



Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 232 - 2015-P-CNM

San Isidro, 31 DIC. 2015

VISTO:

Los Informes Nº 085 y 092-2015-OPCT-CNM del Jefe de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional –POI- 2016;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 71º de la Ley Nº 28411 -Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto-, 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 232-2013-P-CNM, se aprobó la Directiva Nº 005-2013-P-CNM, "Normas y Procedimientos para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Consejo Nacional de la Magistratura", que establece las pautas metodológicas para la formulación, ejecución, evaluación y actualización del Plan Operativo Institucional 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, ha formulado el Plan Operativo Institucional (POI) 2016 del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, es necesario aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) 2016 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 16º inciso "m" del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Consejo Nacional de la Magistratura y la Directiva Nº 005-2013-P-CNM "Normas y procedimientos para la Formulación, Ejecución y Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) del Consejo Nacional de la Magistratura";



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



SE RESUELVE:

Artículo 1º.- Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) 2016 del Consejo Nacional de la Magistratura, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.



Artículo 2º.- Los órganos y unidades orgánicas quedan encargados del cumplimiento de las iniciativas, actividades y metas programadas, debiendo presentar a la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica en los plazos establecidos en el Anexo N° 04 de la Directiva N° 005-2013-P-CNM, la información detallada sobre el avance de las iniciativas, 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 2016, debiendo presentar a la Dirección General 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 y en de la página web del Consejo Nacional de la Magistratura (www.cnm.gob.pe).

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,


DR. GUIDO AGUILA GRADOS
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura





CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA
Oficina de Planificación y Cooperación Técnica

**PLAN OPERATIVO
INSTITUCIONAL 2016**

Diciembre 2015





INDICE

	Pág.
Presentación.....	2
I. Misión.....	3
II. Visión.....	3
III. Valores.....	3
IV. Slogan.....	3
V. Estructura Organizacional.....	3
VI. Funciones generales del Consejo Nacional de la Magistratura.....	5
VII. Análisis de la Situación Actual (Matriz FODA).....	5
VIII. Prioridades Institucionales.....	7
IX. Objetivos.....	8
X. Alineamiento PEI 2013-2017 y POI 2016.....	9
XI. Metas.....	13
XII. Estrategias.....	19
XIII. Lineamiento de Política.....	19
XIV. Iniciativas y/o Proyectos a desarrollar en el 2016.....	20
XV. Actividades y proyectos.....	23
XVI. Aspectos Presupuestales 2016.....	26
XVII. Programación de Actividades de los órganos y unidades orgánicas.....	27





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 el Presupuesto Institucional.

El “PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016” 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 2016.

El documento “Plan Operativo Institucional 2016”, 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, Visión, objetivos generales, políticas previstas en el PEI 2013-2017, así como un breve diagnóstico que se explicita en el análisis FODA, y precisa los objetivos específicos, iniciativas, metas y actividades y/o tareas que la Institución se ha propuesto alcanzar en el 2016.

El Plan, ha sido elaborado tomando en cuenta las pautas establecidas en la Directiva N° 005 - 2013-P-CNM “Normas y procedimientos para la Formulación, Ejecución, Evaluación del Plan Operativo del Consejo Nacional de la Magistratura”, aprobada por Resolución N° 232-2013-P-CNM. 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 los principales aspectos previstos en el PEI 2013-2017; y la segunda, presenta en detalle la programación de actividades a realizar en el 2016 por los órganos y unidades orgánicas del CNM.

San Isidro, diciembre 2015.





CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2016

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° 156-2015-P-CNM y modificada con Resolución N° 215-2015-P-CNM. La actual estructura vigente está diseñada de la siguiente manera:

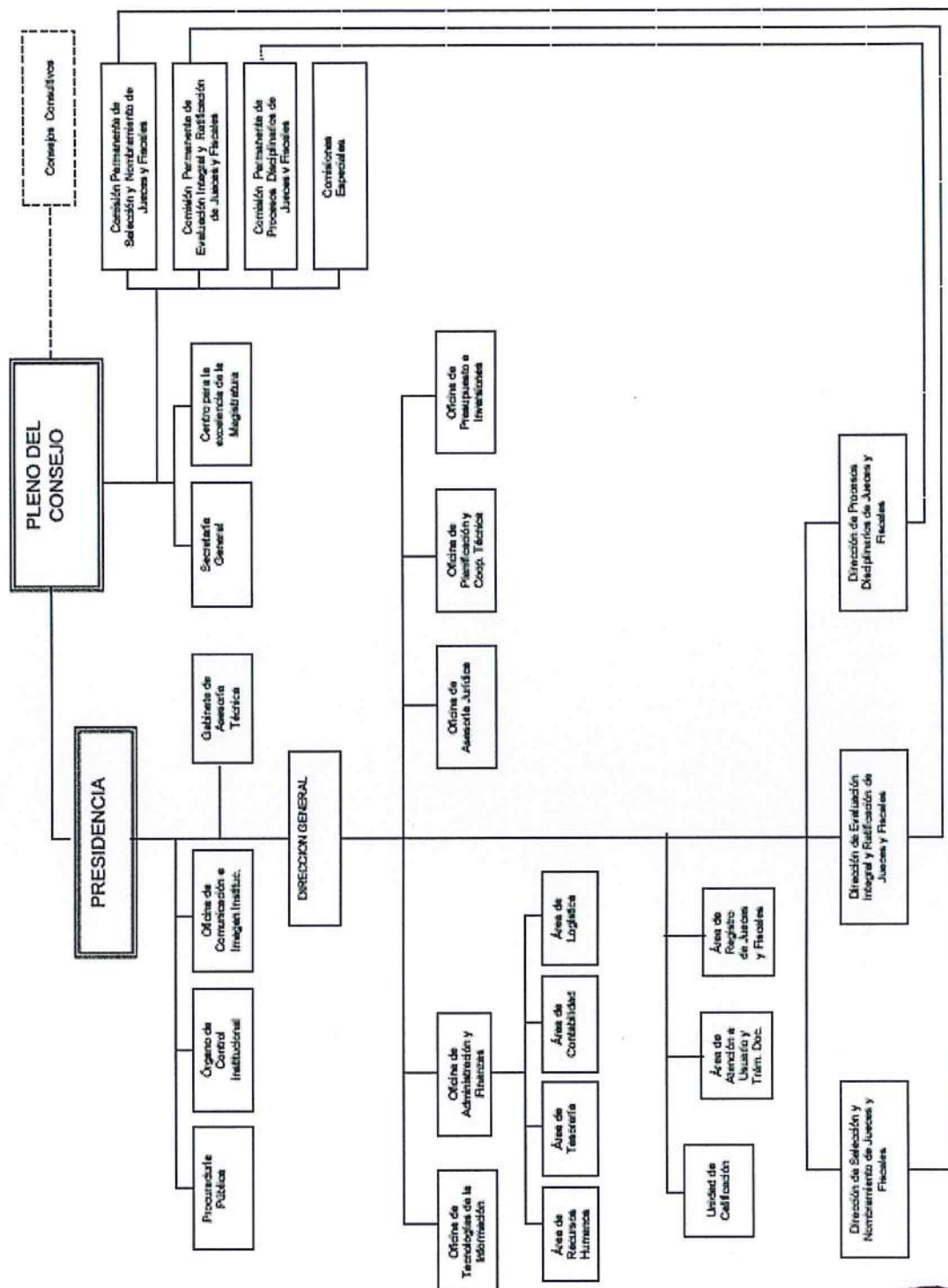


¹ Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado con Res. N°168-2013-P-CNM (08/11/13)



Gráfico Nº 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 dos tercios 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 Nacional de la Magistratura. 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 y cancelar los títulos cuando corresponda.
- Nombrar y/o ratificar a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC), 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 señale 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 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.
- Presencia de una cultura de trabajo por estancos.
- Débil estrategia comunicacional, contribuye al limitado posicionamiento institucional, ante el escaso conocimiento de la población acerca de las funciones del CNM.
- Limitada coordinación e incremento de costos de gestión y tiempo como resultado del funcionamiento y operatividad de algunos órganos y unidades orgánicas en distintas sedes de la institución.

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 del Estado para impulsar el proceso de modernización de la gestión pública en beneficio de la ciudadanía.
- Asumir el liderazgo entre las autoridades del Sistema de Justicia para optimizar su gestión.
- Crecimiento de la economía, 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.
- Insuficiente información oportuna de las entidades públicas y privadas sobre postulantes y magistrados en general 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 querer tomar el control disciplinario en exclusividad.
- Competencia de Jueces de Primera Instancia para conocer procesos judiciales del CNM.
- Bajo nivel académico de postulantes, dificulta seleccionar personal idóneo para el ejercicio de la administración de justicia.
- 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, en especial en los distritos judiciales de difícil cobertura de plazas vacantes, 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.
- Brindar servicios de calidad a los usuarios, vía la construcción e implementación de la infraestructura física del local institucional, que integre y articule la interrelación entre los órganos y unidades orgánicas, mejorando la gestión en beneficio de la sociedad.
- 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.
- Implementar la gestión por procesos y promover la simplificación administrativa, mejorando la calidad del servicio en los procesos funcionales que desarrolla el CNM.
- Implementar y poner en operación la unidad orgánica "Centro para la Excelencia de la Magistratura", dedicada a la investigación y desarrollo sobre los principales aspectos y atribuciones del Consejo.
- Desarrollar e implementar el Sistema de Información del CNM, con un enfoque de gestión integral, centrado en la alineación de todos los aspectos de la organización con las necesidades de la entidad y del usuario final.
- 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.

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 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.
- Mantener actualizada la base de datos de jueces y fiscales.
- Mejorar las capacidades de los recursos humanos del CNM.
- Mejorar la Gestión Institucional en beneficio de la ciudadanía.



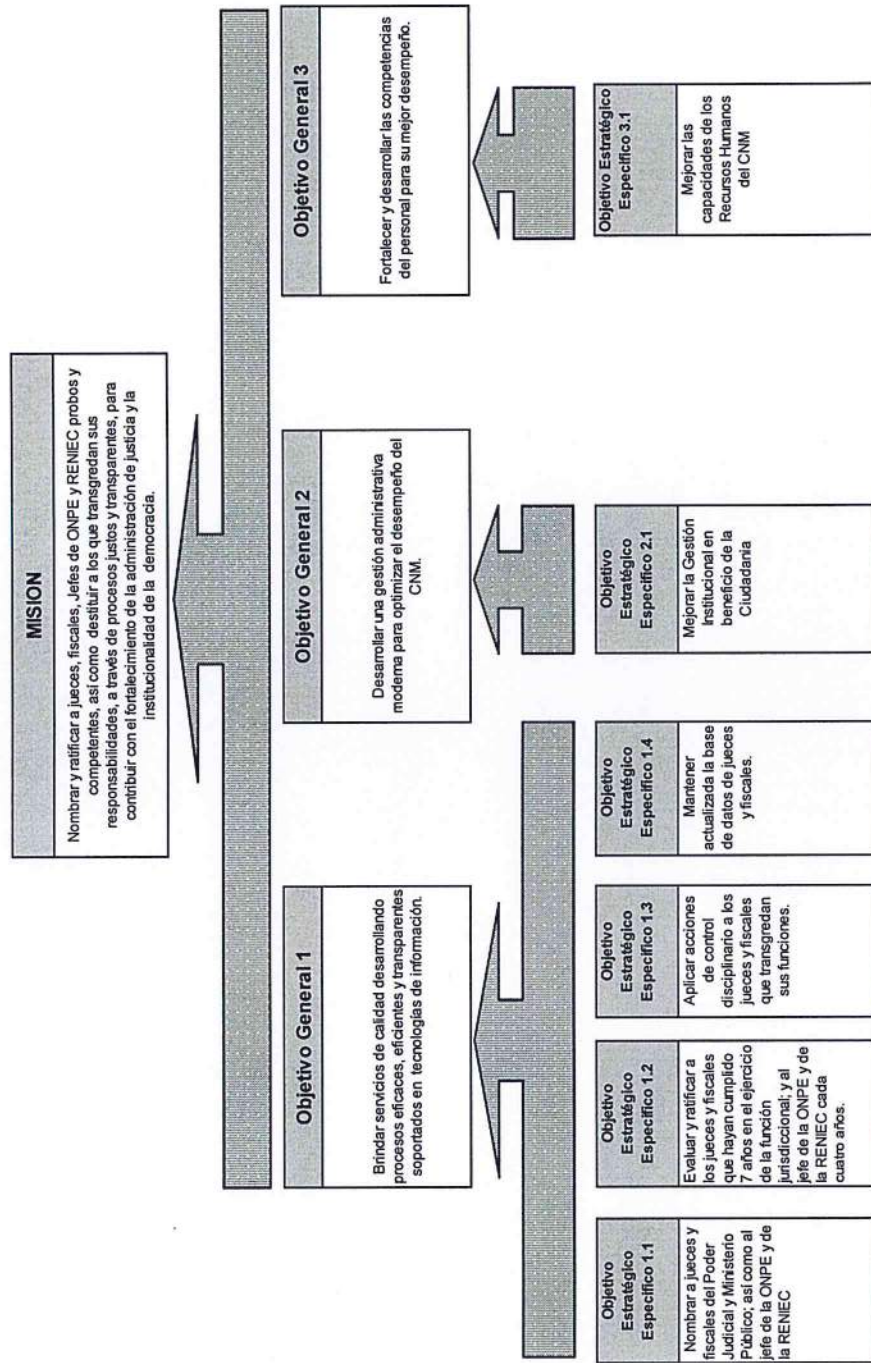
² Plan Estratégico Institucional 2013-2017, aprobado con Res. N°168-2013-P-CNM (08/11/13)



X. ALINEAMIENTO PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL - PEI 2013-2017 Y PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - POI 2016

A.- ALINEAMIENTO DE LA MISIÓN, OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES Y ESPECIFICOS

ALINEAMIENTO DE LA MISION, OBJETIVOS ESTRATEGICOS GENERALES Y ESPECIFICOS





B.- ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES Y/O TAREAS 2016

I.1 Nombrar a jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público; así como al jefe de la ONPE y de la RENIEC

- Convocar a concursos de selección y nombramiento de jueces y fiscales
 - Actualizar plazas vacantes del Poder Judicial y del Ministerio Público
 - Formular proyectos de convocatoria a concurso para el nombramiento de Jueces y Fiscales
 - Nombramiento de Jueces y Fiscales
- Desarrollo de perfiles de jueces y fiscales según niveles y especialidades.
- Implementación del expediente virtual
- Implementación del sistema de calidad de los procesos funcionales del CNM. (ISO)
- Adecuación de la normativa de los procesos rediseñados.
 - Actualizar y Modernizar el Reglamento de Concurso para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales
- Desarrollo de una aplicación Móvil de la Dirección de Selección y Nombramiento

I.2 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.

- Convocar a concursos de evaluación y ratificación de jueces y fiscales
 - Solicitar al Poder Judicial y Ministerio Público la relación de Jueces y Fiscales a ser evaluados
 - Formular proyectos de convocatoria de evaluación y ratificación y el cronograma de actividades.
 - Elaborar proyectos de informes sobre conducta e idoneidad de los jueces y fiscales
 - Gestionar la publicación de los resultados del proceso de evaluación y ratificación
- Establecer convenios de cooperación e interoperabilidad intersectorial para el intercambio de información con instituciones públicas y privadas, con el objetivo de mejorar la gestión institucional.
- Presentación de proyectos de ley para mejorar la gestión del CNM.
- Implementación de un Sistema de Trámite Documentario de acuerdo a necesidades del CNM, que soporte documentos y firmas digitales.
- Conversatorios jurídicos para mejorar los criterios aplicados en las decisiones del pleno del CNM.
- Realización de eventos públicos descentralizados para tratar temas relacionados a las funciones constitucionales del CNM, y el ejercicio de la Magistratura.
- Sistema de Jurisprudencia
- Desarrollo de una aplicación Móvil de la Dirección de Evaluación y Ratificación





I.3 Aplicar acciones de control disciplinario a los jueces y fiscales que transgredan sus funciones.

- Aplicar procesos disciplinarios a jueces y fiscales
 - Dar trámite a las denuncias presentadas de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Procesos Disciplinarios
 - Atender pedidos de destitución (OCMA-JFS)
 - Actuaciones procesales (Diligencias de Informes Orales, Declaraciones de parte o testimoniales)
 - Reporte: Relación de Jueces y Fiscales sancionados
- Fomento de la investigación y desarrollo para perfeccionar, innovar y mejorar las actividades - Centro para Excelencia de la Magistratura
- Sistematización de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.
- Desarrollo del Sistema de Procesos Disciplinarios

I.4 Mantener actualizada la base de datos de jueces y fiscales.

- Optimización del registro de jueces y fiscales.
 - Desarrollo del sistema de registro de jueces y fiscales
 - Actualización de la Base de Datos del Registro de Jueces y Fiscales
 - Suministrar información para los procesos de nombramiento, evaluación y Ratificación, (Quejas, Denuncias y Medidas disciplinarias, Informe de Organización de Trabajo, Migraciones, Sunarp) .
 - Implementación y Operatividad del Observatorio de la Magistratura
- Interconexión progresiva del CNM con instituciones proveedoras de información a través de una plataforma común

II.1 Mejorar la Gestión Institucional en beneficio de la Ciudadanía

- Diseño y mejoramiento de los procesos funcionales y de gestión administrativa institucional
 - Diseño e implementación de la Gestión por Procesos en el CNM
 - Proceso de reingeniería o simplificación administrativa
 - Formulación y evaluación del Plan Operativo Institucional 2016 del CNM y Evaluación del PEI 2013-2017
 - Gestión de la Programación, formulación, ejecución y evaluación del Presupuesto del CNM.
 - Dirigir y supervisar las acciones administrativas relacionadas con los sistemas de Logística, Recursos Humanos, Contabilidad y Tesorería.
 - Atención de consultas sobre denuncias y quejas contra magistrados, entre otros
 - Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales y administrativas referidas al Consejo
 - Formulación de Estados Financieros y Presupuestales
 - Formular y ejecutar el Plan Anual de Contrataciones
 - Registro y gestión de la documentación y el archivo
 - Proyectar informes o emitir pronunciamientos sobre actividades administrativas relevantes del CNM
 - Desarrollo de la Intranet Institucional
 - Desarrollo de una aplicación móvil de consulta de trámite documentario
 - Desarrollo de una aplicación móvil del BOM





- Diseño e implementación de sistemas informáticos que permitan mejorar la automatización de los procedimientos.
- 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)
 - Control y seguimiento de la ejecución y supervisión de la obra.
 - Administración del contrato de ejecución y supervisión de la obra.
- Revisión, actualización y perfeccionamiento de los documentos internos de gestión del CNM
- Diseño y formulación del Plan Estratégico de Gobierno Electrónico.
- Digitalización de documentos clasificados en el archivo central
- Gestión para la captación de fondos a través de la cooperación nacional e internacional
- Implementación de los procesos de gestión financiera identificados, de acuerdo a los principios y las preferencias de las fuentes financieras.
- Diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir la labor del CNM y fortalecer el posicionamiento institucional.
 - Diseñar y difundir a través de medios impresos, audiovisuales y electrónicos la misión, visión y trabajo del CNM.
 - Editar la Memoria Institucional
 - Realizar visitas Judiciales relacionados con la defensa de los derechos del CNM
 - Realizar y presentar escritos (apersonamientos, contestaciones de demanda, apelaciones y otros) concernientes a la defensa legal del CNM
 - Realizar Informes Orales en las distintas audiencias señaladas por los diferentes Organos Jurisdiccionales, respecto a los procesos en los que el CNM es parte, tanto en Lima como en los distritos judiciales del país
- Propiciar el espacio de coordinación interinstitucional entre las entidades del sistema de Justicia.

III.1 Mejorar las capacidades de los Recursos Humanos del CNM

- Implementación del Sistema de Gestión por competencias.
- Elaboración e Implementación del plan quinquenal y los planes anuales de desarrollo de personas y especialización por competencias.
 - Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo y Capacitación del Personal
- Sensibilización al personal del CNM sobre la importancia del trabajo en equipo y el conocimiento general de las actividades relevantes de las áreas institucionales.
 - Implementación de la Evaluación del Personal
- Consolidación de la cultura del CNM.
- Mejora del clima laboral.
- Difusión y aplicación del Código de Ética
- Establecimiento de incentivos y reconocimientos por la eficiencia en el desempeño laboral, responsabilidad, asistencia puntualidad para los trabajadores del CNM.
- Desarrollo de cursos de E-Learning
- Realización de actividades deportivas, culturales y otras que permitan fortalecer los lazos de camaradería entre los trabajadores.





XI. METAS

Las metas propuestas para el año 2016, se presentan en el Cuadro N° 1:

Cuadro N° 1

METAS CNM - AÑO 2016						
Metas	Unidad de Medida	Programadas				
		I	II	III	IV	TOTAL
Planeamiento y Cooperación Técnica	Acción	16	8	11	10	45
Presupuesto e Inversiones	Acción	57	59	55	56	227
Acciones de Alta Dirección	Acción	235	266	260	260	1021
Tecnologías de la Información	Acción	13	13	13	11	50
Acciones Administrativas	Acción	154	178	148	197	677
Acciones Jurídico- Adm	Acción	201	211	204	209	825
Acciones y Control	Acción	5	7	6	6	24
Procesos Disciplinarios	Resolución	50	50	50	50	200
Evaluación de Magistrados	Pers Evaluada		38	38	73	149
Expedición de Títulos y Juramentac de Jueces y Fiscales.	Título	125	0	79	578	782
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						
Elaboración: OPCT						
						03/12/2015

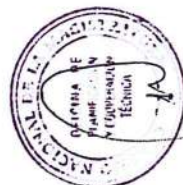




Cuadro Nº 2

INDICADORES RELEVANTES AÑO 2016-CNM

OBJETIVOS GENERALES	PROCESOS CLAVE	INDICADORES	UNIDAD DE MEDIDA	META ANUAL 2016	I TRIMESTRE	II TRIMESTRE	III TRIMESTRE	IV TRIMESTRE	UO RESPONSABLE
1. Brindar servicios de calidad desarrollando procesos eficaces, eficientes y transparentes apoyados en tecnologías de información.	Selección y Nombramiento	Índice de Provisionalidad	Porcentaje	<40%	-	-	-	-	DSN
		Nº Convocatorias	Convocatorias	4	0	2	2	0	DSN
		Nº de Plazas Convocadas	Plazas	1778	0	200	1578	0	DSN
		Nº de Postulantes	Postulante	7999	0	1000	6999	0	DSN
		Nº de Postulantes Entrevistados.	Postulante	1948	342	0	211	1395	DSN
	Evaluación y Ratificación	Nº de nombramientos	Titulos	782	125	0	79	578	DSN
		Nº Magistrados Convocados	Magistrado Convocado	190	38	38	73	41	DER
		Nº de Magistrados Evaluados	Magistrado Evaluado	149		38	38	73	DER
		Nº de resoluciones procesadas	Resoluciones	200	50	50	50	50	DPD
		Nº de denuncias	Denuncias Presentadas	128	32	32	32	32	DPD
2.- Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.	Procesos Disciplinarios	Nº de Invest. Preliminares	Invest. Prelim Abiertas	6	1	2	2	1	DPD
			Invest Prelim Concluidas	15	4	4	3	4	DPD
			Proceso Disciplin Abiertos	48	12	12	12	12	DPD
			Proceso Disciplin Concluidos	40	10	10	10	10	DPD
		Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas del CNM	Informe	4	1	0	1	2	Comité PDP
	Competencias de personal	Ejecutar evaluación de personal	Informe	1	0	0	0	1	OAF-ARH
		Acciones de Planificación	Acción	45	16	8	11	10	OPCT
		Acciones Jurídico Administrativas	Acción	825	201	211	204	209	OAJ
		Acciones de Presupuesto	Acción	227	57	59	55	56	OPI
		Acciones de Administración y Finanzas	Acción	677	154	178	148	197	OAF
3.- Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Soporte Administrativo	Construcción Local Institucional	% Construcción de Edificio	65	10	15	15	25	Coord. Proyecto
		% de cumplimiento de la Ejec. Pptal	% Ejecución	> 97%	-	-	-	-	OAF
									06/11/2015



SINTESIS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE JUECES Y FISCALES

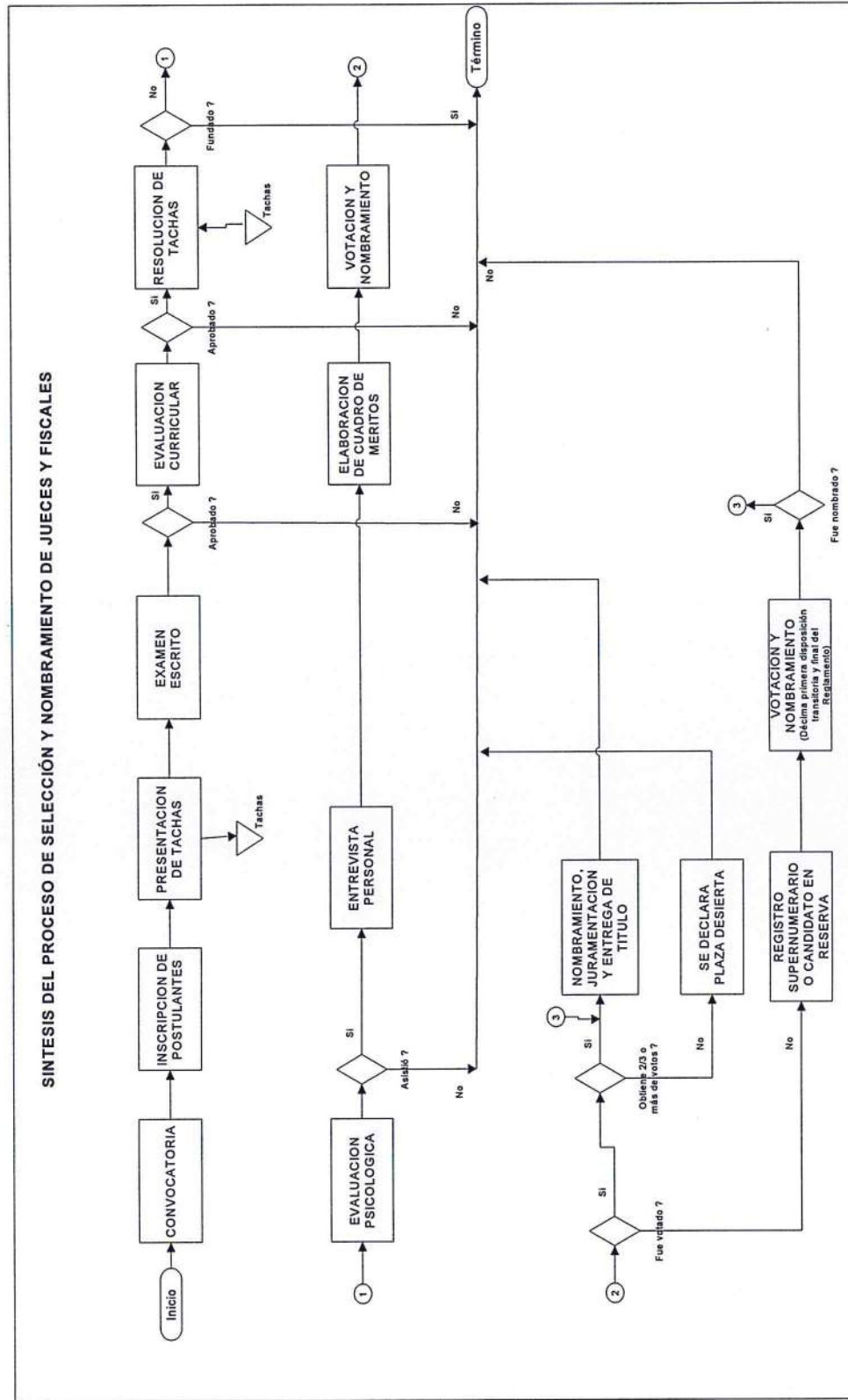




DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES

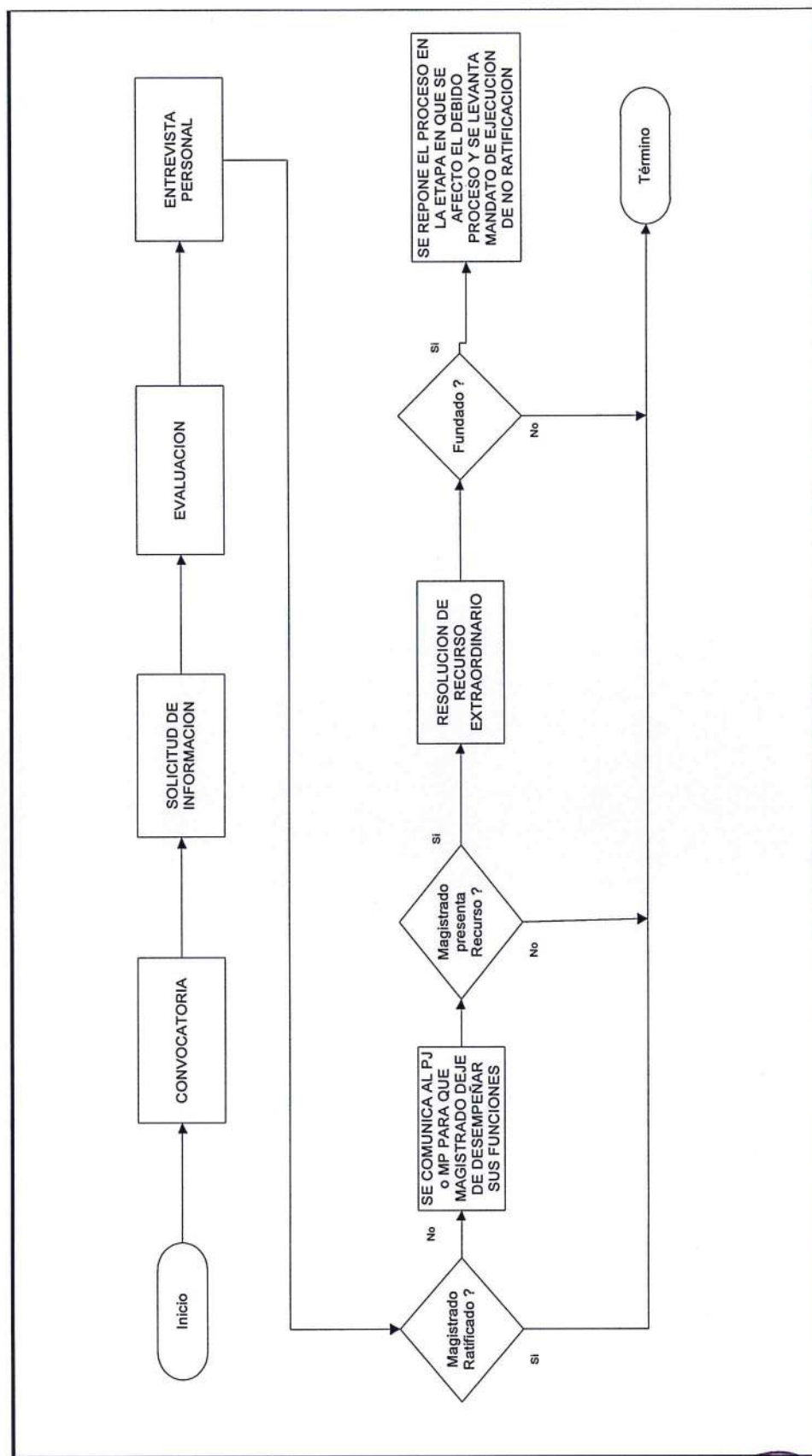




DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO A JUECES Y FISCALES

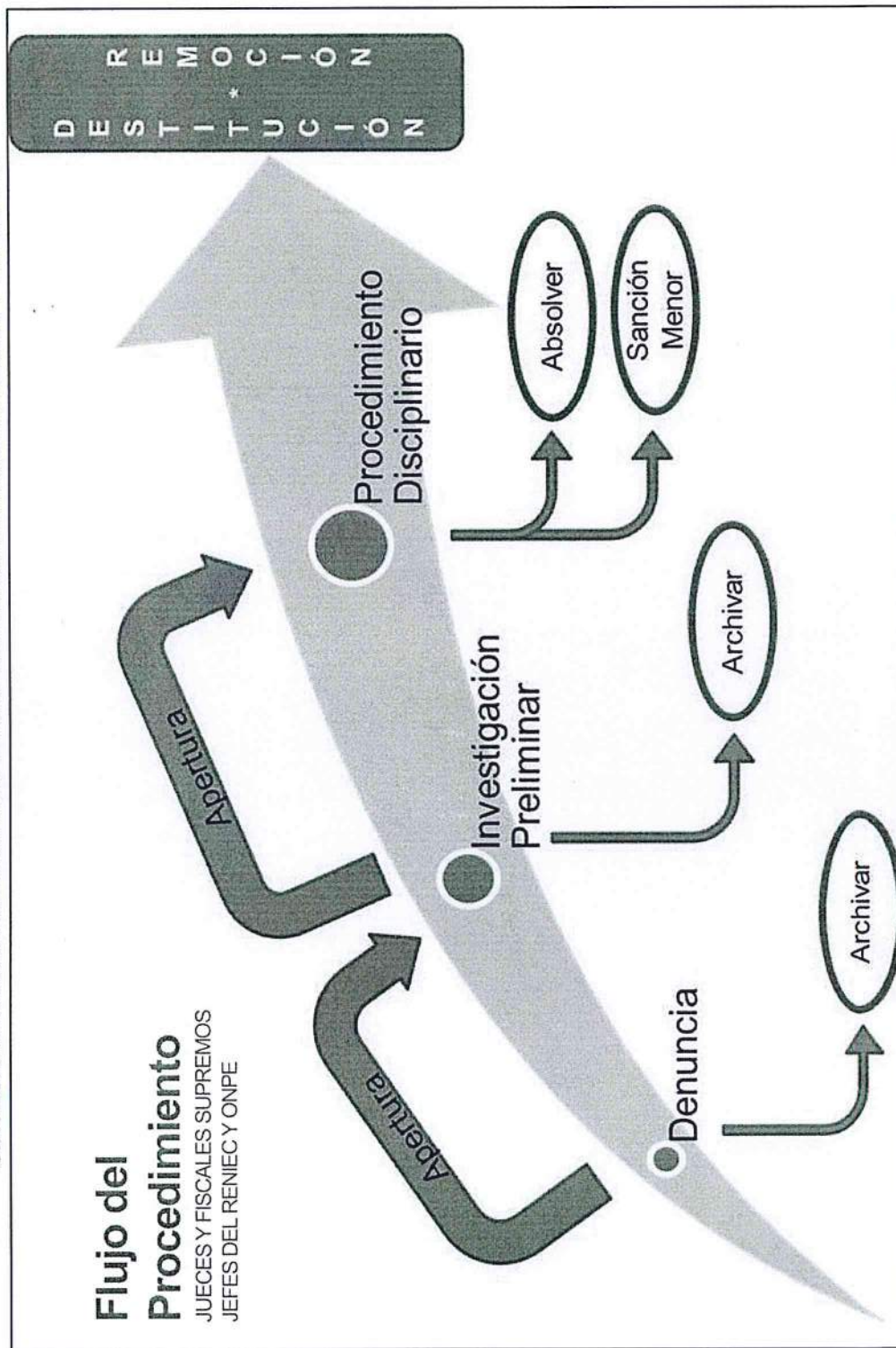
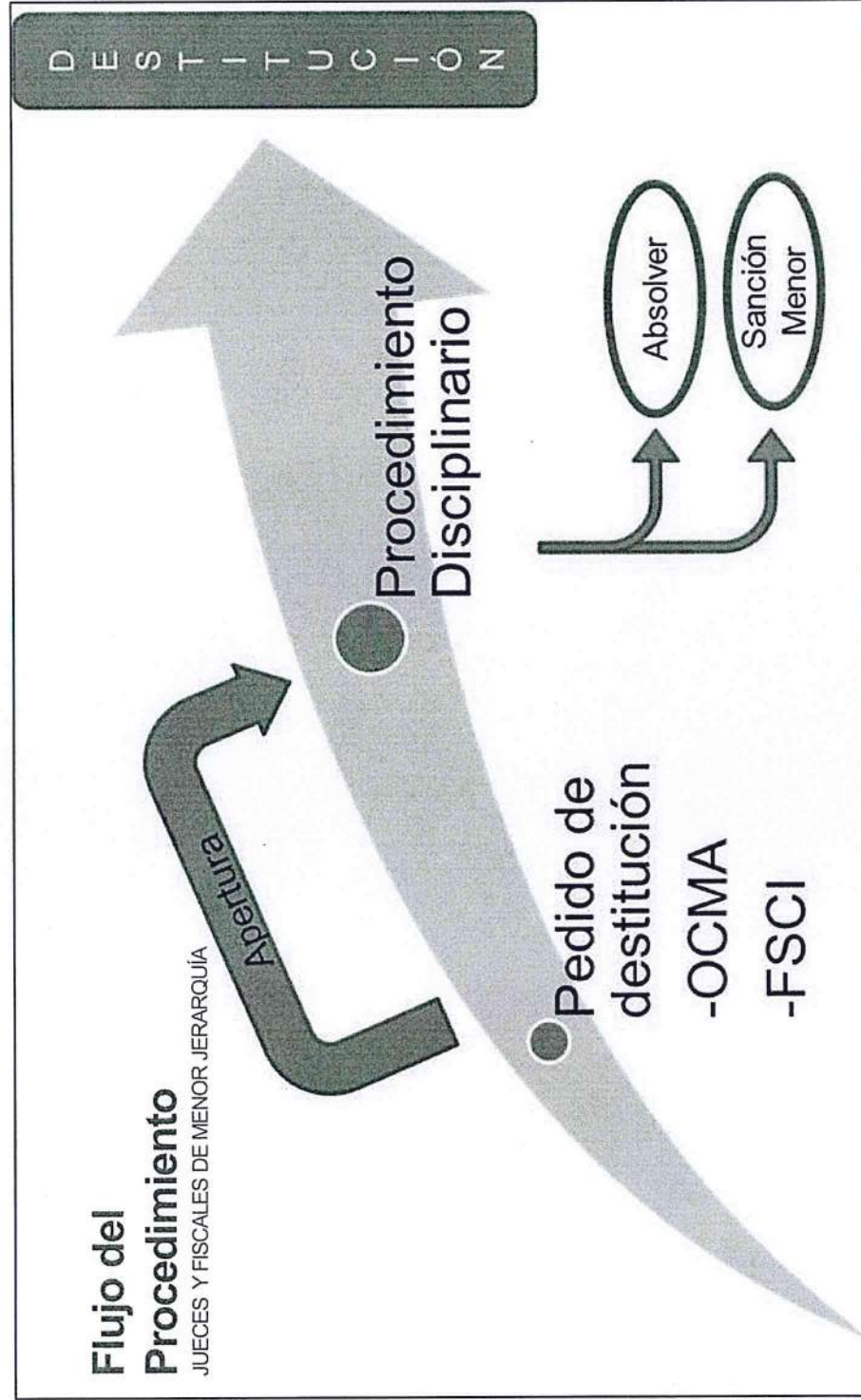


DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DE PROCESO DISCIPLINARIO A JUECES Y FISCALES





XII. 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 en la formación y consolidación 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.

XIII. 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.





XIV. INICIATIVAS Y/O PROYECTOS A DESARROLLAR EN EL 2016

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 2016										
PEI Nº Inic	Act/P roy	Línea de Acción	Unidad de Medida	Program. Anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Organo Responsable	
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 - Implementación unidad orgánica	Convocatorias internas	1	0	0	1	0	DG	
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 Ética	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	
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	AAUTD - 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)	% Avance	1	0	1	0	0	DG	





Consejo Nacional de la Magistratura
Plan Operativo Institucional 2016

PEI N° Inic	Act/P roy	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
10	P	Implementación del expediente virtual	Expediente Virtual	782	125		79	578	DSN - OTI
9	A	Convocar a concursos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y el desarrollo de los procesos disciplinarios de jueces y fiscales	Titulos	782	125	0	79	578	DSN
			Pers evaluada	149		38	38	73	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 funcionales y de gestión administrativa institucional.	MAPRO	1	0	1	0	0	DSN, DER, DPD , OPCT
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
44	A	Conversatorios jurídicos para mejorar los criterios aplicados en las decisiones del pleno del CNM.	Forum	4	1	1	1	1	GA
38	A	Gestión 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
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	Digitalización	3600	0	0	0	3600	AAUTD-OTI





Consejo Nacional de la Magistratura
Plan Operativo Institucional 2016

PEI N° Inic	Act/P roy	Línea de Acción	Unidad de Medida	Program. Anual	I Trim	II Trim	III Trim	IV Trim	Organo Responsable
5	P	Sistematización de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.	Documento	1	0	0	1	0	SG
41	A	Establecer convenios de cooperación e interoperabilidad intersectorial 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	1	0	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
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. (ISO)	Sistema	3	0	1	1	1	DG
P = Proyecto; A = Actividad									





XV. ACTIVIDADES Y PROYECTOS

La estructura funcional programática del Presupuesto para el año 2016, 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





○ 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

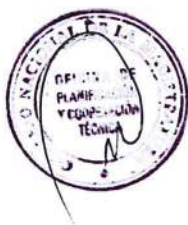
F. MEJORAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA ADMINISTRATIVA

- Construir la Nueva Sede Institucional para el mejoramiento de los servicios a los ciudadanos.

Cuadro N° 4

ENLACE: ESTRUCTURA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES 2016							
FUNCION	CATEGORIA	ACTIVIDAD / ACCION	OBJETIVO GENERAL	FINALIDAD/ PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD 2016	UNIDAD ORGANICA
Justicia	Acciones Centrales	Gestión Administrativa	Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.	Acciones Administrativas	Acciones	677	OAF
		Planeamiento y Presupuesto	Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.	Planeamiento y Cooperación Técnica	Acciones	45	OPCT
		Conducción y Orientación Superior		Presupuesto e Inversiones	Acciones	227	OPI
		Asesoramiento Técnico y Jurídico.		Acciones de la Alta Dirección	Acciones	1021	AD
		Acciones de Control y Auditoría		Tecnologías de la Información	Acciones	34	OTI
				Acciones Jurídico-Administrativas	Acciones	825	OAJ
	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.	Acción y Control	Acciones	24	OCI
		Procesos de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales		Procesos Disciplinarios	Resoluciones Procesadas	200	DPD
		Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales		Evaluación de Magistrados	Magistrado Evaluado	149	DER
		Registro de Jueces y Fiscales		Expedición de Títulos y Juramentación de Jueces y Fiscales	Títulos	782	DSN
		Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios		Registrar, actualizar los expedientes de jueces y fiscales	Acciones	30	ARJF
Previsión Social		Obligaciones Previsionales		Mejoramiento de infraestructura administrativa	% Avance Físico	60	Proyecto Construcción Nueva Sede CNM
				Pago de Pensiones	Planilla	12	OAF

06/11/2015





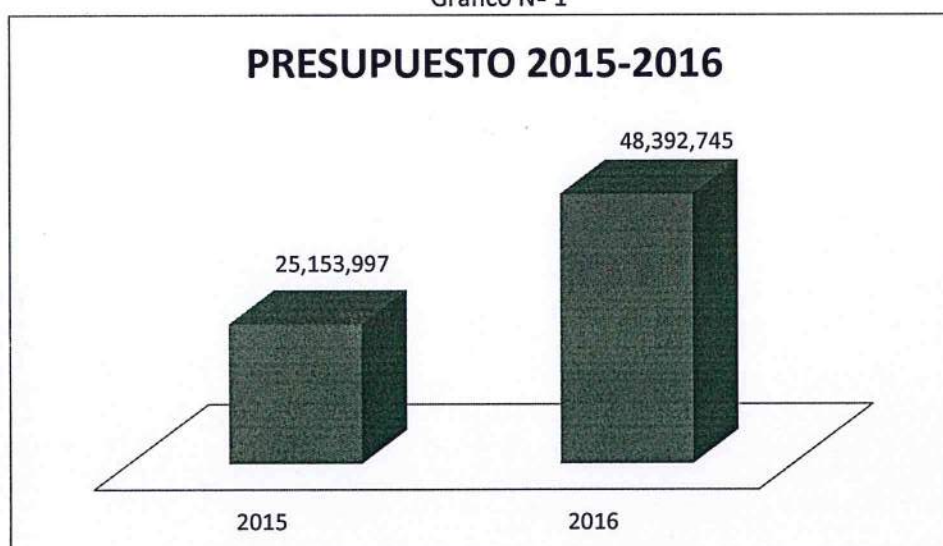
XVI. ASPECTOS PRESUPUESTALES 2016

Presupuesto 2016-2015

El presupuesto asignado al Consejo Nacional de la Magistratura para el año 2016, asciende a S/. 48'392,745 nuevos soles, de los cuales S/. 45'442,745 son financiados con Recursos Ordinarios (93.9%) y S/. 2'950,000 con Recursos Directamente Recaudados (6.1%).

El mayor monto asignado en el 2016 es de 52% respecto al del año 2015, lo cual significa un incremento de S/. 23' 238,748.00 nuevos soles, los cuales están orientados mayormente a financiar el proyecto: "Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales" – Mejoramiento de la Infraestructura Administrativa.

Gráfico N° 1



La distribución del presupuesto 2015-2016 por genérica del gasto, es mostrada en el cuadro N° 5 y los recursos asignados para el 2016, están orientados a financiar:

- Bienes y Servicios (25.9%)
- Pago de remuneraciones (25.7%) , y;
- Pensiones y Prestaciones Sociales (2.8%)
- Adquisición de Activos No Financieros (45.3%), y
- Otros (0.3%)

Cuadro N° 5

Presupuesto 2016-2015 por genérica del gasto		
Generica del Gasto	2015	2016
GASTOS CORRIENTES	25,133,997	26,465,308
2.1 Personal y Obligaciones Sociales	12,450,000	12,443,608
2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales	1,143,996	1,349,800
2.3 Bienes y Servicios	11,404,001	12,535,900
2.5 Otros Gastos	136,000	136,000
GASTOS DE CAPITAL	20,000	21,927,437
06 Adquisición de Activos No Financieros	20,000	21,927,437
TOTAL	25,153,997	48,392,745
Fuente: OPI		
Elaboración: OPCT		

06/11/2015





XVII. PROGRAMACION DE ACTIVIDADES DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS 2016



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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 órganos de apoyo y asesoramiento	Acciones	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
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	
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	
Presentar y sustentar la Memoria Anual	Memoria	1	1	0	0	0	



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO : Secretaría 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	35	9	9	9	8	
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	
ELABORACION DE TITULOS DE NOMBRAMIENTO DE MAGISTRADOS POR CONCURSO REPORTE Y CAMBIOS DE TITULOS	REPORTE	4	1	1	1	1	
PUBLICACIONES EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA MAGISTRATURA	REPORTE	4	1	1	1	1	



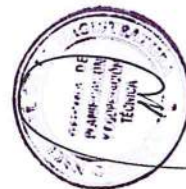
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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	4	0	2	2	0	Segundo Trimestre: - Concurso de Ascenso: Jueces Superiores, Jueces Especializados y Mixtos, Fiscales Adjuntos Supremos, Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Superiores y Fiscales Provinciales. - Plazas de Jueces y Fiscales Superiores.
Tercer Trimestre: - Plazas de Jueces Especializados y Mixtos, Fiscales Adjuntos Superiores y Fiscales Provinciales. - Plazas de Jueces de Paz Letrados y Fiscales Adjuntos Provinciales.							
Plazas vacantes a convocar	Plazas	1778	0	200	1578	0	La proyección de plazas vacantes está basada en una ecuación lineal entre los años 2009 y 2015. Esta información debe ser confirmada por el Poder Judicial y Ministerio Público
Postulantes inscritos	Postulante	7999	0	1000	6999	0	
Postulantes entrevistados	Postulante	1948	342	0	211	1395	Incluye entrevistas de las Convocatorias 004, 005, 006 y 007-2015-SN/CNM
Nombramiento de Jueces y Fiscales	Resolución	782	125	0	79	578	Incluye los nombramientos de las Convocatorias N° 004, 005, 006 y 007-2015-SN/CNM.
Actualizar y Modernizar el Reglamento de Concursos para la Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales	Reglamento	2	2	0	0	0	
Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección de Selección y Nombramiento	Documento	5	1	1	1	2	
Emisión de reportes estadísticos	Informe	14	3	4	3	4	



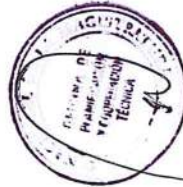
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO : Dirección de Evaluación y Ratificación 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.	
SOLICITAR AL PODER JUDICIAL Y AL MINISTERIO PUBLICO LA RELACIÓN DE JUECES Y FISCALES CON INDICACIÓN DE LA FECHA DE INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL O FISCAL O DE SU ULTIMA RATIFICACIÓN	OFICIOS	4	1	1	1	1	
N° DE MAGISTRADOS CONVOCADOS	MAGISTRADOS	190	38	38	73	41	SON CONSIDERADAS LAS CONVOCATORIAS N° 001; 002; 003; 004 y 005-2016-CNM
N° DE RESOLUCIONES CALIFICADAS	RESOLUCIONES	5700	1140	1140	2190	1230	Sobre la base de 30 resoluciones por magistrado.
N° DE EXPEDIENTES PROCESADOS	EXPEDIENTES	2660	532	532	1022	574	Sobre la base de 14 expedientes por persona.
APOYAR A LA COMISIÓN PERMANENTE EN LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN EN LO SIGUIENTE:							
ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE CONVOCATORIAS Y DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES.	CONVOCATORIAS	5	1	1	2	1	
PUBLICAR Y COMUNICAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE ENTREVISTA PERSONAL. APOYAR SU EJECUCIÓN.	PUBLICACIÓN	5	1	1	2	1	
ELABORACIÓN DE PROYECTO DE INFORME SOBRE SU CONDUCTA E IDONEIDAD, EN LOS PROCESOS DE RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES.	INFORME	190	38	38	73	41	
PUBLICAR EL RESULTADO DEL PROCESO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.	INFORME	5	1	1	2	1	
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: 2016

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	48	12	12	12	12	
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	68	17	17	17	17	
Notificaciones por cédula (decretos y resoluciones)	Cédula	980	245	245	245	245	
Oficios (notificaciones y pedidos de información)	Oficio	400	100	100	100	100	
Notificaciones por Correo Electrónico	Constancia	200	50	50	50	50	
Notificaciones por casilla electrónica	Constancia	800	200	200	200	200	
Publicaciones en el BOM	Constancias	100	25	25	25	25	
Capacitación del personal	Curso	2	0	1	0	1	





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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 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	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	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 Permanente de Selección y Nombramiento
A.2.2	Otros documentos elaborados para la CPSN	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 INTEGRAL Y RATIFICACIÓN (CEPER)

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 para la Comisión Permanente de Evaluación Integral y Ratificación
A.3.2	Otros documentos elaborados para la CPER	Documento	N/D	0	0	0	0	Otros documentos elaborados en el desarrollo de las funciones inherentes a la CPER

A.4 COMISIONES ESPECIALES

A.4	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

B	Asesoría Técnica Directa a los Señores Consejeros	Horas/Hombres	3000	750	750	750	750	Corresponden a las horas efectivas promedio de asistencia y asesoría directa y personalizada a los Señores Consejeros.
---	---	---------------	------	-----	-----	-----	-----	--

C. REUNIONES DE GABINETE DE ASESORES

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



SCARPIO /SCARPIO

SCARPIO

SCARPIO

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016



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.	
Auditoría de Cumplimiento 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.
Auditoría de Cumplimiento 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.
Auditoría de Cumplimiento 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	
Arqueos.	Acta	2	1	0	0	1	
Verificar el cumplimiento de los procedimientos y disposiciones previstos en el TUPA de la Ley N° 27806 - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Informe	4	1	1	1	1	
Evaluación de la implementación del sistema de control interno.	Informe	1	0	0	1	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 2017.	Plan	1	0	0	0	1	



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO : Procuraduría Pública
UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
Coordinar, elaborar y remitir los Informes, respecto a los procesos judiciales que sean solicitados por la Presidencia del CNM	Informes	140	35	40	30	35	
Coordinar, elaborar, otorgar y requerir la documentación pertinente que sean solicitados por las distintas Oficinas del CNM	Memos	220	60	60	55	45	
Coordinar, enviar información y requerir información cuando se necesite con el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.	Oficios	70	40	30	35	35	
Realizar y presentar escritos judiciales (apersonamientos, contestaciones de demanda, apelaciones y otros escritos) concernientes a la defensa legal del CNM	Escritos	825	115	270	260	180	
Realizar Informes Orales en las distintas audiencias señaladas por los diferentes Organos Jurisdiccionales, respecto a los procesos en los que somos parte tanto en Lima como en los distintos departamentos del país	Informes Orales	210	30	60	62	58	



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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. Emitir opinión y absolver las consultas sobre los aspectos legales y jurídicos que le sean formulados por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución	Informe	134	33	35	32	34	
2. Emitir opinión sobre normas legales de carácter general que inciden en el funcionamiento de la Institución	Documento	4	1	1	1	1	
3. Elaboración de documentos diversos a solicitud de la Alta Dirección	Documento	48	10	14	11	13	
4. Revisión, corrección y visación de documentos diversos en sus aspectos legales, remitidos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución	Documento	691	168	176	172	175	
5. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales y administrativas referidas al Consejo y efectuar su difusión	Informe	12	3	3	3	3	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 funciones del Consejo. Este Compendio se encuentra en intranet y es actualizado permanentemente.



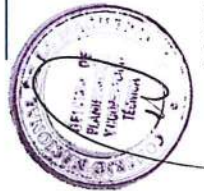
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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 2015
4. Formulación del Plan Operativo Institucional 2017	Documento	1	0	0	0	1	
5. Evaluación trimestral del Plan Operativo Institucional 2016	Documento	4	1	1	1	1	La evaluación del I trimestre corresponde al IV trimestre del año 2015
6. Elaboración de información de las Acciones de Planificación para la memoria institucional CNM 2015	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	Documento	3	0	1	1	1	
9. Elaboración de Reportes Estadísticos trimestrales del CNM 2016 y Anuario Estadístico Institucional 2015	Documento	5	2	1	1	1	
10. Actualización del ROF y otros documentos de gestión.	Documento	3	1	1	1	0	
11. Elaboración y actualización de documentos normativos internos (directivas)	Directivas	6	2	2	1	1	
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	0	1	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 Reingeniería o simplificación administrativa	Estudio	1	0	0	1	0	
16. Elaboración y actualización de Manual de Procedimiento	Mapro	5	2	1	1	1	Formulación (3); DER, Adquisiciones, Abastecimiento, Actualización (2)
17. Revisión de proyecto de documentos elaborados por el Área de Recursos Humanos	Documentos	2	0	0	1	1	Cuadro de Asignación de Personal (CAP) Manual de Perfil de Puestos (MPP)
18. Elaboración de los TDR para la Gestión por Procesos	TDR	1	1	0	0	0	
19. Estudio: Diseño e implementación de la Gestión por Procesos en el CNM	Documento	1	0	0	0	1	
20. Elaboración del Reporte de Indicadores del PLANIG 2012-2017 (MIMP)	Reporte	2	1	0	1	0	En coordinación con la Asesora responsable de los Indicadores





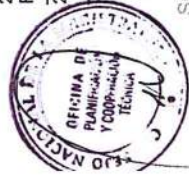
Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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 inversión pública.	Documento	0	0	0	0	0	Función de Caracter 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 2017	Documento	1	0	0	0	1	
5. Elaborar proyecto de Resolución para aprobar el PJA del año 2017.	Documento	1	0	0	0	1	
6. Elaboración de la programación Presupuestal Trimestral 2017	Documento	4	1	1	1	1	
7. Emitir modificaciones presupuestales (Notas)	Documento	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 Públicas 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. Coordinar, 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 2016	Documento	3	1	1	1	0	
15. Control y seguimiento de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto 2016	Documento	12	3	3	3	3	
16. Elaborar informe para la Conciliación del Marco Legal 2015	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 2015 y el primer semestre 2016.	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 institucional CNM 2015, y la rendición de cuentas correspondiente al año 2016	Documento	2	1	1	0	0	
21. Elaboración de Rendición de Cuentas de los Titulares para la Contraloría General de la República 2015	Documento	2	1	1	0	0	
22. Elaboración de informes técnicos sobre temas de presupuesto e inversiones	Informe	2	0	1	0	1	



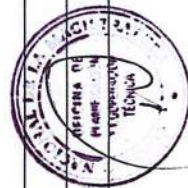
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

Pagina: 1 de 2
 Fecha: 30/12/2015
 Hora: 9:24:16 AM

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 02 servidores de alto rendimiento		1	1	0	0	0	
Adquisición de solución de virtualización		1	1	0	0	0	
Mantenimiento de central telefonica IP usuarios	Informe	4	1	1	1	1	
Mantenimiento a impresoras, PCs y otros		N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	
Adquisición de 50 equipos de computo		1	0	0	1	0	
Adquisición de equipos multifuncionales		1	0	0	1	0	
Adquisición de Switch de Borde		1	0	0	0	1	
Sistema de Trámite Documentario	Informe de avance	1	1	0	0	0	
Sistema de Evaluación Integral y de Ratificación	Informe de avance	1	1	0	0	0	
Agenda Institucional del CNM	Informe de avance	1	1	0	0	0	
Sistema de Registros de Jueces y Fiscales	Informe de avance	2	0	1	1	0	
Sistema de Jurisprudencia	Informe de avance	2	0	1	1	0	
Intranet Institucional	Informe de avance	3	0	1	1	1	
Sistema de Procesos Disciplinarios	Informe de avance	2	0	1	1	0	
Aplicación Móvil del BOM Institucional	Informe de avance	1	0	1	0	0	
Aplicación Móvil de Dirección Integral de Evaluación y Ratificación	Informe de avance	2	0	0	1	1	
Aplicación Móvil de Dirección Selección y Nombramiento	Informe de avance	2	0	0	1	1	
Aplicación Móvil de Consulta de Trámite Documentario	Informe de avance	2	0	0	1	1	
Video Streaming	Informe de avance	2	0	1	1	0	
VideoTeca	Informe de avance	1	0	0	1	0	
Cursos E-learning	N° de cursos	6	0	2	2	2	
Renovación Licencias Antivirus	Licencia	1	1	0	0	0	
Renovación Licencias UTM	Licencia	1	0	0	1	0	
Adquisición de Teléfonos IP	Adquisición	1	1	0	0	0	
Mantenimiento Data Center	Informe	2	1	0	1	0	
Renovación certificados SSL	Certificado	1	0	0	0	1	



Programación Plan Operativo Institucional **AÑO: 2016**

Pagina: 2 de 2
 Fecha: 30/12/2015
 Hora: 9:22:07 AM

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.	
Implementación VLANs	Informe	1	0	1	0	0	
Migración de servidores	Informe	2	1	0	1	0	
Implementación Librería Robotica	Informe	1	0	1	0	0	
Adquisición de equipos Wifi	Adquisición	1	0	1	0	0	
Mantenimiento de servidores	Informe	1	0	1	0	0	

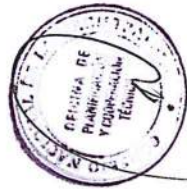


Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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	Memorando	240	60	60	60	60	
Supervisar las actividades de seguridad institucional, o de personal, ecoeficiencia y de infraestructura	Informes, memorandos	12	3	3	3	3	
Proyectar informes y/o memorando de implementación de medidas preventivas o correctivas sugeridas por el Órgano de Control Institucional	Informes, memorandos	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 organismos rectores de la administración pública o a la Oficina de Asesoría Jurídica del CNM para optimizar la gestión del CNM	Informe, oficio	12	3	3	3	3	
Atender consultas o pedidos de opinión sobre la gestión administrativa del CNM	Informe, oficio	10	2	3	3	2	
Formular comunicaciones a las autoridades administrativas, civiles y judiciales que fueran necesarias relacionadas a la gestión administrativa del CNM	Oficio	10	2	3	2	3	





Consejo Nacional
de la Magistratura

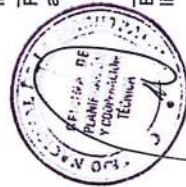
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

Página: 1 de 2
Fecha: 23/12/2015
Hora: 1:54:16 PM

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.	
Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios, trimestrales, semestral y Anual	Informe	75	11	18	11	35	Incluye 04 Estados Financieros con sus anexos respectivos y Estados de Ejecución Presupuestal de Ingresos y Gastos y sus anexos.
Frmular Notas Financieras, Presupuestarias y del Flujo de Efectivo	Informe	4	1	1	1	1	Se emiten 240 Notas aprox: I Trim 46 Notas, II Trim 73 Notas, III Trim 46 Notas y IV Trim Anual 75 Notas
Formular Anexos Financieros y Presupuestarios	Informe	2	0	1	0	1	Se emiten 54 Anexos: II Trim 27 Anexos y IV Trim 27 Anexos.
Registro de Fase Devengado (módulo Administrativo) y Contabilización de los mismos en el Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF-SP (Módulo contable)	Informe	24	6	6	6	6	Durante el año se devenga 2500 registros aprox y se contabilizan los ingresos y gastos en las fases de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado, pagado y rendición.
Efectuar conciliaciones del Marco Legal de Presupuesto y Ejecución Presupuestal	Informe	5	2	1	1	1	04 conciliaciones entre Módulo Administrativo y Módulo Presupuestal 01 Conciliación módulo administrativo, módulo Presupuestario y la Dirección Nacional de Contabilidad-MEF
Efectuar Arqueos de Fondos Fijos de efectivo -al Área de Tesorería	Informe	12	3	3	3	3	
Efectuar toma de inventarios físicos a los Suministros de almacén -Área 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 Operaciones Recíprocas entre Entidades del Estado para la DGCP-MEF	Actas	40	0	20	0	20	Actas de Conciliación por cada entidad del Estado.
Formular Saldos de Fondos Públicos para la Dirección General de Contabilidad pública (DGCP)	Informe	1	1	0	0	0	
Efectuar conciliaciones con ONP y cálculo de Obligaciones Previsionales de Pensionistas y Activos de la Ley 20530	Informe	1	1	0	0	0	Reserva actuarial de Obligaciones Previsionales
Efectuar Conciliaciones de Activos Fijos: Maquinarias, mobiliarios, equipos y otras unidades con el Área de Logística	Informe	2	0	1	0	1	Conciliación de inventario físico con registro contable
Formular y registrar Notas de Contabilidad de provisiones, ajustes y regularizaciones financieras, patrimonial, preupuestarias y cuentas de orden.	Informe	12	3	3	3	3	Se registran aproximadamente 150 notas de contabilidad.
Formular libros electrónicos de venta y compras de bienes y servicios del CNM para remisión a la SUNAT	Actas	24	6	6	6	6	Registro aproximadamente 325 comprobantes de pago de adquisiciones de bienes y servicios en forma mensual, generando registro de ventas y compras y Actas de Conformidad de Recepción -SUNAT
Elaborar archivos con copias de facturas prenumerando de acuerdo al orden declarado en los libros electrónicos	Informe	4	1	1	1	1	Amar archivos mensuales de documentación sustentatoria de registro de los libros electrónicos aproximadamente 330 documentos por mes.
Formular Acta de Conciliación con Control Patrimonial de Revaluación de Edificios y Terrenos Acta CNM	Acta	2	1	1	0	0	Conciliar datos y valores, registro contable con Control patrimonial



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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.	
Conciliación de Ingresos y Cuentas Bancarias con el Área de tesorería.	Acta	2	0	1	0	1	Conciliación de Saldos contables de las cuentas de ingresos con los saldos bancarios y rportes del Área de Tesorería.





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

Página: 1 de 1
Fecha: 23/12/2015
Hora: 1:54:39 PM

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 registra (05) Libros Auxiliares de las Cuentas Corrientes N° 0000-300829 R.O. N° 0000-282766 RDR; N° 0000-292397 Adic. RDR N° 0000-865796 Sent. Judicial y Bco Continental
2. Captación FUT y Convocatorias de magistrados a nivel nacional.	Informe	12	3	3	3	3	Se estima captar entre FUT y Convocatorias de magistrados \$/. 2,000,000.00
3. Conciliaciones de la Cuenta de enlace a Tesoro Publico	Documentos	4	1	1	1	1	Se realizará 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 efectuará (5) conciliaciones mensuales de las 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: 330; Cheques girados: 3,432; Carta Electronica: 95; Oficios de Transferencia Financiera: 132
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 al año: Reversiones: T-6 (92) y Cod.082 (132)
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 Operacion y Anulacion SIAF	Registros	12	3	3	3	3	Se cumplira con lo programado
10. Pagos de Servicios de gastos fijos, Detracciones y terceros	Documentos	12	3	3	3	3	Se efectuan pagos a proveedores - Gastos Fijos, Detracciones (462), Essalud, AFP del personal Administrativo, CAS, Secgristas y Practicantes.
11. Devolucion de fondos de Convocatorias de los postulantes	Documentos	12	3	3	3	3	Se programara realizar (60) devoluciones trimestrales a los Señores postulantes de las Convocatorias.
12. Elaboracion de comprobantes de pago y Recibos de ingreso	Documentos	4	1	1	1	1	Se estima elaborar 4,660 comprobantes de pago y 377 Recibos de Ingresos.
13. Aplicacion de las Cobranzas Coactivas y detracciones SPOT y embargos judiciales	Documentos	4	1	1	1	1	Se estima (9) retenciones judiciales mensuales, embargo judicial y otros
14. Elaboracion de Calendario de pagos mensualizados y los adicionales - PCA	Documentos	12	3	3	3	3	Se estima realizar (3) calendario de pago y ampliacion, alcanzando al año: 36 documentos a elaborar.
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 y Subvencion Economica y adicional	CD	12	3	3	3	3	Se elaborara (4) listados mensuales de pago al personal, total anual: 48 listados a elaborar
17. Depositos al Banco de la Nacion y Otras entidades financieras	Informe	12	3	3	3	3	Se estima efectuar (330) depositos en el Banco de la Nacion y Entidades Financieras Privadas.



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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	

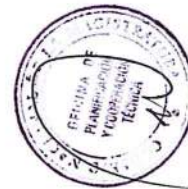


Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO :
 UNIDAD ORGÁNICA : Area de Logística

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
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
Ejecución de Procesos de Selección de bienes y servicios	Procesos	14	4	4	4	2	Se ejecuta en base a al Plan anual, las inclusiones o exclusiones están en función a las necesidades.
Otras contrataciones y Adquisiciones	Documentos	4	1	1	1	1	Se emiten un promedio de 1700 Ordenes (1400 Ordenes de Servicio y 300 Ordenes de Compra)
Elaboración de Planillas	Planillas	12	3	3	3	3	En función a la relación mensual de efectivos en servicio, que emiten los edecanes, Jefe de Destacamento y Jefe de Escolta.
Control de activos	Informe	N/C	N/C	N/C	N/C	N/C	Está programado para su realización mensual
Programación anual y trimestral de gastos	Informes/Cuado	12	3	3	3	3	En base a los gastos programados y requerimientos de las áreas del CNM



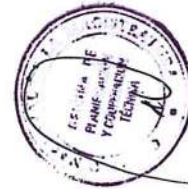
Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

Pagina: 1 de 1
 Fecha: 23/12/2015
 Hora: 1:55:54 PM

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- Implementación y Operatividad del Observatorio de la Magistratura	Reporte	4	1	1	1	1	Se coordina con el PJ y MP la implementación de una Base de Datos unico de Magistrados
2-Reporte Trimestral Estadísticos de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Publico.	Reporte	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 información para los procesos de nombramiento, evaluación y Ratificación, (Quejas, Denuncias y Medidas disciplinarias, Informe de Organización de Trabajo, Migraciones, Sunarp)	Informe	8	2	2	2	2	
5-Diseño e implementación del Registro Informativo del Informe de Organización de Trabajo de Jueces y Fiscales via web e-mail	Informe	1	0	0	1	0	A nivel de proyecto
6-Digitalización de piezas claves y custodia de Expedientes de Selección Nombramiento, Evaluación y Ratificación	Informe	4	1	1	1	1	Actividad Permanente
7-Programación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Area de Registro de Jueces y Fiscales	Reporte	5	1	1	1	2	





Consejo Nacional
de la Magistratura

Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO :
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Trámite Documentario y Archivo

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trím.	II Trím.	III Trím.	IV Trím.	
1.- Recepción de documentos: Registro y Gestión.	Reporte	4	1	1	1	1	
2.-Remisión de documentos: Registro y Gestión.	Reporte	4	1	1	1	1	
3.- Atención de consultas sobre denuncias y quejas contra magistrados, entre otros.	Informe	4	1	1	1	1	
4.- Recepcionar e instalar las transferencias documentales remitidas por los órganos y unidades orgánicas al Archivo Central.	Reporte	4	1	1	1	1	
5.- Verificar los inventarios de transferencia de los órganos y unidades orgánicas de la entidad con la documentación remitida al Archivo Central.	Reporte	4	1	1	1	1	
6.- Organizar la documentación que custodia el Archivo Central.	Informe	2	1	0	1	0	
7.- Elaborar los instrumentos descriptivos (inventarios).	Informe	2	0	1	0	1	
8.- Proponer la eliminación de documentos que vencieron los periodos de retención y/o que carecen de valor que están bajo custodia del Archivo Central, así como dar seguimiento a la solicitud de eliminación documental en el Archivo General de la Nación.	Informe	1	0	0	1	0	
9.- Atender y registrar las solicitudes documentales de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.	Reporte	4	1	1	1	1	
10.- Atender y registrar las solicitudes de devolución de las carpetas de los postulantes que participaron en los procesos de selección y nombramiento.	Reporte	4	1	1	1	1	
11.- Aplicar las medidas de conservación al acervo documental que custodia el Archivo Central.	Informe	2	1	0	1	0	
12.- Capacitación del personal en gestión documental y archivo.	Curso	2	1	0	1	0	
13.- Capacitación del personal en Procedimientos Administrativos.	Curso	2	0	1	0	1	
14.- Gestionar la documentación que se custodia en las instalaciones de la empresa que brinda el servicio de almacenamiento, con el fin de atender el servicio archivístico de la entidad.	Reporte	4	1	1	1	1	
15.- Elaborar los documentos de gestión archivística.	Documento	2	1	0	0	1	

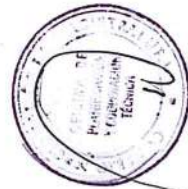


Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

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 trabajo del CNM.	Actividad	N/D	0	0	0	0	
2. Editar la memoria anual del CNM	Documento	1	1	0	0	0	
3. Actualización del portal Web	Actividad	12	3	3	3	3	
4. Síntesis informativa periodística	Actividad	N/D	0	0	0	0	
5. Actualizar 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	
8. Servicio de videostreaming	Actividad	N/D	0	0	0	0	
9. Administración del Canal Web Oficial	Reporte	4	1	1	1	1	



Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2016

ORGANO :
UNIDAD ORGÁNICA :

ACTIVIDADES Y/O TAREAS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAM. ANUAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			I Trim.	II Trim.	III Trim.	IV Trim.	
1. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA	PORCENTAJE	60	10	15	15	20	
2. ADMINISTRACION DEL CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA	VALORIZACION	12	3	3	3	3	
3. ADMINISTRACION DE CONTRATO DE SUPERVISION DE OBRA	VALORIZACION	12	3	3	3	3	

