



# Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Nº 162 - 2016-P-CNM

San Isidro, 06 DIC. 2016

## VISTO:

Los informes Nº 00082 y 00084-2016-OPCT/CNM de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, sobre la aprobación del Plan Operativo Institucional (POI) 2017 del Consejo Nacional de la Magistratura;

## CONSIDERANDO:

Que, el artículo 71º de la Ley Nº 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, establece que los Planes Operativos Institucionales reflejan las Metas Presupuestarias que se esperan alcanzar para cada año fiscal y constituyen instrumentos administrativos que contienen los procesos a desarrollar en el corto plazo, precisando las tareas necesarias para cumplir las Metas Presupuestarias establecidas para dicho período, así como la oportunidad de su ejecución, a nivel de cada dependencia orgánica;

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) 2017 del Consejo Nacional de la Magistratura;

Que, es necesario aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 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:**

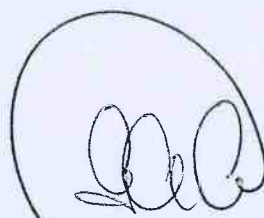
**Artículo 1°.-** Aprobar el Plan Operativo Institucional (POI) 2017 del Consejo Nacional de la Magistratura, cuyo texto forma parte de la presente Resolución.

**Artículo 2°.-** Los órganos y unidades orgánicas son los 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 3°.-** La Oficina de Planificación y Cooperación Técnica es la encargada del seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional 2017, debiendo presentar a la Dirección General del Consejo Nacional de la Magistratura y al Órgano de Control Institucional la evaluación correspondiente.

**Artículo 4°.-** 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](http://www.cnm.gob.pe)).

**Regístrese, Comuníquese y Cúmplase,**



**DR. GUIDO AGUILA GRADOS**  
Presidente  
Consejo Nacional de la Magistratura





Consejo  
Nacional de la  
Magistratura

**CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA**  
*Oficina de Planificación y Cooperación Técnica*

**PLAN OPERATIVO  
INSTITUCIONAL 2017**



*Diciembre 2016*

## 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 2017.....                              | 9    |
| XI. Metas.....                                                             | 13   |
| XII. Estrategias.....                                                      | 19   |
| XIII. Lineamiento de Política.....                                         | 19   |
| XIV. Iniciativas y/o Proyectos a desarrollar en el 2017.....               | 21   |
| XV. Actividades y proyectos.....                                           | 23   |
| XVI. Aspectos Presupuestales 2017.....                                     | 25   |
| XVII. Programación de Actividades de los órganos y unidades orgánicas 2017 | 26   |



## 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.

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 2017” 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 2017.

El documento “Plan Operativo Institucional 2017”, 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 2017.

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 y 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 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 2017 por los órganos y unidades orgánicas del CNM.

San Isidro, diciembre 2016.

## CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL 2017

### I. MISIÓN<sup>1</sup>

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. VISIÓN<sup>1</sup>

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. VALORES<sup>1</sup>

- 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. SLOGAN<sup>1</sup>

“CNM: Mejores Jueces y Fiscales para el País”

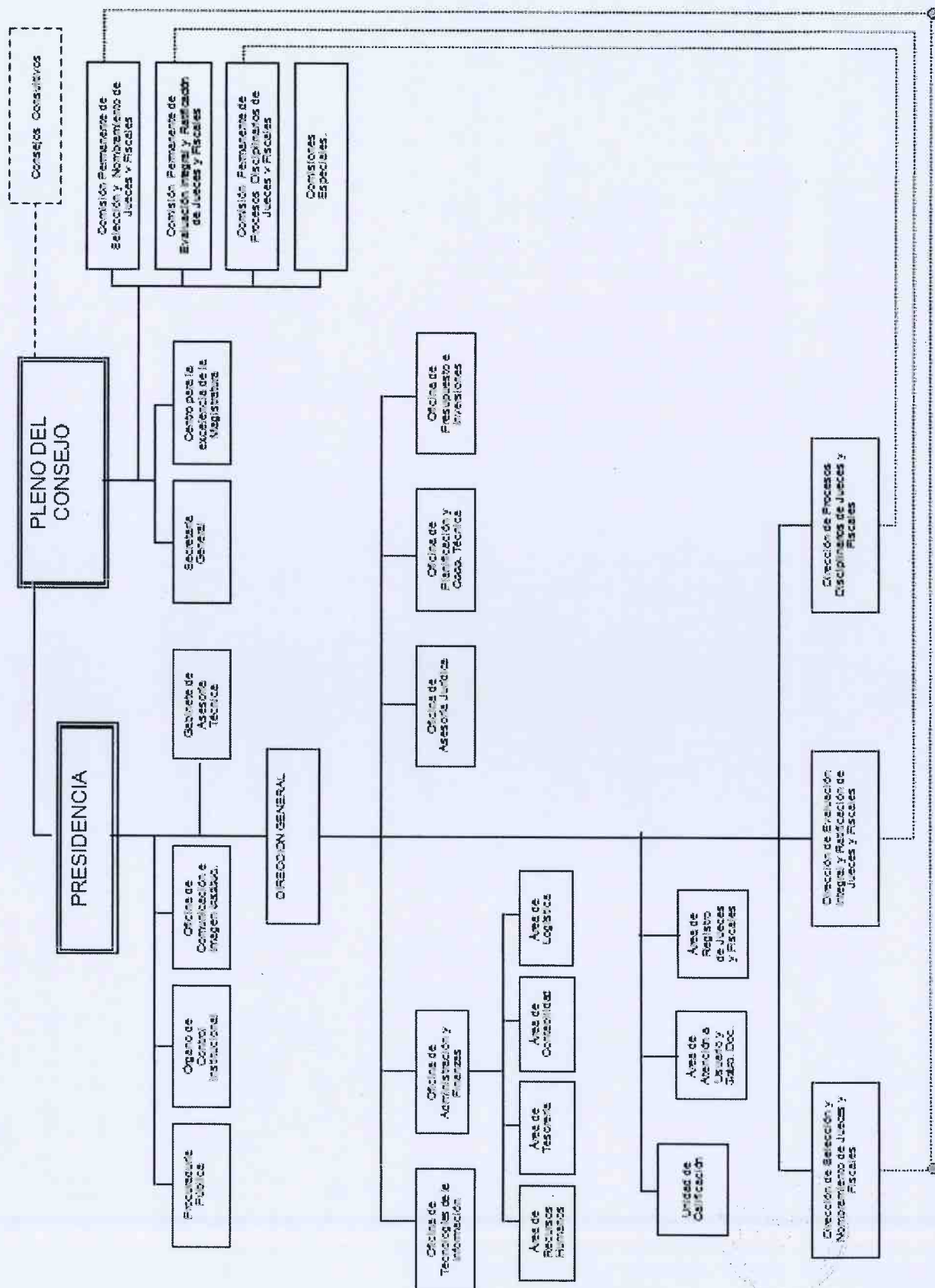
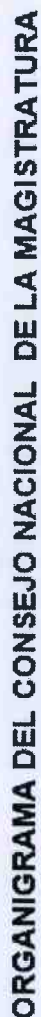
### V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

La estructura organizacional del Consejo fue aprobada por Resolución N° 156-2015-P-CNM y modificada con las Resoluciones N° 215-2015-P-CNM y 102-2016-P-CNM de fecha 01-12-2015 y 08-08-2016 respectivamente. La actual estructura vigente está diseñada de la siguiente manera:



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

Gráfico Nº 1



## 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.
- 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 el CNM.
- Entrevistas públicas de selección y ratificación, así como en los informes orales en procesos disciplinarios.



- Contar con una plataforma informática integrada para la aplicación de los procesos funcionales.

## B. Debilidades

Entre las principales cabe indicar:

- No contar con facultades de sanción menor para aquellos magistrados que cometen una inconducta funcional y no merecen la destitución.
- Limitados recursos humanos especializados para analizar el patrimonio de magistrados.
- 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.
- Insuficiente información de magistrados, en una base de datos única.
- Limitada e insuficiente infraestructura física que no cubre las necesidades operativas del CNM.
- Información estadística no sistematizada.
- Débil estrategia para el posicionamiento institucional.
- Insuficientes estudios de clima laboral.
- Presencia de una cultura de trabajo por estancos.
- Débil estrategia comunicacional, para el conocimiento de la población acerca de las funciones del CNM.
- Dispersión de las funciones operativas en diversas sedes institucionales conlleva descoordinaciones y elevados costos administrativos.

## C. Oportunidades

- Mayor expectativa de la población con relación al trabajo 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.
- 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 de las entidades públicas y privadas sobre postulantes y magistrados en general para el cumplimiento de las funciones del CNM.
- 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 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 transgreden 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.
  - 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.
- Implementar las acciones del Sistema de Control Interno, y la Rendición de Cuentas.
- Impulsar acciones para el mejoramiento continuo en la prestación de servicios al ciudadano.
- Optimizar los procesos de gestión funcional y administrativo, eliminando trámites innecesarios que inciden en la atención al ciudadano.



## IX. OBJETIVOS

### A. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS GENERALES <sup>2</sup>

- Brindar servicios de calidad desarrollando procesos eficaces, eficientes y transparentes soportados en tecnologías de información
- Fortalecer y desarrollar las competencias del talento humano 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.

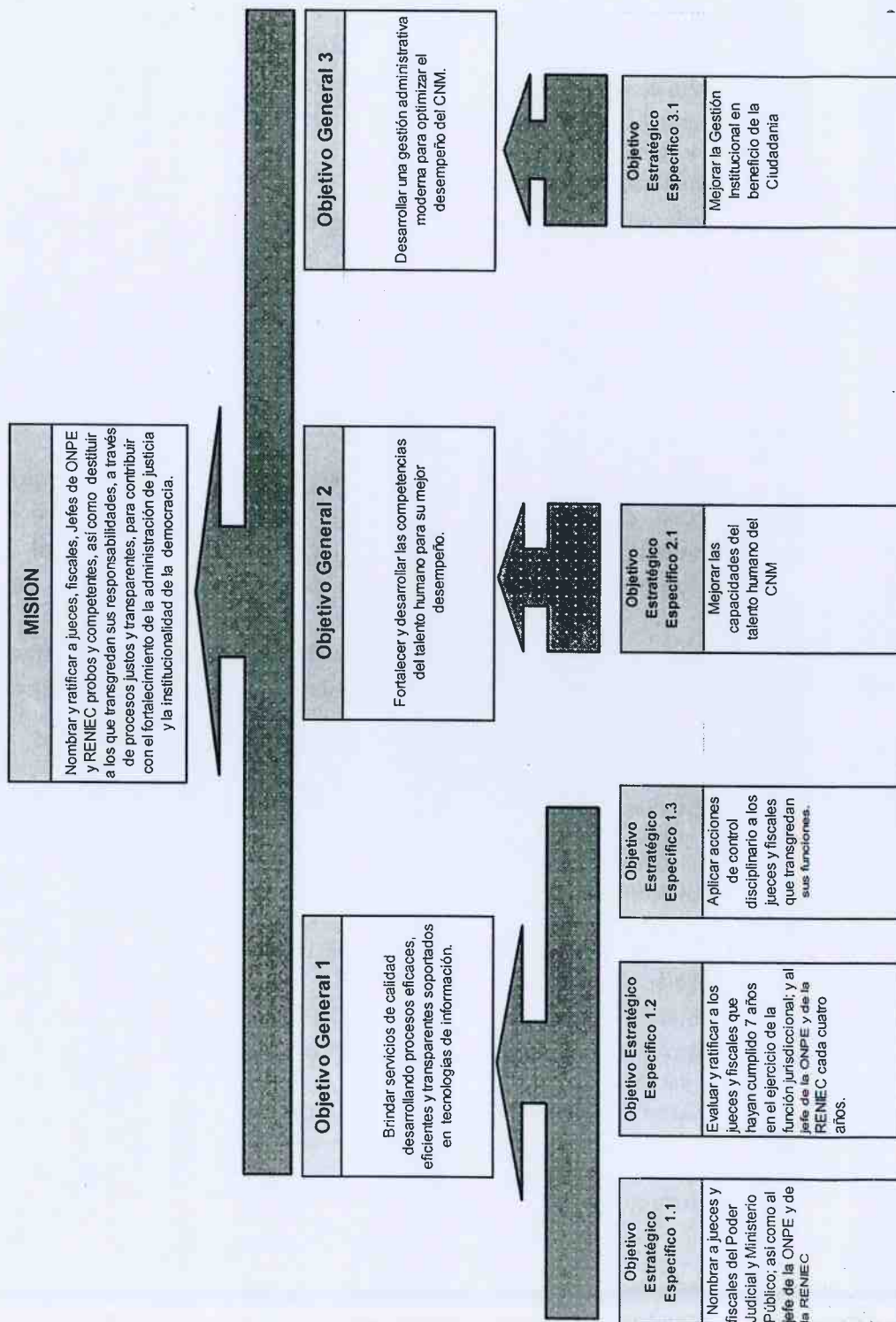
### C. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Nombrar a jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público; así como al jefe de la ONPE y del 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 del RENIEC cada cuatro años.
- Aplicar acciones de control disciplinario a los jueces y fiscales que transgredan sus funciones.
- Mejorar las capacidades del talento humano del CNM.
- Mejorar la Gestión Institucional en beneficio de la ciudadanía.



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

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



## **B.- ALINEAMIENTO DE OBJETIVOS ESPECIFICOS, INICIATIVAS Y ACTIVIDADES Y/O TAREAS 2017**

### **I.1 Nombrar a jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público; así como al jefe de la ONPE y del 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 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
  - Elaborar el proyecto de manual de procedimientos del proceso de 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 del RENIEC cada cuatro años.**

- Convocar a procesos individuales 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.
- 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.
- Diseño e implementación del sistema de análisis patrimonial
- 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 (CS-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 - Implementar el Centro para la Excelencia de la Magistratura
- Sistematización de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.

### **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 del Observatorio de la Magistratura

## **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 del Plan Operativo Institucional 2018 del CNM y Evaluación del PEI 2013-2017 y POI 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 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
- Organizar y ejecutar la defensa de los derechos e intereses de la institución
  - 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 Órganos 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 anual 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 2017, se presentan en el Cuadro N° 1:

Cuadro N° 1

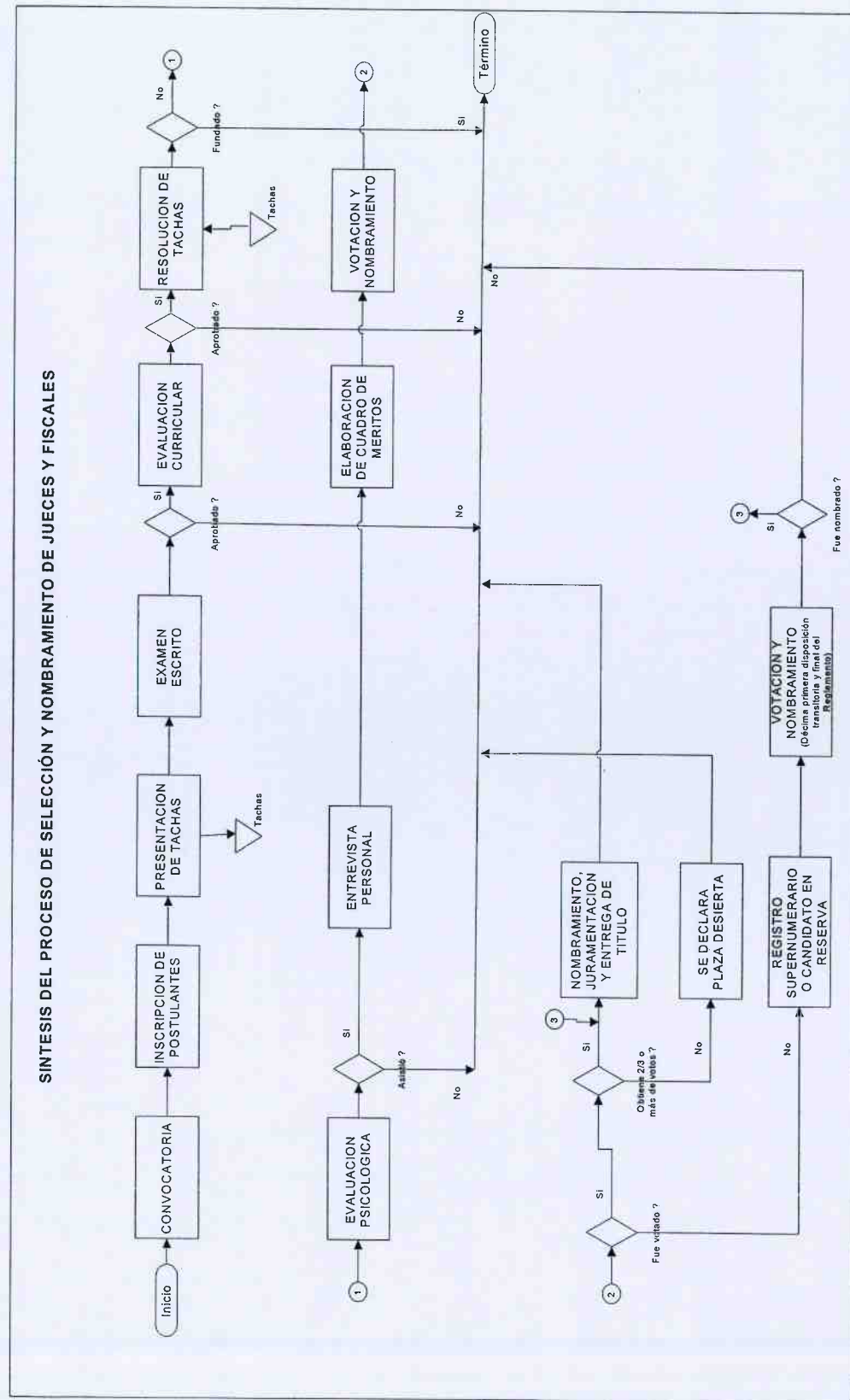
| METAS CNM - AÑO 2017                                     |                           |             |     |     |     |            |
|----------------------------------------------------------|---------------------------|-------------|-----|-----|-----|------------|
| Metas                                                    | Unidad de Medida          | Programadas |     |     |     |            |
|                                                          |                           | I           | II  | III | IV  | TOTAL      |
| Planeamiento y Cooperación Técnica                       | Acción                    | 14          | 12  | 11  | 11  | 48         |
| Presupuesto e Inversiones                                | Acción                    | 59          | 60  | 56  | 56  | 231        |
| Acciones de Alta Dirección                               | Acción                    | 264         | 280 | 294 | 273 | 1111       |
| Tecnologías de la Información                            | Acción                    | 14          | 18  | 13  | 13  | 58         |
| Acciones Administrativas                                 | Acción                    | 172         | 225 | 179 | 250 | 826        |
| Acciones Jurídico- Adm                                   | Acción                    | 43          | 49  | 45  | 44  | 181        |
| Acciones y Control                                       | Acción                    | 9           | 8   | 9   | 10  | 36         |
| Procesos Disciplinarios                                  | Resolución                | 72          | 66  | 75  | 51  | 264        |
| Evaluación de Magistrados                                | Pers Evaluada             | 123         | 123 | 123 | 123 | 492        |
| Expedición de Títulos y Juramentac de Jueces y Fiscales. | Título                    | 30          | 90  | 42  | 26  | 188        |
| Registrar y actualizar los exped de Jueces y Fiscales    | Registro                  | 7           | 7   | 8   | 8   | 30         |
| Py Mejoramiento de infraestructura administrativa        | % Avance Físico -Edificio | 25%         | 25% | 5%  |     | 55%        |
|                                                          | % Avance Físico Equipamto |             |     | 20% | 80% | 100%       |
| Pago de Pensiones                                        | Planillas                 | 3           | 3   | 3   | 3   | 12         |
| Fuente: Unidades Organicas CNM                           |                           |             |     |     |     |            |
| Elaboración: OPCT                                        |                           |             |     |     |     |            |
|                                                          |                           |             |     |     |     | 13/10/2016 |



Cuadro Nº 2

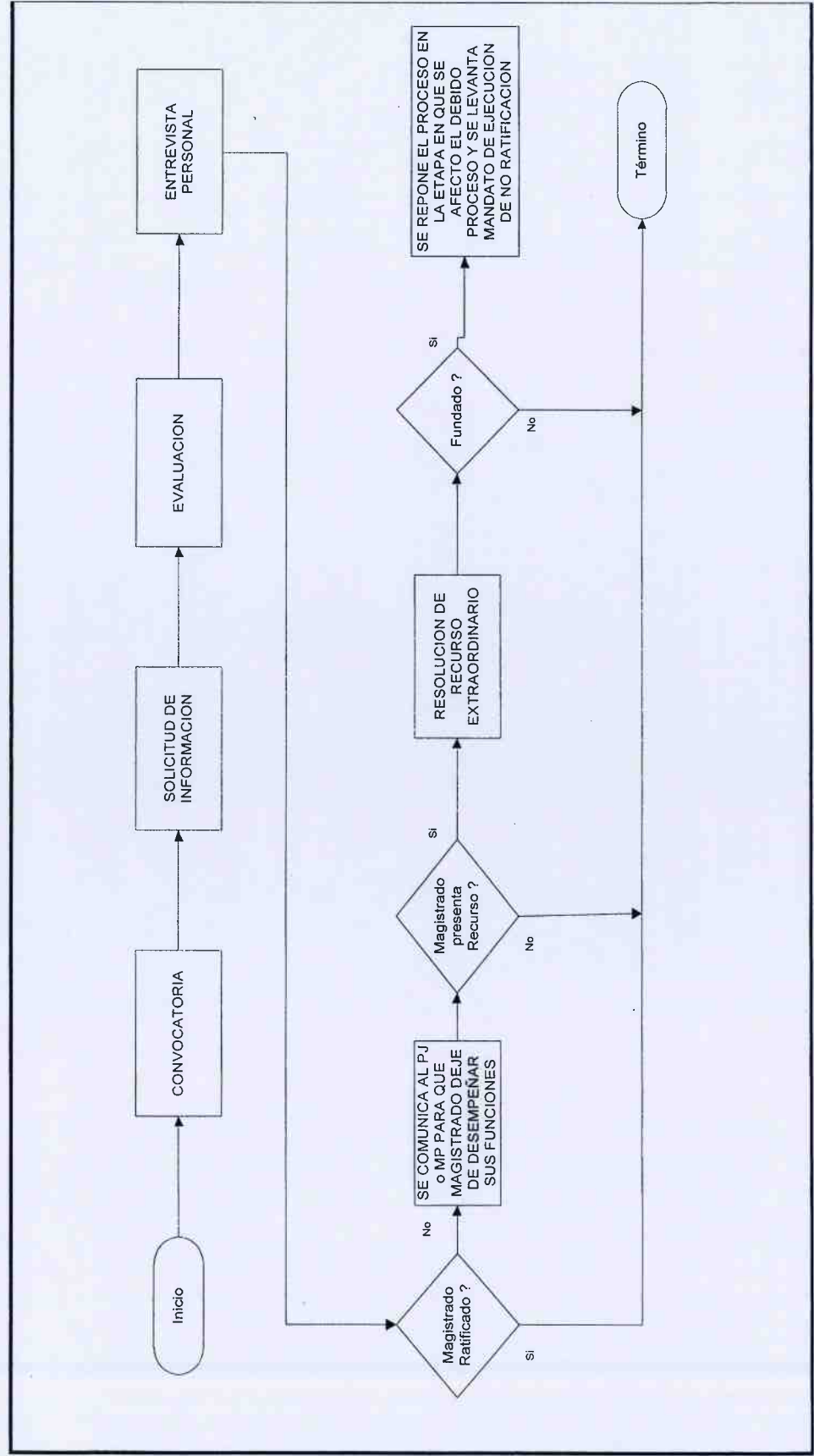
INDICADORES RELEVANTES AÑO 2017-CNM

| 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 en soportes tecnológicos de información. | Selección y Nombramiento  | Índice de Provisionalidad                                                  | Porcentaje                   | <30%            | -           | -            | -             | -            | DSN             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº Convocatorias                                                           | Convocatorias                | 4               | 1           | 3            | 0             | 0            | DSN             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de Plazas Convocadas                                                    | Plazas                       | 183             | 2           | 181          | 0             | 0            | DSN             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de Postulantes                                                          | Postulante                   | 1287            | 0           | 797          | 490           | 0            | DSN             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de Postulantes Entrevistados.                                           | Postulante                   | 380             | 63          | 181          | 84            | 52           | DSN             |
|                                                                                                                                      | Evaluación y Ratificación | Nº de nombramientos                                                        | Títulos                      | 188             | 30          | 90           | 42            | 26           | DSN             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº Magistrados Convocados                                                  | Magistrado Convocado         | 492             | 123         | 123          | 123           | 123          | DER             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de Magistrados Evaluados                                                | Magistrado Evaluado          | 492             | 123         | 123          | 123           | 123          | DER             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de resoluciones procesadas                                              | Resoluciones                 | 264             | 72          | 66           | 75            | 51           | DPD             |
|                                                                                                                                      |                           | Nº de denuncias                                                            | Denuncias Presentadas        | 151             | 41          | 38           | 43            | 29           | DPD             |
| Procesos Disciplinarios                                                                                                              |                           | Nº de Invest. Preliminares                                                 | Invest. Prelim Abiertas      | 10              | 1           | 5            | 2             | 2            | DPD             |
|                                                                                                                                      |                           |                                                                            | Invest Prelim Concluidas     | 7               | 1           | 2            | 1             | 3            | DPD             |
|                                                                                                                                      |                           |                                                                            | Proceso Disciplin Abiertos   | 39              | 8           | 5            | 9             | 17           | DPD             |
|                                                                                                                                      |                           |                                                                            | Proceso Disciplin Concluidos | 30              | 7           | 6            | 5             | 12           | DPD             |
|                                                                                                                                      |                           | Formular, ejecutar y evaluar el Plan de Desarrollo de las Personas del CNM | Informe                      | 4               | 1           | 0            | 1             | 2            | Comité PDP      |
| 2.- Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.                                                  | Competencias de personal  | Ejecutar evaluación de personal                                            | Informe                      | 2               | 1           | 1            | 0             | 0            | OAF-ARH         |
|                                                                                                                                      |                           | Acciones de Planificación                                                  | Acción                       | 48              | 14          | 12           | 11            | 11           | OPCT            |
|                                                                                                                                      |                           | Acciones Jurídico Administrativas                                          | Acción                       | 181             | 43          | 49           | 45            | 44           | OAJ             |
|                                                                                                                                      |                           | Acciones de Presupuesto                                                    | Acción                       | 231             | 59          | 60           | 56            | 56           | OPI             |
|                                                                                                                                      |                           | Acciones de Administración y Finanzas                                      | Acción                       | 826             | 172         | 225          | 179           | 250          | OAF             |
| 3.- Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.                                              | Soporte Administrativo    | Construcción Local Institucional                                           | % Construcción de Edificio   | 55%             | 25          | 25           | 5             |              | Coord. Proyecto |
|                                                                                                                                      |                           | Pago de pensiones                                                          | Planillas                    | 12              | 3           | 3            | 3             | 3            | OAF             |
|                                                                                                                                      |                           | % de cumplimiento de la Ejec. Pptal                                        | % Ejecución                  | > 97%           | -           | -            | -             | -            | OPI             |
|                                                                                                                                      |                           |                                                                            |                              |                 |             |              |               |              |                 |
|                                                                                                                                      |                           |                                                                            |                              |                 |             |              |               |              |                 |



## DIAGRAMA RESUMEN

# SÍNTESIS DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INTEGRAL Y RATIFICACIÓN DE JUECES DEL PODER JUDICIAL Y FISCALES DEL MINISTERIO PÚBLICO



**DIAGRAMA RESUMEN**

**SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO A JUECES Y FISCALES**

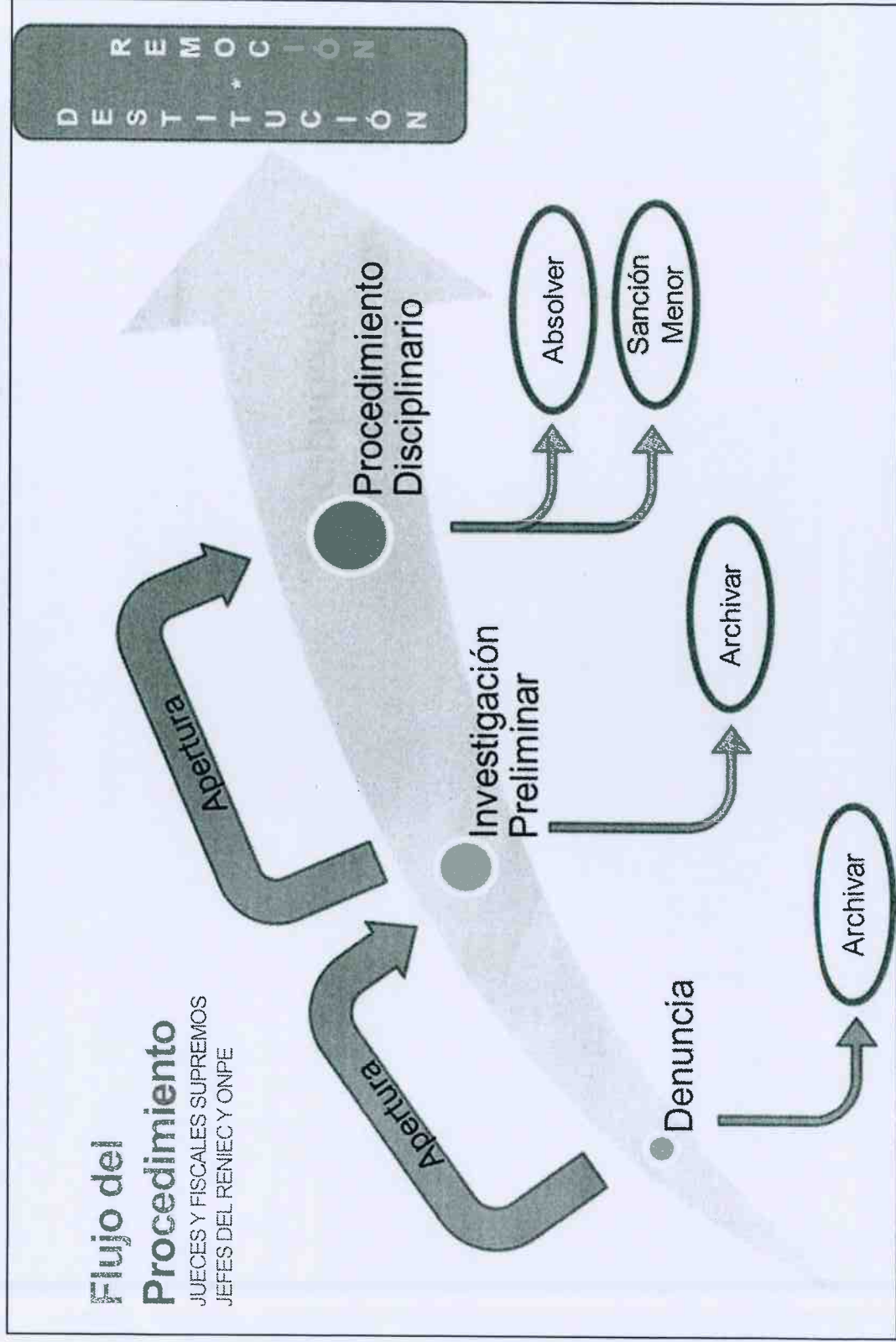
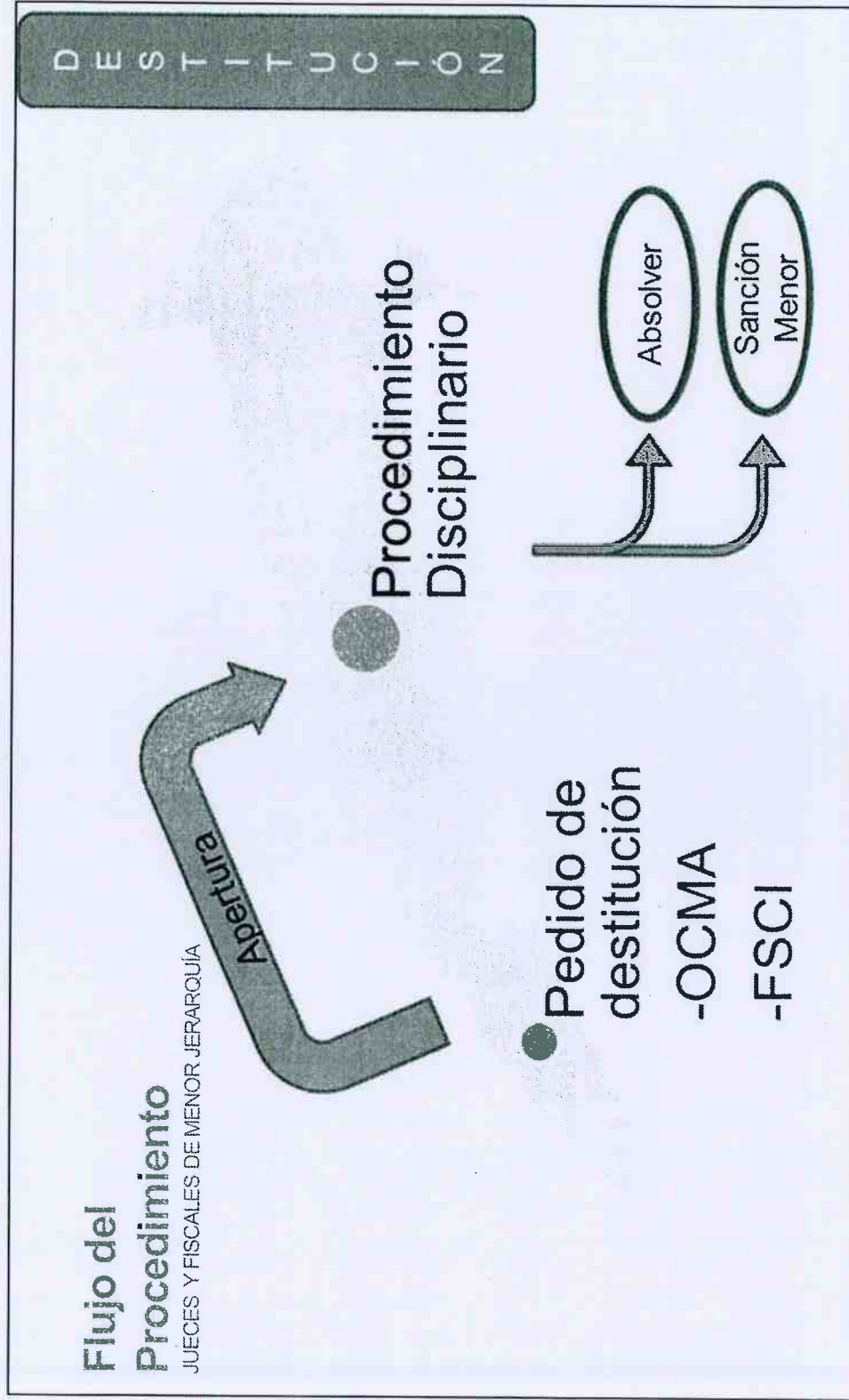


DIAGRAMA RESUMEN

SÍNTESIS DE LA APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO A JUECES Y FISCALES



## XII. ESTRATEGIAS

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

- Impulsar la aprobación de la nueva Ley Orgánica del CNM, que contemple entre otras, normas relacionadas con: el autocontrol de los integrantes del CNM, la designación por elecciones universales de los representantes de los colegios profesionales y la optimización de las funciones constitucionales, entre otras.
- Impulsar la aprobación de la reforma del sistema de justicia, para que se incluya como de competencia exclusiva del CNM, la aplicación de los procesos disciplinarios, a todos los niveles de jueces y fiscales.
- Implementar progresivamente la desconcentración administrativa del CNM a nivel macro regional (Piura, Cusco, Arequipa, La libertad y Loreto) e intensificar las visitas a los distritos judiciales, para captar información directa de la ciudadanía sobre el desempeño de los magistrados.
- Participar en eventos nacionales e internacionales (cumbre judicial iberoamericana) para incorporar proyectos que contribuyan al fortalecimiento institucional y la mejor prestación del servicio al ciudadano.
- Propiciar mecanismos de coordinación e intercambio de información entre las entidades relacionadas con la administración de justicia y del sector privado.
- 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 para mejorar la gestión administrativa, financiera, de control interno y documentario para optimizar el desempeño institucional.

## 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. Impulsar la creación de órganos regionales y el desarrollo de 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. Cautelar y fortalecer los sistemas administrativos y operativos con acciones de control interno, propendiendo al debido y transparente logro de los fines, objetivos y metas institucionales.
10. Fomentar la investigación y el desarrollo de iniciativas, promoviendo una cultura de apertura de la información, transparencia, economía y rendición de cuentas de las operaciones que realiza la entidad en la prestación de los servicios.
11. Propiciar la atención del personal basado en la excelencia hacia los ciudadanos, aplicando técnicas modernas de atención, agilidad en los procesos, e innovando procedimientos con menores requisitos y costos.
12. Concluir con la **construcción** del Nuevo Local Institucional, **proyecto**: “Mejoramiento de los Servicios de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación y Procesos Disciplinarios de Jueces y Fiscales” – Mejoramiento de la Infraestructura Administrativa. (código SNIP N° 232365).
13. Contar con personal competitivo y comprometido con la Institución, proponiendo mecanismos de mejoras para atenuar la alta rotación.



XIV. INICIATIVAS Y/O PROYECTOS A DESARROLLAR EN EL 2017

Cuadro Nº 3

XIV. ACTIVIDADES Y PROYECTOS PREVISTOS EN EL PEI 2013-2017 PARA SER DESARROLLADAS POR LOS ÓRGANOS Y UNIDADES ORGÁNICAS DEL CNM EN EL 2017

| A. ACTIVIDADES |                                                                                                                                                                                                                  |                                |                |           |           |           |           |                            |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------------|-----------|-----------|-----------|-----------|----------------------------|
| Nº de Orden    | Nombre de la Actividad                                                                                                                                                                                           | Unidad de Medida               | Program. Anual | I Trim    | II Trim   | III Trim  | IV Trim   | Organo Responsable         |
| 1              | Convocar a concursos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y el desarrollo de los procesos disciplinarios de jueces y fiscales                                                                  | Titulos<br>Pers. Eval.         | 188<br>492     | 30<br>123 | 90<br>123 | 42<br>123 | 36<br>123 | DSN<br>DER                 |
| 2              | Fomento de la investigación y desarrollo para perfeccionar, innovar y mejorar las actividades - Implementación unidad orgánica                                                                                   | Resoluc.                       | 264            | 72        | 66        | 75        | 51        | DPD                        |
| 3              | Propiciar el espacio de coordinación interinstitucional entre las entidades del sistema de Justicia.                                                                                                             | Concurso                       | 1              | 1         |           |           |           | DG-ARH                     |
| 4              | Conversatorios jurídicos para mejorar los criterios aplicados en las decisiones del pleno del CNM.                                                                                                               | Comité                         | 1              |           |           | 1         |           | GA                         |
| 5              | Presentación de proyectos de ley para mejorar la gestión del CNM.                                                                                                                                                | Forum                          | 4              | 1         | 1         | 1         | 1         | GA-SG                      |
| 6              | Interconexión progresiva del CNM con instituciones proveedoras de información a través de una plataforma común                                                                                                   | Proyectos de Ley               | 2              |           | 2         |           |           | GA                         |
| 7              | 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.            | Plataforma Interna Estandariza | 1              |           | 1         |           |           | OTI-DG                     |
| 8              | Realización de eventos públicos descentralizados para tratar temas relacionados a las funciones constitucionales del CNM, y el ejercicio de la Magistratura.                                                     | Convenio                       | 2              | 1         |           | 1         |           | GA-DG                      |
| 9              | Ejercitar el derecho de iniciativa legislativa proponiendo modificación de las competencias del poder judicial, para conocer juicios contra el CNM.                                                              | Eventos                        | 4              | 1         | 1         | 1         | 1         | OCII-GA                    |
| 10             | Desarrollo de talleres de trabajo para definición de agenda estratégica sectorial.                                                                                                                               | Proyecto de Ley                | 1              |           | 1         |           |           | GA-SG                      |
| 11             | Elaboración e implementación del plan quinquenal y los planes anuales de desarrollo de personas y especialización por competencias.                                                                              | Talleres                       | 2              | 1         |           | 1         |           | OCII-GA                    |
| 12             | 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. | Plan                           | 2              | 1         |           | 1         |           | ARH - PDP                  |
| 13             | Difusión y aplicación del Código de Ética                                                                                                                                                                        | Convenio                       | 2              |           | 1         |           | 1         | ARH                        |
| 14             | Establecimiento de incentivos y reconocimientos por la eficiencia en el desempeño laboral, responsabilidad, asistencia puntualidad para los trabajadores del CNM.                                                | Documento                      | 1              | 1         |           |           |           | ARH                        |
| 15             | Realización de actividades deportivas, culturales y otras que permitan fortalecer los lazos de camaradería entre los trabajadores.                                                                               | Directiva                      | 1              |           | 1         |           |           | ARH                        |
| 16             | Modificar y adecuar la normativa interna para mejorar la gestión del CNM.                                                                                                                                        | Eventos                        | 2              |           | 1         |           | 1         | ARH                        |
| 17             | Implementación de los procesos de gestión financiera identificados, de acuerdo a los principios y las preferencias de las fuentes financieras.                                                                   | Documento                      | 2              | 1         |           | 1         |           | Comité de Mejora Continua- |
| 18             | Gestión para la captación de fondos a través de la cooperación nacional e internacional                                                                                                                          | Diagnóstico                    | 1              |           | 1         |           |           | OAF-OPI                    |
| 19             | Revisión, actualización y perfeccionamiento de los documentos internos de gestión del CNM                                                                                                                        | Informe                        | 4              | 1         | 1         | 1         | 1         | OPCT                       |
|                |                                                                                                                                                                                                                  | MAPRO                          | 4              |           | 2         |           | 2         | OPCT                       |



**B. INICIATIVAS O PROYECTOS**

| N° Ord | Nombre de las Iniciativa o Proyecto                                                                                                                                  | Unidad de Medida | Program. Anual | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim | Organo o Unidad orgánica involucrada |
|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------|--------|---------|----------|---------|--------------------------------------|
| 1      | Diseño e implementación de un plan de actualización, renovación y mejora continua de mobiliario, equipos y aplicativos informáticos (Software).                      | Plan             | 2              |        | 1       | 1        | 1       | OAF                                  |
| 2      | Diseño e implementación de una estrategia comunicacional para difundir la labor del CNM y fortalecer el posicionamiento institucional.                               | Plan             | 1              |        | 1       |          |         | OCII-OTI                             |
| 3      | Diseño e implementación del sistema de análisis patrimonial.                                                                                                         | Sistema          |                |        |         |          |         | DER                                  |
| 4      | Diseño y mejoramiento de los procesos de gestión administrativa institucional.                                                                                       | MAPRO            | 1              |        | 1       |          |         | OAF-OTI                              |
| 5      | Diseño y mejoramiento de los procesos de gestión presupuestal y financiera.                                                                                          | Documento        | 1              |        |         | 1        |         | OPI-OAF-OTI                          |
| 6      | Elaboración e implementación del programa de fortalecimiento de capacidades para los funcionarios y servidores del CNM.                                              | Eventos          | 2              | 1      |         | 1        |         | ARH                                  |
| 7      | Implementación del sistema de calidad de los procesos funcionales del CNM.                                                                                           | Sistema          | 3              |        | 1       | 1        | 1       | DG-DSN-DER-DPD-OPI                   |
| 8      | Implementación del Sistema de Gestión por competencias.                                                                                                              | Documento        | 1              |        |         | 1        |         | ARH                                  |
| 9      | Mejora del Clima laboral.                                                                                                                                            | Evento           | 1              |        | 1       |          |         | ARH-AD                               |
| 10     | Optimización del registro de jueces y fiscales.                                                                                                                      | Sistema          | 1              |        |         |          | 1       | ARIF                                 |
| 11     | 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      |         |          |         | ARH -Comité PDP                      |
| 12     | Sistematización de los acuerdos y/o resoluciones del CNM para establecer precedentes.                                                                                | Documento        | 1              |        | 1       |          |         | SG-OAJ                               |

FUENTE: Plan Estratégico Institucional 2013-2017

14/09/2016

**C. ACTIVIDADES VARIAS**

| N° Ord | Nombre de las Iniciativa o Proyecto                                                                             | Unidad de Medida   | Program. Anual | I Trim | II Trim | III Trim | IV Trim | Organo o Unidad orgánica involucrada |
|--------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------|--------|---------|----------|---------|--------------------------------------|
| 1      | Implementación de las acciones del Sistema de Control Interno por los organos y unidades organicas involucradas | Reporte Evaluación | 4              | 1      | 1       | 1        | 1       | Todas las OO y UO involucradas       |
| 2      | Implementación del Plan de Atención al Ciudadano                                                                | Reporte Evaluación | 4              | 1      | 1       | 1        | 1       | OO y UO involucradas                 |
| 3      | Aprobar e implementar el Plan Institucional Anticorrupción                                                      | Reporte Evaluación | 4              | 1      | 1       | 1        | 1       | OO y UO involucradas                 |

FUENTE: Plan Estratégico Institucional 2013-2017

14/09/2016



## XV ACTIVIDADES Y PROYECTOS

La estructura funcional programática del Presupuesto para el año 2017, contempla en los Programas: Acciones Centrales y Asignaciones presupuestales que no Resultan en Productos, del Consejo Nacional de la Magistratura, las siguientes actividades:

### ○ 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 Nº 4

ENLACE: ESTRUCTURA FUNCIONAL PRESUPUESTAL Y OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES 2017

| FUNCION                      | CATEGORIA                                            | ACTIVIDAD / ACCION                                                | OBJETIVO GENERAL                                                                                                                   | FINALIDAD                                                  | UNIDAD DE MEDIDA             | CANTIDAD 2017 | PRESUPUESTO 2017 | ÓRGANO / UNIDAD ORGANICA             |
|------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------|
| Justicia                     | Acciones Centrales                                   | Gestión Administrativa                                            | Fortalecer y desarrollar las competencias del personal para su mejor desempeño.                                                    | Acciones Administrativas                                   | Acciones                     | 826           | 4,927,679        | OAF                                  |
|                              |                                                      | Planeamiento y Presupuesto                                        | Desarrollar una gestión administrativa moderna para optimizar el desempeño del CNM.                                                | Planeamiento y Cooperación Técnica                         | Acciones                     | 48            | 827,481          | OPCT                                 |
|                              |                                                      | Conducción y Orientación Superior                                 |                                                                                                                                    | Presupuesto e Inversiones                                  | Acciones                     | 231           | 377,072          | OPI                                  |
|                              |                                                      | Asesoramiento Técnico y Jurídico.                                 |                                                                                                                                    | Acciones de la Alta Dirección                              | Acciones                     | 1111          | 7,244,523        | Varias                               |
|                              |                                                      | Acciones de Control y Auditoría                                   |                                                                                                                                    | Tecnologías de la Información                              | Acciones                     | 58            | 1,286,152        | OTI                                  |
|                              |                                                      |                                                                   |                                                                                                                                    | Acciones Jurídico-Administrativas                          | Acciones                     | 181           | 719,012          | 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                     | 36            | 394,533          | OCI                                  |
|                              |                                                      | Procesos de Evaluación y Ratificación de Jueces y Fiscales        |                                                                                                                                    | Procesos Disciplinarios                                    | Resoluciones Procesadas      | 264           | 2,856,067        | DPD                                  |
|                              |                                                      | Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Fiscales          |                                                                                                                                    | Evaluación de Magistrados                                  | Magistrado Evaluado          | 492           | 4,333,162        | DER                                  |
|                              |                                                      | Registro de Jueces y Fiscales                                     |                                                                                                                                    | Expedición de Títulos y Juramentación de Jueces y Fiscales | Títulos                      | 188           | 4,086,658        | DSN                                  |
|                              |                                                      | Mejoramiento de infraestructura administrativa                    |                                                                                                                                    | Registrar, actualizar los expedientes de jueces y fiscales | Acciones                     | 30            | 662,839          | ARJF                                 |
|                              |                                                      |                                                                   |                                                                                                                                    | Construcción y Equipamiento                                | % Avance Físico Edificio     | 55%           |                  | Proyecto Construcción Nueva Sede CNM |
|                              |                                                      |                                                                   |                                                                                                                                    | Gestión Administrativa                                     | % Avance Físico Equipamiento | 100           | 5,500,000        |                                      |
| Previsión Social             |                                                      | Obligaciones Previsionales                                        |                                                                                                                                    | Pago de Pensiones                                          | Planilla                     | 12            | 700,000          | OAF                                  |
| TOTAL PRESUPUESTO 2017 - CNM |                                                      |                                                                   |                                                                                                                                    |                                                            |                              |               | 33,915,178       |                                      |

13/10/2016

#### XVI ASPECTOS PRESUPUESTALES 2017

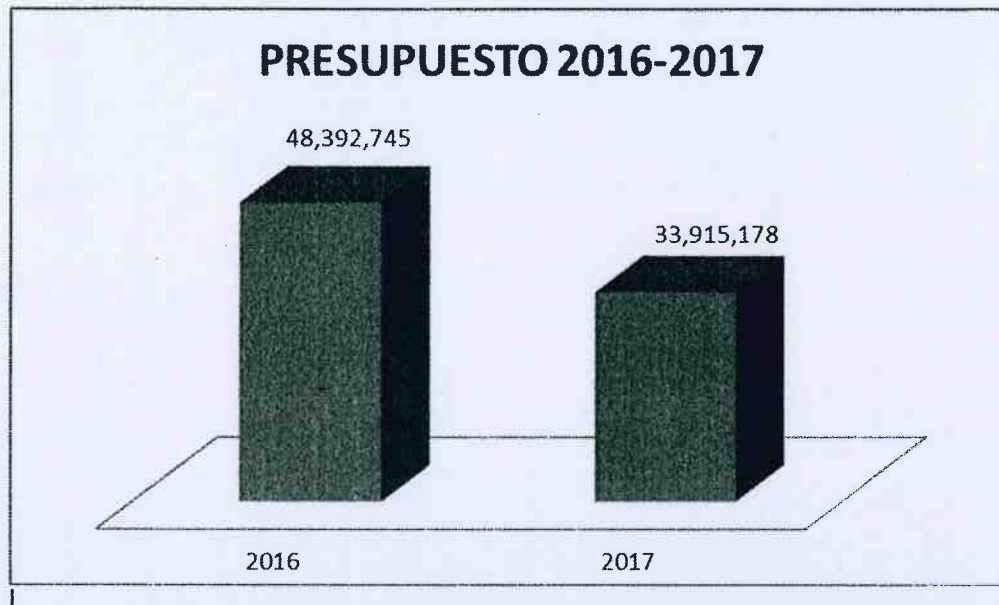
##### Presupuesto 2017-2016

El presupuesto asignado al Consejo Nacional de la Magistratura para el año 2017, asciende a S/ 33'915,178 soles, de los cuales S/ 30'015,000 son financiados con Recursos Ordinarios (88.5%) y S/ 3'900,178 con Recursos Directamente Recaudados (11.5%).

El menor monto asignado en el 2017 es de -30.0% respecto al del año 2016, lo cual significa S/ 14'477,567 soles menos al asignado en el 2016, lo cual se explica a que en el 2017 se asignó el saldo para concluir 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 2016-2017 por genérica del gasto, es mostrada en el cuadro N° 5 y los recursos asignados para el 2017, están orientados a financiar:

- Bienes y Servicios (38.8%)
- Pago de remuneraciones (38.8%)
- Pensiones y Prestaciones Sociales (4.5%)
- Adquisición de Activos No Financieros (17.1%), y
- Otros (0.8%)

Cuadro N° 5

**Presupuesto 2017-2016 por genérica del gasto**

| Generica del Gasto                       | 2016              | 2017              |
|------------------------------------------|-------------------|-------------------|
| <b>GASTOS CORRIENTES</b>                 | <b>26,465,308</b> | <b>28,115,178</b> |
| 2.1 Personal y Obligaciones Sociales     | 12,443,608        | 13,169,402        |
| 2.2 Pensiones y Prestaciones Sociales    | 1,349,800         | 1,526,776         |
| 2.3 Bienes y Servicios                   | 12,535,900        | 13,163,000        |
| 2.5 Otros Gastos                         | 136,000           | 256,000           |
| <b>GASTOS DE CAPITAL</b>                 | <b>21,927,437</b> | <b>5,800,000</b>  |
| 06 Adquisición de Activos No Financieros | 21,927,437        | 5,800,000         |
| <b>TOTAL</b>                             | <b>48,392,745</b> | <b>33,915,178</b> |

Fuente: OPI

Elaboración: OPCT

13/10/2016





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:54:26 PM

ORGANO : Dirección General

UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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.                                                                                                                                                                          | Proyectos           | 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        |               |
| Seguimiento e implementación de recomendaciones planteadas por el Órgano de Control Institucional- CNM.                                                                                                                                                                                                                 | Acciones            | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |               |
| Analizar las quejas y denuncias interpuestas contra magistrados a nivel nacional, distintas a las presentadas contra jueces y fiscales supremos, a efectos de derivarlas al Órgano de Control de la Magistratura - OCMA o a la Fiscalía Suprema de Control Interno - FISC, en cuanto corresponda (Estimado al año: 639) | Porcentaje          | 100               | 25                      | 25       | 25        | 25       |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:32 PM

ORGANO : Secretaria General

UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                        | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                                                                                  |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| INGRESAR ACUERDOS DE LAS SESIONES DEL PLENO DEL CONSEJO AL SIM.                                  | REPORTES            | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| ELABORAR Y REFRENDAR LAS ACTAS DE SESIONES ORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO                      | ACTAS               | 35                | 9                       | 9        | 9         | 8        |               |
| ELABORAR Y REFRENDAR LAS ACTAS DE SESIONES EXTRAORDINARIAS DEL PLENO DEL CONSEJO                 | ACTAS               | 80                | 20                      | 20       | 20        | 20       |               |
| DIGITALIZAR LAS ACTAS Y LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL PLENO DEL CONSEJO                       | REPORTE             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| EJECUTAR ACUERDOS ADOPTADOS POR EL PLENO RELACIONADOS A EXPEDICIONES Y CANCELACIONES DE TITULOS. | REPORTES            | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| SEGUIMIENTO DE LAS DECISIONES DEL PLENO DEL CONSEJO Y/O PRESIDENTE                               | REPORTES            | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 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  | REPORTES            | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      |               |
| PUBLICACIONES EN EL BOLETIN OFICIAL DE LA MAGISTRATURA                                           | REPORTES            | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| EMITIR LOS COMUNICADOS OFICIALES QUE DISPONGA EL PLENO DEL CONSEJO O EL PRESIDENTE               | COMUNICADOS         | N/D               | 0                       | 0        | 0         | 0        |               |
| REGISTRAR Y ARCHIVAR LOS CONVENIOS SUSCRITOS POR EL CONSEJO.                                     | REPORTES            | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:24 PM

ORGANO : Dirección de Selección y Nombramiento de J y F

UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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 convocatorias a concurso para el nombramiento de Jueces y Fiscales | Informe             | 4                 | 1                       | 3        | 0         | 0        | PRIMER TRIMESTRE:<br>1. Plazas de Jueces Supremos (Futuras).<br><br>SEGUNDO TRIMESTRES:<br>2. Concurso de Ascenso: Plazas de Jueces Superiores, Jueces Especializados y Mixtos, Fiscales Superiores, Fiscales Adjuntos Supremos, Fiscales Provinciales y Fiscales Adjuntos Superiores.<br>3. Plazas de Jueces Especializados y Mixtos, Fiscales Provinciales y Fiscales Adjuntos Superiores.<br>4. Plazas de Jueces Superiores, Fiscales Superiores y Fiscales Adjuntos Supremos. |
| Plazas vacantes a convocar                                                               | Plazas              | 183               | 2                       | 181      | 0         | 0        | Se utilizó una proyección basada en una ecuación lineal entre los años 2009 y 2015.<br>Esta información debe ser confirmada por el Poder Judicial y Ministerio Público.<br><b>Las plazas del Poder Judicial serán las que queden vacantes al término de las Convocatorias del año 2016, las que se produzcan por cese, ascenso o renuncia de su titular y las nuevas plazas creadas por la institución.</b>                                                                       |
| Postulantes inscritos                                                                    | Postulante          | 1287              | 0                       | 797      | 490       | 0        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Postulantes entrevistados                                                                | Postulante          | 380               | 63                      | 181      | 84        | 52       | Incluye entrevistas de las Convocatorias N° 003, 004, 005 y 006-2016-SN/CNM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Nombramiento de Jueces y Fiscales                                                        | Resolución          | 188               | 30                      | 90       | 42        | 26       | Incluye nombramientos de Convocatorias N° 003, 004, 005 y 006-2016                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 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: 2017

Pagina: 1 de 1  
 Fecha: 16/11/2016  
 Hora: 3:53:46 PM

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

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                     | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                                                                                                                                                                               |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| SOLICITAR AL PODER JUDICIAL Y AL MINISTERIO PÚBLICO LA RELACIÓN DE JUECES OFICIOS Y FISCALES CON INDICACIÓN DE LA FECHA DE INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL O FISCAL O DE SU ÚLTIMA RATIFICACIÓN |                     | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| N° DE MAGISTRADOS CONVOCADOS                                                                                                                                                                  | MAGISTRADOS         | 492               | 123                     | 123      | 123       | 123      |               |
| N° DE RESOLUCIONES CALIFICADAS                                                                                                                                                                | RESOLUCIONES        | 4                 | 1968                    | 1968     | 1968      | 1968     |               |
| N° DE EXPEDIENTES PROCESADOS                                                                                                                                                                  | EXPEDIENTES         | 4                 | 1476                    | 1476     | 1476      | 1476     |               |
| 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       | 6                 | 1                       | 2        | 1         | 2        |               |
| PUBLICAR Y COMUNICAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y DE ENTREVISTA PERSONAL. APOYAR SU EJECUCIÓN.                                                                                              | PUBLICACIÓN         | 6                 | 1                       | 2        | 1         | 2        |               |
| ELABORACIÓN DEL PROYECTO DE INFORME SOBRE SU CONDUCTA E IDONEIDAD EN LOS PROCEDIMIENTOS DE RATIFICACIÓN DE JUECES Y FISCALES                                                                  | INFORME             | 492               | 123                     | 123      | 123       | 123      |               |
| PUBLICAR EL RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.                                                                                                                         | INFORME             | 6                 | 1                       | 2        | 1         | 2        |               |
| INFORMES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.                                                                                                                              | INFORME             | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      |               |
| INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y RATIFICACIÓN.                                                                                                                                        | INFORME             | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      |               |



# Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

ORGANO : Dirección de Procesos Disciplinarios de J y F  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                        | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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          | 144               | 36                      | 36       | 36        | 36       |               |
| Pedidos de destitución (OCMA-JFS)                                                                                | Resolución          | 56                | 14                      | 14       | 14        | 14       |               |
| Elaboración de Reportes Estadísticos                                                                             | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| Formular y evaluar el Plan de Trabajo de la Dirección de Procesos Disciplinarios                                 | Documento           | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| Relación de Jueces y Fiscales Sancionados                                                                        | Documento           | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| Actuaciones Procesales (Diligencias de Informes Orales, Declaraciones de parte o testimoniales)                  | Constancia          | 64                | 16                      | 16       | 16        | 16       |               |
| Notificaciones por edictos en el Diario Oficial El Peruano y otro de mayor circulación (decretos o resoluciones) | Publicación         | 44                | 11                      | 11       | 11        | 11       |               |
| Notificaciones por cédula (decretos y resoluciones)                                                              | Cédula              | 984               | 246                     | 246      | 246       | 246      |               |
| Oficios (notificaciones y pedidos de información)                                                                | Oficio              | 300               | 75                      | 75       | 75        | 75       |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:54:14 PM

ORGANO : Gabinete de Asesoría Técnica  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                      |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                                              |
| A. ASESORAR AL PLENO Y AL PRESIDENTE DEL CNM ASI COMO A LAS COMISIONES PERMANENTES.                                                                                                                  |                     |                   |                         |          |           |          |                                                                                                                                                                              |
| Se consideran los informes elaborados para las distintas comisiones permanentes y especiales, asó 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 elaboradaos 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 (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 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.5 A.5 OTROS INFORMES (INFORMES ESPECÍFICOS SOLICITADOS AL GABINETE O A LOS ASESORES EN FORMA INDIVIDUAL)                                                                                           | Informes            | N/D               | 0                       | 0        | 0         | 0        | Corresponde a informes elaborados para casos singulares determinados por el Pleno del Consejo, el Presidente del CNM, las Comisiones Permanentes o las Comisiones Especiales |
| B. ASESORIA 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                                                                                                                                                                 |                     |                   |                         |          |           |          |                                                                                                                                                                              |
|                                                                                                                                                                                                      | 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.                                          |







Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 2 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:54:14 PM

ORGANO : Gabinete de Asesoría Técnica  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS              | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:39 PM

ORGANO : Oficina de Control Institucional  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA  | PROGRAM.<br>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. |
| Implementación y seguimiento a las recomendaciones de los informes de auditoría (Directiva n.º 006-2016-CG/GPROD).                                                | Informe              | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |                                                                                                               |
| 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        | 0         | 1        |                                                                                                               |
| Acción Simultánea                                                                                                                                                 | Informe              | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                               |
|                                                                                                                                                                   | Informe              | 6                 | 2                       | 1        | 2         | 1        |                                                                                                               |
| 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 2018.                                                                                                           | Plan                 | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |                                                                                                               |
| Verificación de Registro de INFOBRAS                                                                                                                              | Registro sistema inf | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                               |
| Seguimiento y evaluación de acciones realizadas, respecto a servicios de acción simultánea.                                                                       | Informe              | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                               |
| 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. |



# Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

ORGANO : Procuraduría Pública  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                                             | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                                                                                                                                                                                                       |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| Coordinar, elaborar y remitir los Informes, respecto a los procesos judiciales que sean solicitados por la Presidencia del CNM                                                                                        | Informes            | 210               | 60                      | 50       | 50        | 50       |               |
| Coordinar, elaborar y otorgar los informes pertinentes que sean solicitados por las distintas oficinas del CNM                                                                                                        | Memos               | 200               | 60                      | 50       | 50        | 40       |               |
| Coordinar, remitir documentación cuando así lo requiera el Consejo de Defensa Jurídica del Estado.                                                                                                                    | Oficios             | 80                | 20                      | 20       | 20        | 20       |               |
| Realizar y presentar escritos judiciales (apersonamientos, contestaciones de demanda, apelaciones y otros escritos)concernientes a la defensa legal del CNM                                                           | Escritos            | 875               | 200                     | 210      | 260       | 205      |               |
| 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     | 220               | 30                      | 60       | 75        | 55       |               |



# Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:08 PM

ORGANO : Oficina de Asesoría Jurídica  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                            |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. Emitir opinión sobre normas legales de carácter general que inciden en el funcionamiento de la Institución                                                              | Informe             | 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 visado de documentos diversos en sus aspectos legales, remitidos por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución                | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Se estima revisar, corregir y visar 1726 documentos diversos.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 5. Compilar, concordar, sistematizar y mantener actualizadas las normas legales y administrativas referidas al CNM 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. Las normas vigentes se almacenan en el aplicativo del Compendio Normativo Interno que fue creado para tal fin. Este compendio se encuentra en intranet. |
| 1. Emitir opinión y absolver las consultas sobre los aspectos legales y jurídicos que le sean formuladas por los distintos órganos y unidades orgánicas de la Institución. | Informe             | 113               | 28                      | 30       | 29        | 26       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |



Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

ORGANO : Oficina de Planificación y Cooperación Técnica  
UNIDAD ORGÁNICA :

Página: 1 de 1  
Fecha: 25/11/2016  
Hora: 3:30:22 PM

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                            | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                      |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                |
| 1. Asesorar permanentemente a la Alta Dirección en materias de planificación, racionalización, estadísticas y cooperación técnica.   | Acción              | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      | Función Permanente                                                             |
| 2. Dirigir, coordinar y supervisar la gestión de los procesos de planificación, racionalización, estadísticas y cooperación técnica. | Acción              | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      | Actividad Permanente                                                           |
| 3. Gestionar la elaboración de un aplicativo informático para operativizar el Sistema de Indicadores de Gestión del CNM.             | Documento           | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |                                                                                |
| 4. Elaborar y gestionar la aprobación del proyecto de Plan Operativo Institucional 2018                                              | Documento           | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |                                                                                |
| 5. Evaluar trimestralmente el Plan Operativo Institucional 2017.                                                                     | Documento           | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | La evaluación del I trimestre corresponde al IV trimestre del año 2016         |
| 6. Elaborar el reporte de las acciones de Planificación para la Memoria institucional CNM 2016                                       | 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. Elaborar informes técnicos sobre temas de planificación, cooperación técnica y otros.                                             | Documento           | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |                                                                                |
| 9. Elaborar reportes estadísticos trimestrales del CNM 2017 y el Anuario Estadístico Institucional 2016                              | Documento           | 5                 | 2                       | 1        | 1         | 1        | El I trim. incluye el reporte estadístico correspondiente al IV trim del 2016. |
| 10. Elaborar y/o actualizar documentos de gestión institucional ( ROF, TUPA)                                                         | Documento           | 3                 | 1                       | 1        | 1         | 0        |                                                                                |
| 11. Elaborar y actualizar documentos normativos internos (lineamientos - directivas)                                                 | Directivas          | 8                 | 2                       | 2        | 2         | 2        |                                                                                |
| 12. Gestionar acciones o iniciativas de cooperación técnica nacional e internacional                                                 | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Iniciativas, proyectos y actividades de CTI                                    |
| 13. Elaborar informes para la PCM, sobre simplificación de procedimientos y servicios administrativos.                               | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |                                                                                |
| 14. Elaborar informe para la APCI sobre la declaración anual de programas y proyectos con cooperación técnica                        | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |                                                                                |
| 15. Apoyar la elaboración de estudios tendientes a optimizar la gestión a través de la simplificación administrativa.                | Estudio             | 1                 | 0                       | 0        | 1         | 0        | Participando en el Equipo de mejora continua.                                  |
| 16. Elaborar y actualizar Manuales de Procedimiento                                                                                  | Mapro               | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Formulación: Concurso para el Ascenso; Abastecimiento. Actualización (2)       |
| 17. Formular el Plan Estratégico Institucional 2018-2022.                                                                            | Documento           | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        | Con la facilitación de los Servicios de una Consultora.                        |
| 18. Mapeo de procesos y el dimensionamiento del CNM.                                                                                 | Estudio             | 2                 | 0                       | 0        | 1         | 1        | A través de Servicios de Consultoría                                           |
| 19. Ejecutar las actividades sobre la implementación del Sistema de Control Interno de competencia de la OPCT.                       | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                |
| 20. Revisar y emitir opinión a proyectos de documentos elaborados por el Área de Recursos Humanos en el marco de la Ley SERVIR       | Documentos          | 2                 | 0                       | 0        | 1         | 1        | Manual de Perfil de Puestos (MPP)<br>Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)     |
| 21. Elaborar el 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: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:54:33 PM

ORGANO : Oficina de Presupuesto e Inversiones  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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        |               |
| 2. Asesoramiento permanente a la Alta Dirección en materia de presupuesto e inversión pública.                                                                            | Documento           | 0                 | 0                       | 0        | 0         | 0        |               |
| 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 2018                            | Documento           | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |               |
| 5. Elaborar proyecto de Resolución para aprobar el PIA del año 2018.                                                                                                      | Documento           | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |               |
| 6. Elaboración de la programación Presupuestal Trimestral 2018                                                                                                            | 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 2017                                                                                                         | Documento           | 3                 | 1                       | 1        | 1         | 0        |               |
| 15. Control y seguimiento de los ingresos y gastos previstos en el presupuesto 2017                                                                                       | Documento           | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        |               |
| 16. Elaborar informe para la Conciliación del Marco Legal 2016                                                                                                            | 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 2016 y el primer semestre 2017.                                                                          | 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 2016, 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 2016                                                                 | Documento           | 2                 | 1                       | 1        | 0         | 0        |               |
| 22. Elaboración de informes técnicos sobre temas de presupuesto e inversiones                                                                                             | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:32 PM

ORGANO : Oficina de Tecnologías de la Información  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                                                                                                                                               | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                |
| Cableado de Red (backbone de fibra + puntos usuarios + certif.)                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe             | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        | Cableado para 600 puntos en el nuevo edificio.                                                                                                 |
| Gestionar la adquisición de infraestructura de comunicaciones del nuevo local institucional:<br>- Adquisición de switches de borde.<br>- Adquisición de UPS para switches.<br>- Adquisición de tarjetas de fibra para switches.<br>- Adquisición de gabinetes de piso.<br>- Adquisición de solución de red inalámbrica. | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 1         | 0        | Sujeto a aprobación de proyecto de inversión.                                                                                                  |
| Diseño e implementación de sistemas de información                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sistema             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |                                                                                                                                                |
| Mantenimiento de los sistemas de información                                                                                                                                                                                                                                                                            | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Mantenimiento de la base de datos institucional                                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Implementación de nuevo sistema integrado BPM                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |                                                                                                                                                |
| Inventario Informático 2017                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Informe             | 1                 | 0                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                                                                |
| Capacitación Aula Virtual                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Soporte Técnico a equipos de cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Mejoramiento data center y redes de cómputo                                                                                                                                                                                                                                                                             | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Implementación de SGSI                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | Sistema de Gestión de Seguridad de la Información                                                                                              |
| Formulación de proyectos informáticos                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Proyecto            | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                                                                |
| Proyectos de cooperación internacional                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe             | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                                                                |
| Formulación Plan Operativo Informático 2017                                                                                                                                                                                                                                                                             | Plan                | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |                                                                                                                                                |
| Proyectos de mejora de procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Proyecto            | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |                                                                                                                                                |
| Gestión de adquisición de Certificados Digitales SSL                                                                                                                                                                                                                                                                    | Informe             | 2                 | 1                       | 0        | 0         | 1        | Seguridad en las comunicaciones de los sistemas informáticos. Son dos juegos de certificados SSL que tienen dos fechas de vigencia diferentes. |
| Gestión de adquisición de 02 servidores de alto rendimiento                                                                                                                                                                                                                                                             | Informe             | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |                                                                                                                                                |
| Gestión de adquisición de solución de virtualización                                                                                                                                                                                                                                                                    | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |                                                                                                                                                |
| Mantenimiento de central telefónica IP usuarios                                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |                                                                                                                                                |
| Gestión de adquisición de 20 equipos de computo                                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe             | 1                 | 0                       | 0        | 1         | 0        |                                                                                                                                                |
| Gestión de renovación Licencias para Antivirus                                                                                                                                                                                                                                                                          | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |                                                                                                                                                |
| Gestión de adquisición de Teléfonos IP                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |                                                                                                                                                |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 2 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:32 PM

ORGANO : Oficina de Tecnologías de la Información

UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS              | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                        |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| Mantenimiento Data Center              | Informe             | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |               |
| Implementación VLANs                   | Informe             | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |               |
| Migración de servidores                | Informe             | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |               |
| Mantenimiento de servidores            | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| Evaluación de la seguridad informática | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:46 PM

ORGANO : Oficina de Administración y Finanzas  
UNIDAD ORGÁNICA :

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                             | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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                                                                               | Informe, memorando  | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        |               |
| Proyectar informes y/o memorando de implementación de medidas preventivas o correctivas sugeridas por el Órgano de Control Institucional                                              | Informe, memorando  | 10                | 2                       | 3        | 2         | 3        |               |
| Recepcionar, revisar y remitir decalaciones 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: 2017

Página: 1 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:59 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Contabilidad

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                          | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                    |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                                                    |
| Formulación de Estados Financieros y Presupuestarios, trimestrales, semestral y Anual                                                                              | Informe             | 91                | 8                       | 26       | 14        | 43       | Incluye 04 Estados Financieros con su anexos respectivos y Estado de Ejecución Presupuestal y su anexo.                                                                            |
| Formular Notas Explicativas 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 Nota, 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 Fase devengado (módulo administrativo) y contabilización de los mismos en e SIAF-SP (módulo contable).                                                    | Informe             | 24                | 6                       | 6        | 6         | 6        | Durante el año se devenga aproximadamente 2550 registros y se contabilizan los mismos en las fases de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado, pagado y rendición. |
| Conciliación de Ejecución Presupuestaria mensual en el Sistema SIAF-SP y en la Web -SIAF.                                                                          | Informe             | 13                | 3                       | 3        | 3         | 4        | Conciliación Presupuestal para la Dirección General de Contabilidad Pública: Conciliación mensual en el módulo administrativo y web-SIAF.                                          |
| Efectuar arques de Fondos Fijos de Efectivo -Área de Tesorería                                                                                                     | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        |                                                                                                                                                                                    |
| Efectuar toma de inventarios físicos a los suministros diversos- ALMACEN- del Área de Logística.                                                                   | Actas               | 6                 | 1                       | 1        | 2         | 2        |                                                                                                                                                                                    |
| Formular la Confrontación de Operaciones Autodeclaradas COA, para envío a la Superintendencia de Aduana y Administración Tributaria- SUNAT                         | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        |                                                                                                                                                                                    |
| Efectuar Conciliaciones de Operaciones Recíprocas entre Entidades del Estado para la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF.                                | Actas               | 40                | 0                       | 20       | 0         | 20       | Actas de Conciliación por cada entidad del Estado.                                                                                                                                 |
| Formular Saldos de Fondos Públicos para envío a la Dirección General de Contabilidad Pública-MEF.                                                                  | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |                                                                                                                                                                                    |
| Efectuar conciliaciones con ONP y cálculo de Obligaciones Previsionales de Pensionistas y Trabajadores 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.                                             | Actas               | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | Conciliación de inventario físico con registro contable.                                                                                                                           |
| Formular y registrar Notas de Contabilidad de provisiones, ajuste, regularizaciones y complementarias financieras, patrimonial, presupuestaria y cuentas de orden. | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se registran aproximadamente 170 notas de contabilidad (Año base 2015)                                                                                                             |
| Formular Libros Electrónicos de Ventas y Compras de bienes y servicios, para envío a la SUNAT.                                                                     | Actas               | 24                | 6                       | 6        | 6         | 6        | Registro aproximadamente 330 comprobantes de pago-SUNAT, mensuales generando Planilla de Libros Electrónicos y Actas de conformidad de Recepción - SUNAT.                          |
| Elaboración de archivos con copias de las facturas de adquisición de bienes y servicios en orden pre-numerados, sustento de PLE-COA.                               | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Archivos mensuales de documentación sustentatoria del registro de las Planillas de Libros Electrónicos y COA, aproximadamente 350 documentos por mes.                              |
| Formular Actas de Conciliación de Revaluación de Edificios y Terrenos del CNM en la Web-SIAF.                                                                      | Actas               | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        | Registro y conciliación de saldos con Control Patrimonial-Logística.                                                                                                               |



## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Pagina: 2 de 2  
 Fecha: 16/11/2016  
 Hora: 3:52:59 PM

**ORGANO :**  
**UNIDAD ORGÁNICA :** Area de Contabilidad

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                   |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                     |
| Conciliación de Ingresos y Cuentas Bancarias con Área de Tesorería                                                | Actas               | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | Conciliación saldos contables de las cuentas de ingresos y cuentas bancarias con información del Area de Tesorería. |
| Conciliación Cuentas de Remuneraciones, vacaciones, CTS y Obligaciones previsionales con Área de Recursos Humanos | Actas               | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        | Conciliación saldos contables de obligaciones por pagar a trabajadores del CNM al cierre del ejercicio.             |
| Conciliaciones de Saldos de Cuentas de Inventario-Suministros Diversos de Almacén (cuentas 1301 y 1309)           | Actas               | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      | Conciliación de saldos de cuentas contables con los saldos de inventarios por cuentas al cierre del ejercicio.      |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:08 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Tesorería

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                              | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                        |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                                                            |
| 1. Registro de Libro Auxiliar Standard de Ingreso.                                                                                                     | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se registrará (02) Libros auxiliares standard de Ingreso de las Cuentas Corrientes : N° 0000-282766 RDR; N° 0000-292397 Adic. RDR.                                                         |
| 2. Captación: Convocatorias, Formato Unico de Tramite TUPA - FUT y Otros.                                                                              | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se estima elaborar: Recibos FUT: 350.                                                                                                                                                      |
| 3. Apertura, Reembolso y Liquidación del Fondo Fijo para Caja Chica de la Sede Central y Periferica (Pardo) del CNM.                                   | Documentos          | 41                | 10                      | 10       | 11        | 10       | Se realizarán (36) reembolsos del Fondo Fijo para Caja Chica y (5) sujetos a convocatoria (Caja - FFCCH: Apertura - Inicio del año; Reembolso (mensual) y Liquidación (al cierre del año). |
| 4. Registro de Intereses ganados por la Cuenta Unica de Tesoro Publico - CUT                                                                           | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se elaborara (12) registros al año.                                                                                                                                                        |
| 5. Registro de Libros Auxiliares de las Cuentas Corrientes y del Fondo Fijo para Caja Chica del CNM.                                                   | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se registrara (8) Libros Auxiliares de las Cuentas Corrientes N° 0000-300829 RO y CUT ; N° 0000-865796 Sent.Judic.; Bco.Continental, Bco Interbank, Bco. Scotiabank y FFCCH (RO y RDR).    |
| 6. Conciliaciones de la Cuenta de Enlace con el Tesoro Publico.                                                                                        | Documentos          | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Se realizara una (1) Cuenta de Enlace trimestral con la DGETP-MEF.                                                                                                                         |
| 7. Conciliaciones Bancarias mensuales                                                                                                                  | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se efectuara (8) conciliaciones mensuales de las Cuentas Corrientes - CNM, que se remitira al Area de Contabilidad.                                                                        |
| 8. Transferencia Financiera mediante: Cartas OrdEnes, Cheques Girados, 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: 480; Cheques Girados: 3.200; Cartas Electronicas: 20; Oficios de Transferencia Financiera: 145.                                                 |
| 9. Elaboración de Reversiones al Tesoro Publico (T-6),Codigo (082); Operaciones sin cheque a traves del SIAF.                                          | Registros           | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se estima realizar las siguientes Reversiones Anuales: T-6 (96) y Cod. 082 (24).                                                                                                           |
| 10. Pagos de Servicios de gastos fijos y terceros.                                                                                                     | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se efectuan pagos a proveedores - Gastos Fijos, SUNAT, Essalud, AFP al personal Administrativo, personal CAS, Secgristas y Practicantes.                                                   |
| 11. Devolucion de Fondos de las Convocatorias a los postulantes.                                                                                       | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se programa realizar (100) devoluciones al año, a los Señores postulantes de las Convocatorias.                                                                                            |
| 12. Elaboración de Comprobantes de Pagos en el STESO.                                                                                                  | Documentos          | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Se estima elaborar 4.960 comprobantes de pagos.                                                                                                                                            |
| 13. Pagos: Cobranzas Coactivas, Detracciones SPOT y Embargos Judiciales.                                                                               | Documentos          | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Se estima realizar (10) Cobranza Coactiva - SUNAT ; Detracciones (500) Bco Nacion y Embargo Judicial (12).                                                                                 |
| 14. Transferencia de Recursos Financieros a la CUT.                                                                                                    | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se estima realizar (1) transferencia mensual, al año se efectuara (12) documentos.                                                                                                         |
| 15. Pago de Remuneraciones, CAS, Subvencion Economica, Estipendio, Pensiones y Adicionales a traves de la plataforma Web de la Banca Privada.          | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se estima elaborar (5) documentos mensuales para el pago al personal, Total Anual: 60 documentos de pago.                                                                                  |
| 16. Elaboración del AF-9 Movimiento de los fondos que administra la Direccion General de Endeudamiento Publico DGEF - MEF.                             | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se efectuara la elaboración del Formato AF-9 (1) por mes, que detalla el movimiento de fondos que administra la DGEF - MEF.                                                                |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 2 de 2  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:08 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Tesorería

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                           |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17. Depósitos al Banco de la Nación y Otras Entidades Financieras.                                        | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se programa realizar depósitos por FUT, Devolución de Viáticos (T-6), Emisión de Cheque de Gerencia (Pago PDT), en la Banca Privada: Depósitos BBVA Sres Consejeros, Funcionarios y Personal apoyo (Viáticos) y pago de Seguros Ex-Consejeros. |
| 18. Elaboración de información para la Planilla Electrónica presentación PDT 4ta y 5ta categoría - SUNAT. | Documentos          | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se efectuará un (1) pago mensual a la SUNAT, correspondiente a los pagos de 4ta y 5ta categoría en el PDT.                                                                                                                                     |
| 19. Análisis del Saldo en Cuenta por Fuente de Financiamiento (RO y RDR).                                 | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se realizará (1) Informe conteniendo el análisis en el saldo en cuenta por fuente de financiamiento (RO y RDR).                                                                                                                                |
| 20. Control del pago de seguro de los Ex-Consejeros del CNM.                                              | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se realizará (1) informe de control del pago de seguro de los Ex-Consejeros del CNM.                                                                                                                                                           |
| 21. Foliación de los comprobantes de pago contables.                                                      | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Foliación de los comprobantes de pago contables, para la entrega al área de contabilidad para el archivo definitivo.                                                                                                                           |
| 22. Custodia de Cartas Fianzas.                                                                           | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Se elaborará (1) informe mensual de las Cartas Fianza que se encuentran en custodia del área de Tesorería, según su vencimiento.                                                                                                               |
| 23. Atención del Sistema Tramite Documentario -STD.                                                       | Informe             | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | Con el Sistema que el CNM implementó en el año 2016, diariamente se ingresa al STD, para la atención oportuna de la información.                                                                                                               |
| 24. Elaboración de Calendario de pago mensualizados y ampliaciones - PCA.                                 | Documentos          | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Se realizará un (1) calendario mensual, haciendo un total de 12 documentos..                                                                                                                                                                   |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:15 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de RR.HH.

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                         | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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 / Planilla  | 4                 | 1                       | 1        | 0         | 2        |               |



# Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:21 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Logística

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                     | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES                                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                               |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |                                                                                                                                              |
| Formulación y actualización del Plan Anual de Contrataciones  | Informe/Memo        | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | En base a la información proporcionada por las diferentes dependencias del CnM                                                               |
| Implementación de Procesos de Selección de bienes y servicios | Acción              | 19                | 5                       | 4        | 6         | 4        | En base al Plan Anual de Contrataciones y otros que pudieran incluirse previo requerimiento                                                  |
| 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)                                                     |
| Programación anual y trimestral de gastos                     | Informes/Cuadro     | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | En base a los gastos programados y requerimientos de la áreas                                                                                |
| Control de activos fijos e inventario                         | Informe/acción      | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      | Control permanente y realización de Inventario anual                                                                                         |
| Elaboración de documentos Administrativos                     | Documentos          | N/C               | N/C                     | N/C      | N/C       | N/C      | En promedio se emiten 720 documentos entre Informes y menos                                                                                  |
| Valoración de Cuadro de necesidades                           | Documentos/acción   | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | En función a la información obtenida                                                                                                         |
| Mantenimiento preventivo de unidades vehiculares              | Acción              | 24                | 0                       | 12       | 0         | 12       | Se realiza 2 veces por año a las unidades del CNM                                                                                            |
| Inventario físico de Almacén                                  | Acción              | 12                | 3                       | 3        | 3         | 3        | La actualización de la data y control de stock está a cargo de Logística , la verificación del inventario la realiza el Área de Contabilidad |
| Alta y Baja de Bienes (Activos No Financieros)                | Informe/Registro    | 3                 | 0                       | 1        | 1         | 1        | En función al inventario, conciliación y evaluación e informes técnicos correspondientes                                                     |
| Informe de Ejecución de Plan Anual                            | Documento           | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        | Referido al cumplimiento y ejecución de la PAC aprobado                                                                                      |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:52:17 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Atención al Usuario y Tramite Documentario

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                                  | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                                                                                                                                                                            |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| 1.- Recepcionar documentos: Registro y Gestión.                                                                                                                                            | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 2.- Remitir documentos: Registro y Gestión.                                                                                                                                                | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 3.- Atender consultas sobre denuncias y quejas contra magistrados, entre otras.                                                                                                            | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 4.- Recepcionar,instalar y registrar las transferencias documentales remitidas por los órganos y unidades organicas al Archivo Central.                                                    | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 5.- Verificar los inventarios de transferencia de los órganos y unidades organicas 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 y actualizar los instrumentos descriptivos (inventarios).                                                                                                                     | Informe             | 2                 | 0                       | 1        | 0         | 1        |               |
| 8.- Proponer y coordinar la eliminación de documentos que vencieron los periodos de retención y/o que carecen de valor, y entregar al Archivo General de la Nación.                        | Informe             | 1                 | 0                       | 1        | 0         | 0        |               |
| 9.- Atender y registrar las solicitudes documentales de los órganos y unidades organicas de la entidad.                                                                                    | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| 10.- Elaborar y proponer el Cronograma Anual de Transferencias de Documentos del CNM.                                                                                                      | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |               |
| 11.- Aplicar las medidas de conservación al acervo documental que custodia el Archivo Central.                                                                                             | Informe             | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |               |
| 12.- Capacitar al personal en gestión documental y archivo.                                                                                                                                | Curso               | 2                 | 1                       | 0        | 1         | 0        |               |
| 13.-Capacitar al 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 el Plan Anual de Trabajo y la evaluación del mismo.                                                                                                                          | Documento           | 2                 | 1                       | 0        | 0         | 1        |               |
| 16.- Elaborar y proponer el Cronograma Anual de Documentos a eliminarse.                                                                                                                   | Informe             | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |               |
| 17.-Elaborar y proponer el cuadro de clasificación documental del CNM                                                                                                                      | Documento           | 1                 | 1                       | 0        | 0         | 0        |               |
| 18.- Elaborar y proponer la normalización de los procedimientos técnico-archivísticos.                                                                                                     | Documento           | 2                 | 0                       | 1        | 1         | 0        |               |



UNIDAD ORGÁNICA : COMISIÓN



Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:53:39 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Area de Registro de Jueces y Fiscales

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                                                                                 | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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 único de Magistrados |
| 2- Reporte Trimestral Estadísticos de Magistrados del Poder Judicial y Ministerio Público.                                                                                | 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) | Informe             | 8                 | 2                       | 2        | 2         | 2        |                                                                                        |
| 5- Diseño e Implementación del Registro Informático del Informe de Organización de Trabajo de Jueces y Fiscales vía web                                                   | Informe             | 1                 | 0                       | 0        | 1         | 0        | A nivel de Proyecto                                                                    |
| 6- Digitalización de piezas claves y custodia de expedientes de Selección y Nombramiento, Evaluación y Ratificación                                                       | Informe             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        | Actividad Permanente                                                                   |
| 7- Programación y Evaluación del Plan Operativo Institucional del Área de Registro de Jueces y Fiscales                                                                   | Reporte             | 5                 | 1                       | 1        | 1         | 2        |                                                                                        |



# Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                                                                                           | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>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 | Documento           | 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 video streaming                                                                                      | Actividad           | N/D               | 0                       | 0        | 0         | 0        |               |
| 9. Administración del Canal Web oficial                                                                             | Reporte             | 4                 | 1                       | 1        | 1         | 1        |               |
| editar publicaciones para la comunidad jurídica.                                                                    | publicación         | N/D               | 0                       | 0        | 0         | 0        |               |





Consejo Nacional  
de la Magistratura

## Programación Plan Operativo Institucional

AÑO: 2017

Página: 1 de 1  
Fecha: 16/11/2016  
Hora: 3:54:43 PM

ORGANO :  
UNIDAD ORGÁNICA : Proy. Construcción Nuevo Local CNM

| ACTIVIDADES<br>Y/O TAREAS                        | UNIDAD DE<br>MEDIDA | PROGRAM.<br>ANUAL | PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL |          |           |          | OBSERVACIONES |
|--------------------------------------------------|---------------------|-------------------|-------------------------|----------|-----------|----------|---------------|
|                                                  |                     |                   | I Trim.                 | II Trim. | III Trim. | IV Trim. |               |
| 2. ETAPA DE RECEPCION DE OBRA                    | INFORME             | 1                 | 0                       | 0        | 1         | 0        |               |
| 3. LIQUIDACION DEL CONTRATO DE OBRA              | INFORME             | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |               |
| 4. LIQUIDACION DE CONTRATO DE SUPERVISION        | INFORME             | 1                 | 0                       | 0        | 0         | 1        |               |
| 1. CONTROL DE LA EJECUCION Y SUPERVISION DE OBRA | PORCENTAJE          | 55                | 25                      | 25       | 5         | 0        |               |

