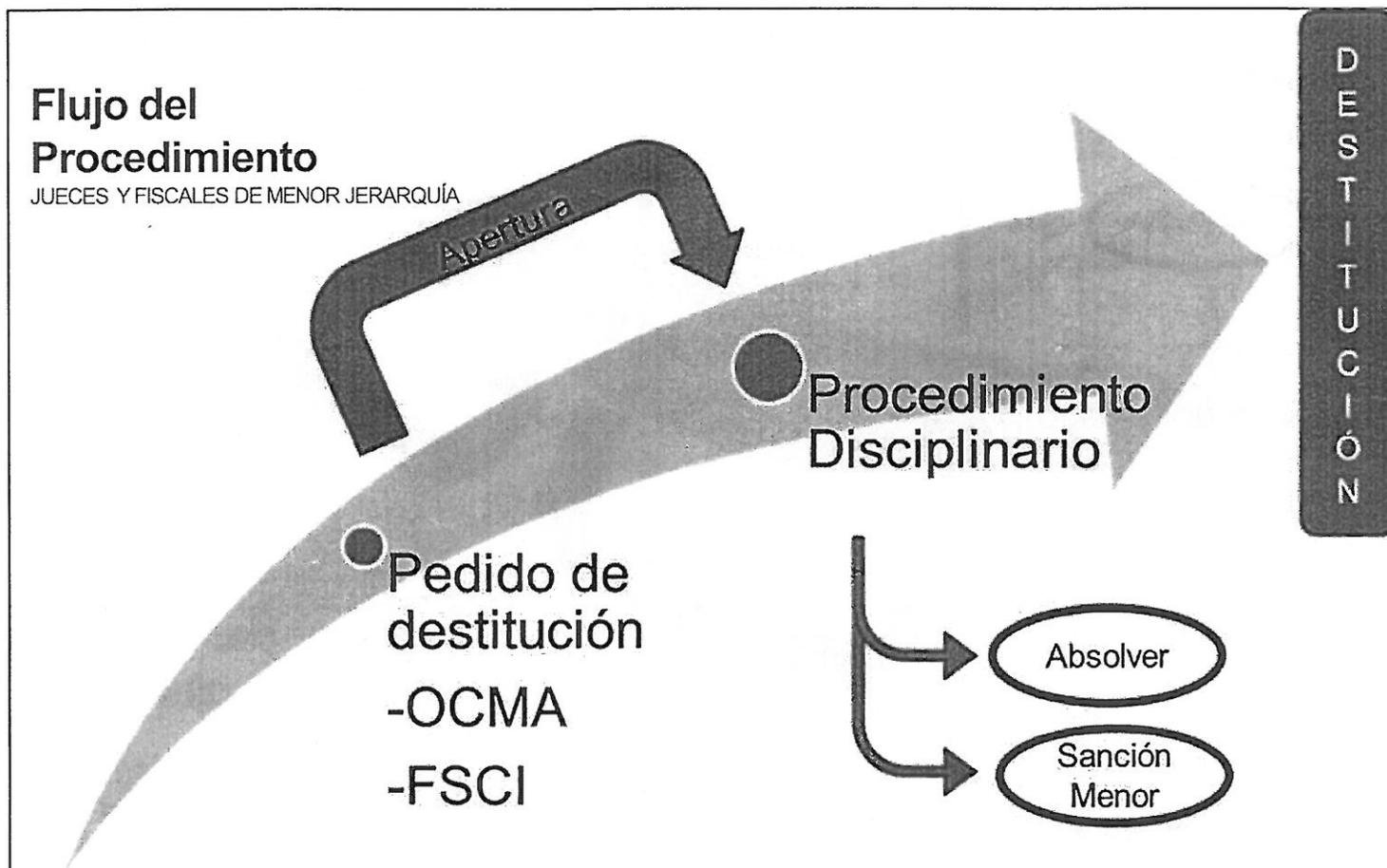


MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura



DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO A 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 2015

Cuadro Nº 3

ACTIVIDADES Y/O PROYECTOS PREVISTAS EN EL PEI 2013-2017 PARA SER DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL CNM EN EL 2015									
PEI Nº Inic	Act/P roy	Línea de Acción	Unidad de Medida	Program. Anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Organo Responsable
40	P	Coordinar y promover la vocación de los estudiantes universitarios de derecho hacia la carrera judicial o fiscal.	Convenio	2	0	1	0	1	ACII
43	A	Desarrollo de talleres de trabajo para definición de la agenda estratégica sectorial.	Taller	1	1	0	0	0	ACII
46	P	Diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir la labor del CNM y fortalecer el posicionamiento institucional.	Plan	1	0	1	0	0	ACII
15	A	Elaboración e Implementación del plan quinquenal y los planes anuales de desarrollo de personas y especialización por competencias.	Plan	2	1	0	1		ARH - PDP
16	A	Fomento de la investigación y desarrollo para perfeccionar, innovar y mejorar las actividades.	Convocatoria internas	1	0	0	1	0	ARH
17	A	Implementación de convenios de cooperación con universidades nacionales e internacionales y otros sobre servicios de capacitación para trabajadores del CNM que redunden en el mejor desempeño de las funciones.	Convenio	3	1	1	1	0	ARH
19	P	Consolidación de la cultura del CNM.	Evento/taller	1	0	1	0	0	ARH
20	P	Mejora del clima laboral.	Evento	1	0	1	0	0	ARH
21	A	Difusión y aplicación del Código de Ética	Código de Etica	1	0	1	0	0	ARH
22	A	Establecimiento de incentivos y reconocimientos por la eficiencia en el desempeño laboral, responsabilidad, asistencia puntualidad para los trabajadores del CNM.	Directiva	1	0	1	0	0	ARH
23	A	Realización de actividades deportivas, culturales y otras que permitan fortalecer los lazos de camaradería entre los trabajadores.	Eventos	2	0	1	0	1	ARH
24	P	Sensibilización al personal del CNM sobre la importancia del trabajo en equipo y el conocimiento general de las actividades relevantes de las áreas institucionales.	Evento	1	1	0	0	0	ARH
25	A	Conformación e implementación de los Comités de Coordinación a nivel de direcciones.	Comité	1	1	0	0	0	DG - ARH
4	P	Optimización del registro de jueces y fiscales.	Sistema IOT	1	1	0	0	0	ARJF
35	P	Implementación de un Sistema de Trámite Documentario de acuerdo a necesidades del CNM, que soporte documentos y firmas digitales.	Sistema	1	0	0	0	1	ATDA - OTI
29	P	Mejoramiento de los servicios de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procesos disciplinarios de jueces y fiscales del Consejo Nacional de la Magistratura a nivel nacional mediante el funcionamiento integral de la organización. (código SNIP N° 232365) – (Infraestructura y otros)	Expediente Técnico	1	0	1	0	0	DG



Consejo Nacional de la Magistratura
Plan Operativo Institucional 2015

PEI Nº Inic	Act/Proy	Línea de Acción	Unidad de Medida	Program. Anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Organo Responsable
42	A	Propiciar el espacio de coordinación interinstitucional entre las entidades del sistema de Justicia.	Comité	1	0	0	1	0	DG
8	A	Interoperabilidad con instituciones proveedoras de información.	Convenio	2	1	0	1	0	DG-ARJF
1	P	Desarrollo de perfiles de jueces y fiscales según niveles y especialidades.	Manual	1	0	1	0	0	DSN
10	P	Implementación del expediente virtual	Expediente Virtual	1000	0	300	300	400	DSN - OTI
2	P	Mejora de los procesos funcionales del CNM.	Manual	1	0	1	0	0	DSN, DER Y DPD
9	A	Convocar a concursos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y el desarrollo de los procesos disciplinarios de jueces y fiscales	Titulos	596	109	266	219	2	DSN
			Pers evaluada	210	30	60	60	60	DER
			Resoluciones	200	50	50	50	50	DPD
26	A	Presentación de proyectos de ley para mejorar la gestión del CNM.	Proyectos de Ley	3	0	0	3	0	GA
31	P	Diseño y mejoramiento de los procesos de gestión administrativa institucional.	Manual	1	0	1	0	0	OAF
39	A	Implementación de los procesos de gestión financiera identificados, de acuerdo a los principios y las preferencias de las fuentes financieras.	Diagnóstico	1	0	1	0	0	OAF
37	P	Diseño e implementación de un plan de actualización, renovación y mejora continua de mobiliario, equipos y aplicativos informáticos (software)	Plan	1	1	0	0	0	OAF
44	A	Conversatorios jurídicos para mejorar los criterios aplicados en las decisiones del pleno del CNM.	Forum	2	0	1	0	1	GA
28	A	Modificar y adecuar la normativa interna para mejorar la gestión del CNM	Documento	2	1	0	1	0	DSN-DER-DPD-OPCT
30	P	Diseño e implementación del sistema de indicadores de gestión para el CNM	Documento	1	1	0	0	0	OPCT
38	A	Gestión permanente para la captación de fondos a través de la cooperación nacional e internacional	Informe	4	1	1	1	1	OPCT
11	A	Interconexión progresiva del CNM con instituciones proveedoras de información a través de una plataforma común	Plataforma interna estandarizada	1	0	1	0	0	OTI

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





PEI N° Inic	Act/P roy	Linea de Acción	Unidad de Medida	Program. Anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Organo Responsable
12	P	Diseño e implementación de sistemas informáticos que permitan mejorar la automatización de los procedimientos.	Documento	1	0	0	1	0	OTI -DG
13	P	Diseño y formulación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.	Plan	1	1	0	0	0	OTI
36	P	Digitalización de documentos clasificados en el archivo central	Digitalizacion	1000	0	300	300	400	OTI
7	P	Diseño e implementacion del sistema de analisis patrimonial	Sistema	1	0	1	0	0	OTI-DER
5	P	Sistematizacion de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.	Documento	1	1	0	0	0	SG
18	P	Elaboración e implementación del programa de fortalecimiento de capacidades para los funcionarios y servidores del CNM.	Programa	1	1	0	0	0	ARH
41	A	Establecer convenios de cooperación para el intercambio de información con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de mejorar la gestión institucional.	Convenio	2	1	0	1	0	DG
3	A	Adecuación de la normativa de los procesos rediseñados.	Mapro	1	0	0	1	0	DSN,DER Y DPD
34	A	Revisión, actualización y perfeccionamiento de los documentos internos de gestión del CNM	Documento	9	2	3	2	2	OPCT
27	A	Ejercitar el derecho de iniciativa legislativa proponiendo modificación de las competencias del poder judicial, para conocer juicios contra el CNM.	Inciativa	1	0	0	1	0	GA
45	A	Realización de eventos públicos descentralizados para tratar temas relacionados a las funciones constitucionales del CNM, y el ejercicio de la Magistratura.	Eventos	4	1	1	1	1	ACII
14	P	Implementación del Sistema de Gestión por competencias.	Documento	1	0	0	1	0	ARH
6	P	Implementación del sistema de calidad de los procesos funcionales del CNM.	Sistema	3	0	1	1	1	DG
32	P	Diseño y mejoramiento de los procesos de gestión presupuestal y financiera.	Manual	1	0	1	0	0	OPI - OAF

P = Proyecto; A = Actividad



XIV. ACTIVIDADES

La estructura funcional programática del Presupuesto para el año 2015, contempla en los Programas: Acciones Centrales y Asignaciones presupuestales que no resultan en productos, del Consejo Nacional de la Magistratura, las siguientes actividades:

o PROGRAMA: ACCIONES CENTRALES

A. PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

Las actividades se orientan 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.

B. 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.

C. 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.

D. ASESORAMIENTO TÉCNICO Y JURÍDICO

La actividad se orienta 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.

E. 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

o PROGRAMA: ACCIONES PRESUPUESTALES QUE NO RESULTAN EN PRODUCTOS

A. OBLIGACIONES PREVISIONALES

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





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. REGISTRO DE JUECES Y FISCALES

- Registrar y actualizar la información de los postulantes a jueces y fiscales y de los magistrados en ejercicio.
- Administrar los expedientes de los jueces y fiscales titulares y de los destituidos y de los No Ratificados.
- Registrar en la base de datos, la información de los magistrados procedente de otras instituciones públicas y privadas.
- Otros



Cuadro Nº 4

ENLACE: ESTRUCTURA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES 2015							
FUNCION	CATEGORIA	ACTIVIDAD / ACCION	OBJETIVO GENERAL	FINALIDAD PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD 2015	UNIDAD ORGANICA
Justicia	Acciones Centrales	Gestión Administrativa	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.	Acciones Administrativas	Acciones	673	OAF
		Planeamiento y Presupuesto	Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Planeamiento y Cooperación Técnica	Acciones	41	OPCT
				Presupuesto e Inversiones	Acciones	227	OPI
		Conducción y Orientación Superior		Acciones de la Alta Dirección	Acciones	1025	AD
				Tecnologías de la Información	Acciones	6	OTI
		Asesoramiento Técnico y Jurídico.		Acciones Jurídico-Administrativas	Acciones	348	OAJ
	Acciones de Control y Auditoría	Acción y Control		Acciones	21	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	200	DPD
		Procesos de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales		Evaluación de Magistrados	Magistrado Evaluado	210	DER
		Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales		Expedición de Títulos y Juramentación de Jueces y Fiscales	Títulos	596	DSN
		Registro de jueces y fiscales		Registrar, actualizar los expedientes de jueces y fiscales	Acciones	30	ARJF
	Previsión Social		Obligaciones Previsionales		Pago de Pensiones	Planilla	12

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





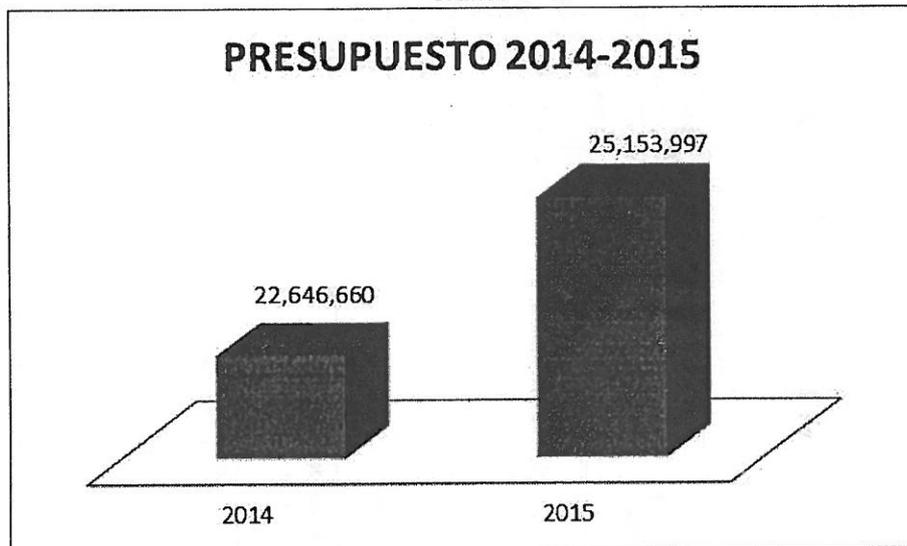
XV. ASPECTOS PRESUPUESTALES 2015

Presupuesto 2015-2014

El presupuesto asignado al Consejo Nacional de la Magistratura para el año 2015, asciende a S/. 25'153,997 nuevos soles, de los cuales S/. 23'961,701 son financiados con Recursos Ordinarios (95.3%) y S/. 1'192,296 con Recursos Directamente Recaudados (4.7 %).

El mayor monto asignado en el 2015 es de 11.% respecto al del año 2014, lo cual significa un incremento de S/. 2'507,337 nuevos soles.

Gráfico N° 2



La distribución del presupuesto 2014-2015 por genérica del gasto, es mostrada en el cuadro N° 5 y los recursos asignados para el 2015, están orientados a financiar:

- Bienes y Servicios (45.3%)
- Pago de remuneraciones (49.5%) , y;
- Pensiones y Prestaciones Sociales (4.5%)
- Otros (0.7%)

Cuadro N° 5

Genérica del Gasto	2014	2015
GASTOS CORRIENTES	22,526,660	25,133,997
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	10,466,660	12,450,000
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	561,000	1,143,996
2.3 Bienes y Servicios	11,363,000	11,404,001
2.5 Otros Gastos	136,000	136,000
GASTOS DE CAPITAL	120,000	20,000
06 Adquisición de Activos No Financieros	120,000	20,000
TOTAL	22,646,660	25,153,997

Fuente: OPI
Elaboración: OPCT

10/11/2014



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO : Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA :

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

MARIO AVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO : Secretaria General
UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
TRANSCRIBIR ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO	REPORTES	4	1	1	1	1	
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO	ACTAS	45	10	10	10	15	
ELABORACIÓN DE ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO	ACTAS	80	20	20	20	20	
SOFTWARE DE SEGUIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL PLENO DEL CONSEJO	PROGRAMA	1	0	0	0	1	
REFRENDAR LAS ACTAS DEL PLENO	ACTAS	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
SEGUIMIENTO DE LAS DECISIONES DEL PLENO DEL CONSEJO Y/O PRESIDENTE	PROGRAMA	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL CONSEJO	REPORTES	4	1	1	1	1	
ARCHIVAR LAS RESOLUCIONES CNM Y PCNM QUE EXPIDE EL CONSEJO	REPORTES	4	1	1	1	1	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





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

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales							
Actualizar plazas vacantes del Poder Judicial y del Ministerio Público	Oficio	2	1	0	1	0	
Formular proyectos de convocatoria a concurso para el nombramiento de Jueces y Fiscales	Informe	5	2	2	1	0	1° Trimestre - Plazas de Jueces de Paz Letrado y Fiscales Adjuntos Provinciales. - Plaza de Fiscal Supremo. 2° Trimestre: - Jueces Especializados y Mixtos, Fiscales Adjuntos Superiores y Fiscales Provinciales. - Jueces y Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Supremos y Fiscales Superiores. 3° Trimestre: - Jueces Supremos
Plazas vacantes a convocar	Plazas	1345	615	728	2	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 Ministerio Público.
Postulantes inscritos	Postulante	5867	3070	2767	30	0	Incluye inscripciones a Convocatoria N° 006-2014-SN/CNM
Postulantes entrevistados	Postulante	1576	404	623	543	6	Incluye entrevistas de las Convocatorias 006, 008 y 009-2014-SN/CNM
Nombramiento de Jueces y Fiscales	Resolución	596	109	266	219	2	Incluye nombramientos de Convocatorias 006, 008 y 009-2014-SN/CNM.
Actualizar y modernizar el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Reglamento	1	0	1	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	1	0	0	0	
Plaza vacante a convocar	Plaza	1	1	0	0	0	
Postulantes inscritos	Postulante	15	15	0	0	0	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO : Dirección de Procesos Disciplinarios de J y F

UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Dar trámite a las denuncias presentadas de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Procesos Disciplinarios	Resolución	140	35	35	35	35	
Pedidos de destitución (OCMA-JFS)	Resolución	60	15	15	15	15	
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	0	0	0	0	
Relación de Jueces y Fiscales Sancionados	Documento	4	1	1	1	1	
Actuaciones Procesales (Diligencias de Informes Orales, Declaraciones de parte o testimoniales)	Constancia	68	17	17	17	17	
Notificaciones por edictos en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación (decretos o resoluciones)	Publicación	40	10	10	10	10	
Notificaciones por cédula (decretos y resoluciones)	Cédula	980	245	245	245	245	
Oficios (notificaciones y pedidos de información)	Oficio	296	74	74	74	74	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO : Gabinete de Asesoría Técnica
UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
A. ASESORAR AL PLENO Y AL PRESIDENTE DEL CNM ASÍ COMO 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 Proyectos de informe y/o resoluciones	Proyecto	200	50	50	50	50	Corresponden a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados para la Comisión Permanente de Procesos Disciplinarios.
A.1.2 Otros documentos elaborados para la CPPD		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 Proyectos de informe y/o resoluciones	Proyecto	200	50	50	50	50	Corresponde a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados para la Comisión de Selección y Nombramiento.
A.2.2 Otros documentos elaborados para la CPSN		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 INTEGRAL Y RATIFICACIÓN (CPER)							
A.3.1 Proyectos de informe y/o resoluciones	Proyecto	60	15	15	15	15	Corresponden a los proyectos de informe y/o resoluciones elaborados por la Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación
A.3.2 Otros documentos elaborados para la CPER		N/D	0	0	0	0	Otros documentos elaborados en el desarrollo de las funciones inherentes a la CPER
A.4 COMISIONES ESPECIALES							
A.5 OTROS INFORMES (INFORMES ESPECÍFICOS SOLICITADOS AL GABINETE O A LOS ASESORES EN FORMA INDIVIDUAL)		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	3000	750	750	750	750	Corresponden las horas efectivas promedio de asistencia y asesoría directa y personalizada a los Señores Consejeros
C. REUNIONES DE GABINETE DE ASESORES							
	Actas	N/D	0	0	0	0	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							

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

Página: 2 de 2
Fecha: 10/11/2014
Hora: 3:34:13 PM

ORGANO : Gabinete de Asesoría Técnica

UNIDAD ORGÁNICA :

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	Corresponde a los proyectos de documentos elaborados en la tramitación de los proyectos de cooperación en que forme parte el CNM (PMSJ - Banco Mundial, PMSAJ - BID, UMBRAL, etc.)
E. ACTIVIDAD DE REPRESENTACIÓN OFICIAL							
	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.

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

Página: 1 de 1
Fecha: 10/11/2014
Hora: 3:28:05 PM

ORGANO : Oficina de Control Institucional

UNIDAD ORGÁNICA :

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.
Actividad 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 2014	Informe	1	0	0	0	1	
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	0	1	0	0	
Veeduría - Contratación de Servicios.	Informe	1	0	1	0	0	
Veeduría - Adquisición de Bienes.	Informe	1	0	1	0	0	
Participación en Comisión Especial de Cautela (Contratación de Sociedad de Auditoría).	Informe	1	0	1	0	0	
Formulación del Plan Anual de Control para el año 2016.	Plan	1	0	0	0	1	

MARIO ALVAREZ QUINTANA
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO : Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

UNIDAD ORGÁNICA :

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 planificación y cooperación técnica, racionalización y estadística.	Acción	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Actividad Permanente
2. 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	Funcion Permanente
3. Evaluar el Plan Estratégico Institucional 2013-2017	Documento	1	1	0	0	0	Correspondiente al año 2014
4. Formulación del Plan Operativo Institucional 2016	Documento	1	0	0	0	1	
5. Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional 2015		4	1	1	1	1	La evaluación del I trimestre corresponde al IV trimestre del año 2014
6. Elaboración de información de las acciones de Planificación para la Memoria institucional CNM 2014	Documento	1	1	0	0	0	
7. Elaborar el informe de las Acciones de Planificación para la Rendición de cuentas del Titular	Informe	2	2	0	0	0	
8. Elaboración de informes técnicos sobre temas de planificación, cooperación técnica y otros.	Documento	1	0	1	0	0	
9. Elaboración de Reportes Estadísticos trimestrales del CNM 2015 y Anuario Estadístico Institucional 2014	Documento	5	2	1	1	1	
10. Elaborar y actualizar documentos de gestión institucional (ROF, TUPA)	Documento	3	1	1	1	0	
11. Elaboración y actualización de documentos normativos internos (directivas)	Directivas	6	1	2	1	2	
12. Asesoramiento y gestión de Acciones de cooperación técnica nacional e internacional	Informe	4	1	1	1	1	
13. Informe sobre simplificación de procedimientos y servicios administrativos	Informe	2	0	1	0	1	Informes a la PCM
14. Elaboración de declaración anual de programas y proyectos con cooperación técnica	Informe	1	1	0	0	0	Informe a la APCI
15. Proceso de simplificación administrativa	Estudio	2	0	1	0	1	
16. Elaboración y actualización de Manual de Procedimientos	Mapro	4	0	2	1	1	Formulación (2), Actualización (2)
17. Replanteo de Mapeo Integral de los Procesos del CNM	Estudio	1	1	0	0	0	
18. Formular informe sobre Manual de Perfil de Puestos del CNM	Informe	1	0	1	0	0	
19. Revisar y dar conformidad a los documentos que se originan en la Ley de SERVIR	Documento	2	0	1	0	1	El anteproyecto es elaborado por el Area de Recursos Humanos.

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO : Oficina de Presupuesto e Inversiones

UNIDAD ORGÁNICA :

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	0	0	0	0	0	Permanente
2. Asesoramiento permanente a la Alta Dirección en materia de presupuesto e inversiones.	Documento	0	0	0	0	0	Función de Cararter Permanente
3. Gestión de la Programación y Formulación Anual del Presupuesto, del Sector Público, con una perspectiva de Programación Multianual.	Documento	2	0	1	1	0	
4. Elaboración del Proyecto de exposición del Presidente del CNM ante el Congreso de la República, sustentando el Proyecto de Presupuesto 2016	Documento	1	0	0	1	0	
5. Elaborar proyecto de Resolución para aprobar el PIA del año 2016.	Documento	1	0	0	0	1	
6. Elaboración de la programación Presupuestal Trimestral 2016	Documento	4	1	1	1	1	
7. Emitir modificaciones presupuestales (Notas)	Informe	60	15	15	15	15	
8. Aprobación de Notas de Modificación Presupuestal.	Informe	48	12	12	12	12	
9. Emisión de certificaciones presupuestarias	Informe	60	15	15	15	15	
10. Emitir proyectos de resolución para la formalización (aprobación) de las modificaciones presupuestales.	Resolución	12	3	3	3	3	
11. Consolidar y remitir trimestralmente al MEF la información sobre Finanzas P-blicas del CNM	Documento	4	1	1	1	1	
12. Emitir proyecto de Resolución que aprueba la desagregación de recursos que provienen por Transferencia de Partidas	Resolución	2	0	1	0	1	
13. Cordinar, proyectar, actualizar y gestionar las ampliaciones de la programación de compromisos anuales (PCA)	Documento	4	1	1	1	1	
14. Incorporación de los saldos de balance en el Presupuesto 2015.	documento	3	1	1	1	0	
15. Control y seguimiento de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto 2015	Documento	12	3	3	3	3	
16. Elaborar informe para la Conciliación del Marco Legal 2014	Informe	1	1	0	0	0	
17. Efectuar la Conciliación del Marco Legal del presupuesto del Pliego 021 CNM con la Dirección de Contabilidad Pública del MEF.	Conciliación	1	1	0	0	0	
18. Evaluación Semestral del Presupuesto del segundo semestre de 2014 y el primer semestre 2015.	Documento	2	0	1	1	0	
19. Emisión de informes de opinión técnica presupuestal	Informe	4	1	1	1	1	
20. Elaboración de información de las acciones de presupuesto e inversiones para la memoria intitucional CNM 2014, y la rendición de cuentas correspondiente al año 2015	Documento	2	1	1	0	0	
21. Elaboración de Rendición de Cuentas de los Titulares para la Contraloría General de la República 2014	Documento	2	1	1	0	0	
22. Elaboración de informes técnicos sobre temas de presupuesto e inversiones	Informe	2	0	1	0	1	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO : Oficina de Asesoría Jurídica
UNIDAD ORGÁNICA :

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 encuentran sujeto al requerimiento de las diversas áreas. La información presentada toma como referencia los informes producidos durante el 2014.
2. Elaborar, revisar y visar los documentos y actos administrativos que le sean consultados, como proyectos de resoluciones, directivas, contratos, actas y cualquier otro documento de naturaleza análoga	Resolución/Contratc	169	36	44	41	48	Se precisa que los datos mencionados acá proporcionados son meramente referenciales, en tanto que no es posible determinar de manera precisa el número de documentos que se visaran, revisaran 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 año 2014.
3. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales administrativas referidas al Consejo y efectuar su difusión.	Compendio	0	0	0	0	0	Es necesario señalar que esta oficina cumple 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 e informar 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.



MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO : Oficina de Tecnologías de la Información
UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Adquisición de 50 equipos de computo							
Adquisición de Switch de Core		1	1	0	0	0	
Adquisición de Switch de Borde		1	0	1	0	0	
Adquisición de Equipos inalámbricos		1	0	1	0	0	
Mantenimiento a impresoras, PCs y otros		1	0	0	1	0	
Cableado estructurado de 300 puntos de red		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
Adquisición de solución de seguridad (Camaras IP)		1	0	0	0	1	
		1	0	0	0	1	

MARIO ALVAREZ QUTSPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO : Procuraduría Pública
UNIDAD ORGÁNICA :

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 que sean solicitados por la Presidencia del CNM	Informes ✓	150	40	35	40	35	
Coordinar, elaborar y otorgar los informes pertinentes que sean solicitados por las distintas oficinas del CNM	Memos	205	52	55	48	50	
Coordinar con las distintas Oficinas de la SUNARP a fin de solicitar su apoyo en las notificaciones	Oficios	70	15	20	20	15	
Realizar informes orales en las distintas audiencias señaladas por los diferentes Órganos Jurisdiccionales, respecto a los procesos en los que somos parte, tanto en Lima como en los distintos departamentos del país	Informes Orales ✓	215	60	50	55	50	
Realizar y presentar escritos judiciales (apersonamientos, contestaciones de demanda, apelaciones y otros escritos) concernientes a la defensa legal del CNM	Escritos	825	130	260	250	185	
Coordinar y enviar documentación cuando lo requiera el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.	Oficios	80	20	20	20	20	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO : Oficina de Administración y Finanzas

UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Proponer y/o atender el pedido para la actualización de directivas, reglamentos de los procesos administrativos o documentos similares de gestión institucional del CNM	Informe	12	3	3	3	3	
Proyectar y/o visar resoluciones administrativas para la firma de la Presidencia del CNM	Resoluciones	160	40	40	40	40	
Proyectar y/o evaluar plan de trabajo	Informe	4	1	1	1	1	
Proyectar informes o emitir pronunciamientos sobre actividades administrativas relevantes del CNM	Informe	40	10	10	10	10	
Formular acciones administrativas a las unidades internas y externas del CNM orientadas a la supervisión de las áreas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería	Oficio, Memorando	240	60	60	60	60	
Supervisar las actividades de seguridad institucional, o de personal, ecoeficiencia y de infraestructura	Informes, memoran	12	3	3	3	3	
Proyectar informes y/o memorando de implementación de medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el Órgano de Control Institucional	Informes y/o Memor.	10	2	3	2	3	
Recepcionar, revisar y remitir declaraciones juradas de bienes y rentas en el módulo y en físico a la Contraloría general de la República	Oficios	20	5	5	5	5	
Formular consultas de orden laboral o financiero a los organismo rectores de la administración pública o a la Oficina de Asesoría Jurídica del CNM para optimizar la gestión del CNM	Informes, Oficios o l	12	3	3	3	3	
Atender consultas o pedidos de opinión sobre la gestión administrativa del CNM	Informesd, Oficios	10	2	3	3	2	
Formular comunicaciones a las autoridades administrativas, civiles y judiciales que fueran necesarias relacionadas a la gestión administrativa del CNM	Oficios	10	2	3	2	3	

MARJO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO :

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Contabilidad

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
Formular Estados Financieros y Presupuestarios, Trimestrales, Semetral y Anual	Informe	75	11	18	11	35	Incluye 04 Estados Financieros con su anexos respectivos, Estado de Ejecucion Presupuestal y sus anexos
Formular Notas FRinancieras, Presupuestarias y de Flujo de Efectivo	Informe	4	1	1	1	1	Se emiten 240 Notas: I Trim 46 Notas, II Trim 73 Notas, III Trim 46 Notas y Anual 75 Notas
Formular Anexos Financieros y Presupuestarios	Informe	2	0	1	0	1	Incluye 54 Anexos: II Trim 27 Anexos y IV Trim 27 Anexos.
Registro devengado, Contabilización Ingresos y Egresos del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP	Informe	24	6	6	6	6	En el año se devengara aproximadamente 2700 expedientes siaf, y los mismos se contabilizará fases ingreso y gastos: compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado, pagado y rendición.
Efectuar conciliaciones del Marco Legal de Presupuesto y Ejecución del Presupuesto	Informe	5	2	1	1	1	
Efectuar Arqueos de Fondos Fijos en Efectivo a Tesorería	Informe	12	3	3	3	3	
Toma de Inventario físico a 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	Informe	12	3	3	3	3	
Efectuar Conciliaciones de Saldos por Operaciones Recíprocas entre Entidades del Estado para DGCP.	Actas	40	0	20	0	20	Actas de Conciliación por cada Entidad del Estado
Formular Saldos de Fondos Públicos para la DGCP-MEF	Informe	1	1	0	0	0	
Efectuar conciliación con ONP y cálculo de Obligaciones Previsionales de Pensionistas y Activos de la Ley 20530	Informe	1	0	0	0	1	Reserva Actuarial de Obligaciones previsionales
Efectuar conciliaciones de los Activos-maquinarías, mobiliarios, Equipos y Otras Unidades con Area de Logística	Informe	2	0	1	0	1	Conciliación Inventario físico con registro contable
Efectuar y registrar Notas de Contabilidad de provisiones, ajustes y regularizaciones financieras, patrimonial, presupuestal y cuentas de orden	Informe	12	3	3	3	3	Se registran aproximadamente 150 notas al año
Formular los libros electrónicos de ventas y compras mensuales para enviar a la Superintendencia Nacional de Aduana y Administración Tributaria-SUNAT	Informe	24	6	6	6	6	Registro aproximadamente 320 comprobantes de pago de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual, generando registros de ventas y compras y Actas de Conformidad de Recepción de SUNAT
Elaborar files documentaria con copias de facturas prenumerando de acuerdo al orden de los libros electrónicos (sutentatoria)	Informe	4	1	1	1	1	Armar archivos mensuales de documentación sustentatoria del registro de los libros electrónicos aproximadamnete 320 documento por mes.
Formular las rendiciones de cuentas del Titular del Pliego para la Contraloría General de la República.	Informe	2	1	1	0	0	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO :

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 registrara (05) Libros Auxiliares de las Cuentas Corrientes N° 0000-300829 R.O. N° 0000-282766 RDR; N° 0000-292397 Adic. RDR N° 000-865796 Sent. Judicial y Bco Continental.
2. Captacion FUT, Recibos de Ingreso, Detracciones y Depositos al Banco de la Nacion.	Informe	12	3	3	3	3	Se estima elaborar al año: Recibos FUT 570; Recibo Ingreso: 370 y Detracciones (420)
3. Conciliaciones de la Cuenta de enlace a Tesoro Publico	Documentos	4	1	1	1	1	Se efectuara una (1) Cuenta de enlace con el MEF por trimestre.
4. Conciliaciones mensuales con el Area de Contabilidad	Documentos	12	3	3	3	3	Se efectuara (5) conciliaciones mensuales de Cuentas Corrientes con el Area de Contabilidad.
5. Elaboracion de informacion para la Planilla Electronica presentacion PDT 4ta y 5ta categoria SUNAT	CD	12	3	3	3	3	Se efectua un (1) pago mensual a la SUNAT correspondiente a los pagos de 4ta y 5ta categoria en el PDT.
6. Transferencia Financiera mediante: Cartas Ordenes, Cartas Electronicas, oficios Banco de la Nacion y Oficios con la Banca Privada.	Documentos	36	9	9	9	9	Se estima realizar al año: Cartas Ordenes: 300; Cheques Girados: 3,120; Carta Electronica: 84; Oficios de Transferencia Financiera: 120
7. Reversiones al Tesoro Publico (T-6) y Codigo (082); operaciones sin cheque a traves del SIAF	Documentos	12	3	3	3	3	Se estima realizar las siguientes reversiones anuales: T-6 (84); Cod. 082 (120)
8. Liquidacion de Fondo Fijo para Caja chica	Documentos	36	9	9	9	9	Se realizaran (9) reposiciones del fondo fijo por trimestre
9. Registros de Operaciones y Anulacion SIAF	Registros	12	3	3	3	3	Se cumplira con lo programado
10. Pagos de Servicios de gastos fijos y terceros	Documentos	12	3	3	3	3	Se efectuan pagos a proveedores - Gastos fijos, Essalud, AFP, al personal Administrativo, Personal CAS, Secgristas y Practicantes
11. Devolucion de fondos de Convocatorias de los postulantes	Documentos	12	3	3	3	3	Se programara realizar (50) devoluciones trimestrales, a los Señores postulantes de las Convocatorias.
12. Elaboracion de comprobantes de pago	Documentos	4	1	1	1	1	Se estima elaborar 4,360 comprobantes de pago
13. Aplicacion de las Cobranzas Coactivas y detracciones SPOT y embargos judiciales	Documentos	4	1	1	1	1	Se estima realizar (7) retenciones judiciales mensuales, embargo judicial y otros
14. Elaboracion de Calendario de pagos mensualizados y los adicionales - PCA	documento	12	3	3	3	3	Se realizara tres (3) calendario y ampliacion de pago mensual, haciendo un total de 36 documentos
15. Transferencia del CUT	Documentos	12	3	3	3	3	Se estima realizar (1) transferencia mensual, al año se efectuara (12) documentos
16. Elaboracion de listados pago: Remuneraciones, CAS, subvencion Economica y Adicional	CD	12	3	3	3	3	Se elabora (4) listados mensuales de pago al personal, total anual : 48 listados de pago

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO :

UNIDAD ORGÁNICA : Area de RR.HH.

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
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 PLAME y T-Registro (Personal D.L. 728, D.L. 276, Contratos Administrativos de Servicios, Modalidades Formativas, Pensionistas, S.N.P.)	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 Médico Familiar	Informe	5	1	1	1	2	
Implementar la Evaluación de personal y proceso semestral y cierre anual de cálculo de CTS	Informe	4	1	1	0	2	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

Página: 1 de 1
Fecha: 10/11/2014
Hora: 3:31:21 PM

ORGANO :

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 y actualización del Plan Anual de Contrataciones	informe/ Memo	4	1	1	1	1	En base a la información proporcionada por las diferentes dependencias del CNM
Implementación de Procesos de Selección de bienes y servicios	Procesos	12	4	3	3	2	Se ejecuta de acuerdo al Plan Anual, se realizan inclusiones o exclusiones cuando se presentan requerimientos no programados de las Áreas se extingue la necesidad.
Otras Contrataciones y Adquisiciones	Documentos	4	1	1	1	1	Se emiten un promedio 1700 Ordenes (1400 Ordenes de Servicio y 300 Ordenes de Compra)
Elaboración de Planillas de miembros de la PNP y Edecanes	Planillas	12	3	3	3	3	En función a la relación mensual de efectivos en servicio que remiten los Edecanes, Jefe de escolta y Jefe de DEstacamento.
Programación anual y trimestral de Gastos	Informes/Cuadro	12	3	3	3	3	En base a los gastos 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	Esta programado para su realización mensual

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO :

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-Implementacion y Operatividad del Observatorio de la Magistratura	Reporte	4	1	1	1	1	Se cordina con el PJ y MP la implementacion de una Base de Datos Unico de Magistrados
2-Reporte Trimestral Estadistico de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Publico	Reporte	4	1	1	1	1	
3-Actualizacion 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 Ratificacion, (Quejas, Denuncias y Medidas Disciplinarias, Informe de Organizacion de Trabajo, Migraciones, Sunarp)	Informe	8	2	2	2	2	
5-Diseño e implementacion del Registro de Informe de Organizacion de Trabajo via web	Informe	1	0	0	1	0	A nivel de Proyecto
6-Digitalizacion de piezas claves y custodia de Expedientes de Seleccion y Nombramiento, Evaluacion y Ratificacion	Informe	4	1	1	1	1	
7-Programacion y Evaluacion del Plan Operativo Institucional del Area de Registro de Jueces y Fiscales	Reporte	5	1	1	1	2	

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





ORGANO :

UNIDAD ORGÁNICA : Area de Tramite Documentario y Archivo

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1-Recepción de documntos: Registro y Gestión	Informes	4	1	1	1	1	
2-Remisión de documentos: Registro y Gestión	Reportes	4	1	1	1	1	Se trabaja en base a dos ambitos, local y provincia.
3-Elaboración de la normatividad para la ATDA	Documento	2	1	0	1	0	La ATDA incluye Tramite Documentario y Archivo Central.
4-Administración y servicios 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-Seguimiento de Tramite/ Estado de Tramite a Usuarios		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	No se puede especificar una unidad de medida, pues el seguimiento se realiza via telefonica y/o presencial.
9-Implementación de un Software para Tramite Documentario.	Software	1	0	0	0	1	
10-Capacitación del personal en Gestion Documental y Archivo.	Curso	2	1	0	1	0	
11-Eliminación de documentos Administrativos Temporales	Informe	1	1	0	0	0	La eliminacion se iniciará conforme a la tabla de retención de documentos en los inventarios de transferencia de cada area. El tramite dura aproximadamente tres meses pues la aprobación de la eliminación de documentos en ultima instancia es del Archivo General de la Nación.
12-Devolución de Carpetas de Postulantes que no aprobaron exámenes.	Informes	4	1	1	1	1	
13-Capacitación del personal en Procedimientos Administrativos.	Curso	2	0	1	0	1	
14-Implementación de la Linea Certificada de Digitalización de Documentos del CNM.	Informes	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	El volumen de documentos a digitalizar dependerá de la disponibilidad de equipos y de las transferencias documentales de cada area.

MARIO ALVAREZ QUISPE
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura





Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2015

ORGANO :

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.	
1. Diseñar y difundir a través de medios impresos, audiovisuales y electrónicos la misión, visión y el trabajo del CNM	Documento	N/D	0	0	0	0	
2. Editar la memoria anual del CNM	Documento	1	0	0	0	0	
3. Actualización del portal Web	Actividad	12	3	3	3	3	
4. Síntesis informativa periódica	Actividad	N/D	0	0	0	0	
5. Actualizar el directorio institucional	Directorio	4	1	1	1	1	
6. Visitas Judiciales	Reporte	4	1	1	1	1	
7. Servicio de copiado, grabación de videos de las entrevistas de selección, ratificación y procesos disciplinarios	Reporte	4	1	1	1	1	

MARIANO ALVAREZ QUINTANA
 SECRETARIO GENERAL
 Consejo Nacional de la Magistratura



**PROGRAMACION PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
AÑO: 2015**

UNIDAD AREA DEL PROYECTO CONSTRUCCION DEL NUEVO LOCAL INSTITUCIONAL

ITEM	ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD MEDIDA	PROGRAMACION ANUAL	PROGRAMACION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
				I	II	III	IV	
1	LIQUIDACION DEL CONVENIO CON LA UNI	ND	1	1				
2	DESARROLLO DEL PROCESO DE LICITACION PUBLICA PARA LA CONTRATACION DE LA EJECUCION DE LA OBRA	CONTRATO	1	1				SUPEDITADO A LA ASIGNACION DE RECURSOS POR PARTE EL MEF
3	DESARROLLO DEL PROCESO DE CONCURSO PUBLICO PARA LA CONTRATACION DE LA SUPERVISION DE LA OBRA	CONTRATO	1	1				
4	EJECUCION Y SUPERVISION DE LA OBRA	PORCENTAJE	35%		5	15	15	
5	ADMINISTRACION DE CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA	VALORIZACION MENSUAL	8		2	3	3	
6	ADMINISTRACION DE CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA	VALORIZACION MENSUAL	8		2	3	3	

MARCO ALVAREZ QUISPE
 SECRETARIO GENERAL
 Consejo Nacional de la Magistratura

