

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

Dr. MARCO ROJO ROJAS
DIRECTOR GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución N° 101 -2011-P-CNM

San Isidro, 12 SET. 2011

VISTO:

El Informe N° 001-2011-C/PDP-CNM de fecha 15.08.2011 del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, sobre PDP Quinquenal (2012-2016);

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21.03.2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR – “Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado”;

Que, la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR, establece que toda Institución Pública debe elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado (PDP Quinquenal y PDP Anualizado) a través del Comité designado, y una vez aprobado por el titular de la entidad deberá ser remitido a SERVIR;

Que, mediante Resolución N° 073-2011-P-CNM del 28.06.2011, se autoriza la conformación del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, por el periodo junio 2011-mayo 2014;

Que, conforme el Informe de Vistos, el Presidente del Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, pone en conocimiento el Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura (2012-2016), formulado y validado por los miembros de dicho Comité;

Que, conforme lo expuesto en los considerandos anteriores de la presente Resolución, es necesario se autorice el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal del Consejo Nacional de la Magistratura (2012-2016), para su remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR;

SE RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO: Autorizar el Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado - PDP Quinquenal del Consejo Nacional de la Magistratura (2012-2016), formulado y validado por el Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, designado por el periodo junio 2011-mayo 2014.

ARTICULO SEGUNDO: Encargar al Comité de Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, cumplir con la remisión a la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR dentro de los plazos establecidos.

Regístrese, comuníquese y archívese

Dr. Ing. Gonzalo García Núñez
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura





Resolución del Consejo Nacional de la Magistratura

Resolución N° 073 -2011-P-CNM

San Isidro, 28 JUN. 2011

VISTOS:

El Informe N° 002-2011-CSJGA-CNM de 26.05.2011 y el Proveído de Presidencia de fecha 26.05.2011;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 041-2011-SERVIR/PE del 21.03.2011, se aprobó la Directiva N° 001-2011-SERVIR/GDCR – Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado;

Que, la Directiva antes señalada, establece que todas las Instituciones Públicas, deben elaborar el Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado (quinquenal y anualizado), que busca mejorar las acciones de capacitación y evaluación; se establece también que la elaboración del PDP Quinquenal y Anualizado debe efectuarlo cada Institución a través de un Comité conformado por los siguientes miembros :

- *Secretario General, Gerente General o el que haga sus veces quien lo presidirá.*
- *Director de la Oficina de Presupuesto o el que haga sus veces.*
- *Jefe de la Oficina de Recursos Humanos o el que haga sus veces.*
- *Un representante de personal de la entidad elegido mediante votación secreta por un periodo de tres años así como un alterno.*

Que, con la finalidad de cumplir con lo dispuesto en la Directiva, para la elección del representante de la entidad, se conformó una Comisión de Selección la que llevó a cabo el proceso de elección, la cual mediante Informe N° 001-2011-CS-CNM y las Actas de fecha 17.06.2011, 24.06.2011 y 27.06.2011, hace de conocimiento los resultados del proceso de elección, en el cual se advierte la existencia de un empate en el primer lugar entre la Dra. Tatiana del Aguila Zamora y el Dr. Bernardo Amao Palomino;

Que, al existir un empate en el primer lugar y como corresponde al Titular del Pliego nombrar al representante titular y al representante alterno, es la Presidencia la que definirá en la presente quien ocupa la titularidad y quien es el representante alterno para el periodo Junio-2011 a Mayo 2014; quienes desarrollarán sus funciones en tanto sus contratos estén vigentes;

Que, conforme lo dispuesto en el numeral 6.1 de la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al Servicio del Estado, la conformación del Comité debe ser oficializada por el Titular de la entidad;



Con la visación de la Dirección General y de la Oficina General de Administración del CNM;

SE RESUELVE:

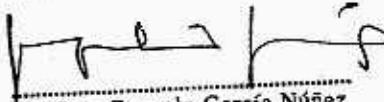
ARTÍCULO PRIMERO: Autorizar la conformación del Comité de elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas del Consejo Nacional de la Magistratura, Periodo Junio 2011- Mayo 2014, el mismo que estará conformado por las siguientes personas:

- Dr. Marco Rojo Rojas, Director General como Presidente
- C.P.C. Vicente Zegarra Tueros, como miembro
- Dr. Rafael Sifuentes del Mar, como miembro y Secretario
- Dra. Tatiana del Aguila Zamora, como miembro titular representante de los trabajadores.
- Dr. Bernardo Amao Palomino, como miembro representante alterno, por ausencia, renuncia del titular;

ARTÍCULO SEGUNDO: Encargar a la Oficina General de Administración del Consejo Nacional de la Magistratura el cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese,




Dr. Ing. Gonzalo García Núñez
Presidente
Consejo Nacional de la Magistratura



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


De JORGE MATIENZO LUJÁN
SECRETARIO GENERAL
Consejo Nacional de la Magistratura



Consejo Nacional de la Magistratura

PLAN DE DESARROLLO DE LAS PERSONAS AL SERVICIO DEL ESTADO - PDP QUINQUENAL CONSEJO NACIONAL DE LA MAGISTRATURA (2012-2016)

PRESENTACION

El Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado – PDP Quinquenal, del Consejo Nacional de la Magistratura para el periodo 2012-2016, constituye un instrumento de gestión como parte del Sistema Administrativo de Gestión del Personal, el cual ha sido elaborado vinculando los objetivos y planes institucionales, y conforme los lineamientos establecidos por SERVIR, en la Directiva para la Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas al servicio del Estado.

El desarrollo de capacidades permite mejorar la habilidad que tienen los individuos, grupos, instituciones y sistemas en general para identificar y resolver sus problemas y para desarrollar e implementar estrategias que les permitan conseguir sus objetivos de desarrollo de una manera sostenible

Es así que, considerando la responsabilidad del Consejo Nacional de la Magistratura de desarrollar, promover, orientar, coordinar y difundir las acciones de desarrollo y capacitación del personal que lo conforma, el presente PDP Quinquenal se ha elaborado buscando contribuir efectivamente a la mejora continua de la gestión de los servicios primordiales del Consejo Nacional de la Magistratura, en función de sus objetivos estratégicos.

1. MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

1.1. MISION

Nombrar, evaluar y ejercer el control disciplinario a jueces y fiscales de todos los niveles, mediante procesos eficientes, transparentes e imparciales, para contribuir al fortalecimiento del sistema de administración de justicia y consolidar la democracia y el Estado de derecho en el país.

[Handwritten signatures and initials]

1.2. VISION

Organización eficiente, confiable y transparente encargada de desarrollar procesos de selección, evaluación y control disciplinario de jueces y fiscales, integrado por personal calificado, que se adapta al entorno cambiante.

1.3. OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1.3.1. Mejorar la calidad del servicio en la provisión y separación de jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público.

1.3.1.1. Reducir la provisionalidad y suplencia de jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público.

1.3.1.2. Contribuir a combatir la corrupción en el ámbito judicial y fiscal orientado a mejorar la confianza en el sistema de administración de justicia.

1.3.2. Lograr una gestión pública moderna, eficiente que desarrolle procesos óptimos y transparentes en la incorporación y separación de jueces y fiscales.

1.3.2.1. Promover la eficiencia administrativa y transparencia de la gestión institucional

2. COMPETENCIAS NECESARIAS

El Consejo Nacional de la Magistratura, ha proyectado efectuar una evaluación de puestos, que contendrá entre otros aspectos, la descripción de las competencias genéricas y específicas necesarias para cada uno de los puestos que lo conforman.

Por tanto, las presentes competencias a desarrollar, han sido definidas principalmente dirigidas al logro de los objetivos institucionales contenidos en el Plan Estratégico Institucional del CNM.

2.1. CAMPO DE ACCION: GESTION ESTRATEGICA

2.1.1. COMPETENCIA EN PENSAMIENTO SISTEMICO

Significa aprender a analizar, comprender y resolver problemas que se presentan por acciones en el corto y largo plazo, incluyendo las variables intervinientes, así

ok
a
S *

como la conectividad entre acontecimientos, para el desarrollo de escenarios que faciliten la toma de decisiones estratégicas.

2.1.2. COMPETENCIA EN MANEJO DE AMBIGÜEDAD

Significa gerenciar la ambigüedad e incertidumbre del entorno, a fin de afrontar el cambio y la incertidumbre en problemas donde no existen claras soluciones; de tal manera que se tomen decisiones y se actúe eficientemente a pesar de no tener la totalidad de elementos y generar una acción.

2.2. CAMPO DE ACCION: GESTION DE RECURSOS

2.2.1. COMPETENCIA EN RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS

Significa responder por el proceso de gestión y por los productos esperados en tiempo establecido; desde la formulación del plan hasta su ejecución, seguimiento y evaluación.

2.2.2. COMPETENCIA EN PREOCUPACIÓN POR EL ORDEN Y LA CALIDAD

Significa establecer y mantener sistemas de información para la comprobación y control del trabajo, y el registro y seguimiento de la información.

2.2.3. COMPETENCIA EN TRABAJO EN EQUIPO

Significa actuar para desarrollar equipos de alto desempeño, que permitan, a través de la participación, pertenencia, cooperación, alcanzar la excelencia, servicio y la agregación de valor para la Institución.

2.3. CAMPO DE ACCION: GESTION DE RELACIONES

2.3.1. COMPETENCIA EN CONCIENCIA POLITICA

Capacidad para detectar e interpretar las redes sociales y políticas cruciales en la Institución. Se busca que los colaboradores aprendan a identificar las corrientes emocionales y relacionales de poder y su influencia, a fin de comprender como afectan las decisiones y acciones a tomar.

2.3.2. COMPETENCIA EN ETICA

Sentir y obrar en todo momento consecuentemente con los valores morales y las buenas costumbres y prácticas profesionales, respetando las políticas de la organización.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner, including a large stylized signature and several smaller initials.

2.3.3. COMPETENCIA EN NEGOCIACION Y RESOLUCION DE CONFLICTOS

Es la capacidad de negociar y resolver desacuerdos. Se busca tener colaboradores que aprendan a manejar personas difíciles y situaciones tensas con diplomacia y tacto, reconociendo posibles conflictos a fin de fomentar la disminución de la tensión, alentar el debate y la discusión abierta para llegar a soluciones conjuntas.

2.4. CAMPO DE ACCION: COMPETENCIAS ESPECIFICAS (TECNICAS)

2.4.1. COMPETENCIAS VINCULADAS AL DERECHO ADMINISTRATIVO

Conocimientos sólidos en temas referentes a la gestión y función pública, organización administrativa eficiente del estado, el patrimonio público, los actos administrativos, contratación estatales, responsabilidad administrativa, etc.

2.4.2. COMPETENCIA EN INVESTIGACIÓN JURÍDICA Y RAZONAMIENTO JURIDICO CRITICO

Capacidad para analizar una diversidad muy amplia de trabajos complejos en relación con el Derecho y sintetizar razonamientos en forma concreta y precisa, a fin de decidir si las circunstancias son suficientemente claras para poder fundamentar una decisión u opinión.

2.4.3. CAPACIDAD DE ARGUMENTAR JURÍDICAMENTE

Capacidad para redactar textos y expresarse de manera adecuada en forma verbal y escrita con un lenguaje fluido y técnico-jurídico, así como con una adecuada gramática acorde con las actualizaciones idiomáticas recientes.

Implica además la capacidad para dialogar y debatir desde una perspectiva jurídica y con conciencia crítica.

2.4.4. COMPETENCIAS EN EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LA COMUNICACIÓN,

Capacidad para utilizar la tecnología, así como los avances de ésta, en la búsqueda de la información relevante para ejercer su carrera, así como para actualizarse profesionalmente.

2.4.5. COMPETENCIAS EN TRANSMITIR CONOCIMIENTO.

Capacidad de traducir el aspecto técnico y funcionamiento de la Institución a un lenguaje sencillo, claro y universal, que permita a los diferentes interlocutores entender la realidad específica de cada entidad y difundirla.



3. OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS DE CAPACITACION QUINQUENAL

3.1. OBJETIVOS

- El personal del CNM se debe caracterizar por sus competencias, sentido de compromiso y pertenencia hacia la entidad, afianzado en la ética, los valores institucionales, el crecimiento personal, bajo buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos.
- Orientar la conducta ética del funcionario del CNM, así como desarrollar las competencias básicas para el desempeño de funciones asignadas en un marco de integridad, que faculten ante todo, el valor de la responsabilidad frente a los ciudadanos, expresada en actuaciones transparentes.
- Contribuir a través de la formación en competencias de gestión estratégica y recursos a desarrollar acciones que permitan reducir la provisionalidad y suplencia de jueces y fiscales del Poder Judicial y Ministerio Público.
- Elaborar un plan de formación que facilite la adaptación del personal a las nuevas necesidades, competencias y desarrollos tecnológicos y responda a las expectativas profesionales individuales, a través de una óptima gestión del conocimiento.
- Establecer programas de capacitación que sensibilicen a los trabajadores del CNM, para la prevención e identificación de actuaciones susceptibles de corrupción, en cualquiera de las áreas institucionales.
- Generar, mediante las acciones de formación y capacitación, competencias en derecho administrativo para los servidores del CNM, con el objeto de incrementar la efectividad en sus prácticas laborales.
- Fortalecer la capacidad del personal abogado del CNM en la resolución de problemas jurídicos complejos y en el manejo preciso del lenguaje técnico
- Fortalecer las destrezas del personal abogado, en el campo de la presentación escrita de argumentos y en el análisis de las decisiones y prácticas judiciales.



- Fortalecer la capacidad del personal del CNM para trabajar en equipos interdisciplinarios como expertos en su especialidad, contribuyendo de manera efectiva a una gestión pública moderna, eficiente que desarrolle procesos óptimos.
- Desarrollar un plan de formación para la adquisición, implementación y desarrollo de competencias en el uso de nuevas tecnologías y sistemas de información y comunicación por parte del personal del CNM.

3.2. ESTRATEGIAS

- Formación y Desarrollo de Competencias Laborales, mediante la aplicación de distintas técnicas pedagógicas.
- Adaptar y crear espacios para la capacitación y desarrollo del personal, además de desarrollar el equipamiento tecnológico necesario para dar soporte a nuevo modelo de aprendizaje, docencia e investigación interna.
- Ofrecer recursos y servicios digitales desde la web, que den soporte al personal, a fin de facilitar el aprendizaje y la investigación.
- Planificar la realización de programas a nivel de post-grado académico, relacionado con las funciones del respectivo cargo.
- Elaborar programas de formación en habilidades y competencias en sistemas de información adaptados a las necesidades del CNM.
- Aplicación y transferencia del conocimiento en el desempeño de sus funciones o responsabilidades, a través de la realización de talleres; impulsando la Gestión del Conocimiento Institucional, mediante transferencia de los conocimientos funcionales y experiencia laboral entre el personal; conocimiento que se transferiría a través de presentación de casuísticas, y exposición de experiencias y conocimientos especializados. El CNM proporcionaría el apoyo logístico que cada trabajador requiera como expositor.
- Co-financiación de Programas de Desarrollo y Capacitación, mediante convenios de capacitación con Universidades e Institutos.
- Preparación para la participación de Exponentes y Capacitadores Internos, además de fomentar la participación de Capacitadores Externos

3.3. DATOS DE LA POBLACION DE LA ENTIDAD

El Consejo Nacional de la Magistratura cuenta con personal bajo los siguientes regimenes:

- Régimen laboral pública: carrera administrativa, D.L. 276
- Régimen laboral privado, D.L. 728.
- Régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, D.L. 1057.

Los cuales se encuentran distribuidos conforme detalle:

1. Régimen Laboral Público

CARGO	Nº
CONSEJEROS	7

2. Régimen Laboral Privado

CARGO	Nº
DIRECTOR GENERAL	1
DIRECTOR	4
JEFE OFICINA	3
PROCURADOR PUBLICO	1
ASESOR	5
JEFE AREA	4
PROFESIONAL A	5
PROFESIONAL B	2
PROFESIONAL C	5
TECNICO A	5
SECRETARIA I	3
SECRETARIA	6
TECNICO B	11
TECNICO C	3
TOTAL	62

3. Contratación Administrativa de Servicios



CARGO	Nº
APOYO ADMINISTRATIVO	35
APOYO INFORMATICO	03
APOYO JURIDICO	34
APOYO PROCURADURIA	01
TOTAL	73

3.4. TIPO DE EVALUACION

La evaluación de la capacitación busca identificar el logro de competencias para la evaluación del plan de desarrollo quinquenal.

En esta etapa se busca evaluar el proceso de capacitación antes, durante y al final de cada proceso individual, que formaran parte del los PDP Anualizados. La evaluación se orientará a la determinación de la forma y la cantidad de evidencias de desempeño a ser recolectadas para poder establecer un parámetro comparable.

El seguimiento al PDP Anual dirigido al personal del CNM se realizará cada semestre y la evaluación se realizará anualmente, de acuerdo con la programación, las metas e indicadores establecidos.

La programación, el desarrollo, el seguimiento y la evaluación de todas las actividades de capacitación para el personal que se realicen en todas las unidades del CNM, serán informadas al área de Recursos Humanos.

Se considerarán los siguientes métodos, dependiendo del tipo de capacitación y tipo de competencia adquirida:

- Evaluación del proceso a través de encuestas
- Evaluación del conocimiento a través de pruebas escritas y simulaciones.
- Evidencia de desempeño por observación en el lugar de trabajo
- Evaluación del desempeño del personal en función a competencias, partiendo de la evaluación de puestos
- Evidencia de Informes sobre logros anteriores



4. METAS DE CAPACITACION Y EVALUACION

4.1. METAS E INDICADORES

- Reducir la brecha de competencias en **gestión estratégica, gestión de recursos, gestión de relaciones** del personal objetivo del CNM, conforme resultado de la evaluación de puestos del CNM y la evaluación de desempeño anual del personal (que haya obtenido una calificación menor previa al proceso de menos del 75% en dicha competencia)

INDICADOR:

- Número de personas que han incrementado su calificación obtenida en la competencia en **gestión estratégica, gestión de recursos, gestión de relaciones** en la evaluación de desempeño anual.
- Reducir la brecha de conocimientos y competencias específicas de las diferentes áreas del CNM.

INDICADOR:

- Número de personas por área capacitadas en competencias específicas.
- Incrementar anualmente el promedio de horas de capacitación y en promedio 5% anual de cursos de capacitación por nivel directivo, profesional y nivel técnico

INDICADOR:

- Promedio de horas de capacitación por funcionario.
- Promedio de cursos de capacitación por funcionario.
- Cantidad de horas de capacitación anual: desglosado por área y grupo ocupacional.

4.2. MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION

Se considera los siguientes métodos, dependiendo del tipo de capacitación y tipo de competencia adquirida:

- Evaluación del proceso a través de **encuestas**
- **Evaluación del conocimiento** a través de pruebas escritas y simulaciones.



- Evidencia de **desempeño por observación** en el lugar de trabajo, y seguimiento y verificación de la transferencia del conocimiento, conforme los talleres efectuados por expositores internos.
- **Evaluación del desempeño** del personal en función a competencias, partiendo de la evaluación de puestos a definirse.
- Evidencia de **informes del jefe inmediato** sobre logros posteriores a la capacitación.

Handwritten signatures and initials in the bottom left corner. There are two distinct signatures, one above the other, and some smaller initials or marks to their right.