



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CONVENIO UNI - PODER JUDICIAL PARA LA REALIZACIÓN DE PROYECTOS



**INFORME FINAL
ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL
PROYECTO:**

**“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”**

**LIMA - PERÚ
Octubre de 2010**



INDICE

I. RESUMEN EJECUTIVO	10
A. NOMBRE DEL PROYECTO:	11
B. OBJETIVO DEL PROYECTO:	11
C. BALANCE OFERTA Y DEMANDA "CON PROYECTO" DEL SERVICIO DEL PIP:	11
D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	11
E. COSTOS DEL PROYECTO	12
F. BENEFICIOS DEL PROYECTO	14
G. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN SOCIAL	14
H. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA	14
I. IMPACTO AMBIENTAL	15
K. MARCO LÓGICO	16
II. ASPECTOS GENERALES	18
2.1. NOMBRE DEL PROYECTO.....	19
2.2. UNIDAD FORMULADORA Y EJECUTORA	19
2.3. PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS Y DE LOS BENEFICIARIOS	19
2.4. MARCO DE REFERENCIA	21
2.5. MATRIZ DE INVOLUCRADOS	23
III. IDENTIFICACION	27
3.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL	28
3.1.1. CONTEXTO GENERAL DE LOS ÓRGANOS DE LINEAL	104
3.1.2. GERENCIA GENERAL. (Órganos de Dirección)	107
3.1.3. OFICINA DE ASESORIA LEGAL (Órganos de Asesoramiento)	107
3.1.4. SECRETARÍA GENERAL (Órganos de Apoyo).....	109
3.1.5. TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (Órganos de Apoyo).	111
3.1.6. OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL (Órganos de Apoyo).....	112
3.1.7. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA (Órganos de Apoyo).....	113
3.1.8. GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN JUDICIAL (órgano de línea).....	114
3.1.8.1. SUB-GERENCIA DE ESCALAFÓN	117
3.1.8.2. SUB-GERENCIA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL	118
3.1.8.3. SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.....	120
3.1.9. GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (órgano de línea).	122
3.1.9.1. SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD.	124
3.1.9.2. SUB-GERENCIA DE TESORERÍA.	126
3.1.9.3. SUB-GERENCIA DE LOGÍSTICA	129
3.1.10. GERENCIA DE INFORMÁTICA (órgano de línea).	131
3.1.10.1. SUB-GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO	134
3.1.10.3. SUB-GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES.....	139
3.1.11. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN (órgano de línea)	140
3.1.11.1 SUB-GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES	141
3.1.11.2. SUB- GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL	143
3.1.12. GERENCIA DE PLANIFICACIÓN (órgano de línea)	144
3.1.12.1. SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.	146
3.1.12.2. SUB-GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO	148
3.1.12.3. SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN.....	149



3.1.12.4. SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA	151
3.1.12.5. DIAGNOSTICO DE PERSONAL.....	152
3.1.13. POBLACIÓN Y ZONA AFECTADA.....	156
3.1.14. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN AFECTADA.....	158
3.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y SUS CAUSAS.....	160
3.3 OBJETIVO DEL PROYECTO.....	166
3.4 ALTERNATIVAS DE SOLUCION.....	170
3.4.1 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES	171
3.4.2 PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS.....	173
IV. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN.....	175
4.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA	177
4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA	186
4.2.1 EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO	191
4.2.2 OFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO	196
4.3 BALANCE DEMANDA – OFERTA	201
4.3.1 BALANCE DEMANDA - OFERTA SIN PROYECTO.....	202
4.3.2 BALANCE DEMANDA - OFERTA CON PROYECTO.....	208
4.4 DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA	214
4.5 COSTOS.....	235
4.5.1 COSTOS "SIN PROYECTO".....	235
4.5.2 COSTOS "CON PROYECTO".....	239
4.5.3 COSTOS INCREMENTALES.....	243
4.6 BENEFICIOS.....	244
4.6.1 BENEFICIOS EN LA SITUACION "SIN PROYECTO"	244
4.6.2 BENEFICIOS EN LA SITUACION "CON PROYECTO"	249
4.6.3 BENEFICIOS INCREMENTALES	255
4.7. EVALUACIÓN SOCIAL	260
4.7.1 VALOR ACTUAL DE LOS COSTOS	261
4.7.2 COSTO EFECTIVIDAD.....	262
4.8 ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD.....	262
4.9. ANALISIS DE SOSTENIBILIDAD.....	265
4.9.1 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS	265
4.9.2 FINANCIAMIENTO DE LOS COSTOS	266
4.9.3 PARTICIPACION DE LOS BENEFICIARIOS	267
4.10 IMPACTO AMBIENTAL.....	267
4.11 PROGRAMACIÓN DE ÁREAS Y AMBIENTES DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA	272
4.12 PLAN DE IMPLEMENTACION.....	276
3.13 SELECCIÓN DE ALTERNATIVA	281
4.14 ORGANIZACION Y GESTION	282
4.15 MATRIZ DE MARCO LÓGICO.....	283
CONCLUSIONES.....	286
RECOMENDACIONES	286



ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO N° 2.1:	POBLACIÓN BENEFICIARIA POR CORTES Y ORGANIZACIÓN PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL.....	20
CUADRO N° 2.2:	POBLACIÓN PROYECTADA AL 2020 (AÑO BASE 1993)	21
CUADRO N° 2.3:	MATRIZ DE INVOLUCRADOS.....	26
CUADRO 3.1:	Sede GERENCIA GENERAL: Av. Nicolás de Piérola N° 745.....	43
CUADRO 3.2:	CUADRO DE ÁREAS SÓTANO.....	47
CUADRO 3.3:	DÉFICIT DE ÁREAS PRIMER PISO	51
CUADRO 3.4:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN SEGUNDO PISO	53
CUADRO 3.5:	DÉFICIT DE ÁREAS.....	56
CUADRO 3.6:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN CUARTO PISO	58
CUADRO 3.7:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN QUINTO PISO.....	60
CUADRO 3.8:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN SEXTO PISO	61
CUADRO 3.9:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN PISO 7.....	65
CUADRO 3.10:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN PISO 8.....	67
CUADRO 3.11:	ÍNDICES DE OCUPACIÓN AZOTEA/TECHO	68
CUADRO 3.12:	RESUMEN DE ÁREAS OCUPADAS Y DÉFICIT.....	71
CUADRO 3.13:	RESUMEN DE MOBILIARIO: ARCHIVADORES, ARMARIOS ESTANTES Y CREDENZAS	72
CUADRO 3.14:	RESUMEN DE MOBILIARIO: ESCRITORIOS, ESCRITORIOS ESTANTES, MÓDULOS PC, CAJONERA.....	72
CUADRO 3.15:	RESUMEN DE MOBILIARIO: MESAS Y SILLAS FIJAS.....	73
CUADRO 3.16:	RESUMEN DE MOBILIARIO: SILLAS GIRATORIAS, CONFORTABLES, OTROS Y TOTAL POR PISO	73
CUADRO 3.17:	RESUMEN MOBILIARIO.....	74
CUADRO 3.18:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: PC E IMPRESORAS.....	75
CUADRO 3.19:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: EQUIPOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES	76
CUADRO 3.20:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: SURTIDORES DE AGUA, CLIMATIZACIÓN, VENTILACIÓN Y SEGURIDAD.....	77
CUADRO 3.21:	RESUMEN EQUIPAMIENTO EXISTENTE	78
CUADRO 3.22:	DIAGNÓSTICO DEL EQUIPAMIENTO.....	79
CUADRO 3.23:	ÁREAS POR PISO	87
CUADRO 3.24:	.....	87
CUADRO 3.25:	DÉFICIT DE ÁREAS EN PROMEDIO.....	89
CUADRO 3.26:	.....	94
CUADRO 3.27:	.....	96
CUADRO 3.28:	RESUMEN DE MOBILIARIO: ARCHIVADORES, ARMARIOS ESTANTES Y CREDENZAS	97
CUADRO 3.29:	RESUMEN DE MOBILIARIO: ESCRITORIOS, ESCRITORIOS ESTANTES, MÓDULOS PC, CAJONERA.....	97
CUADRO 3.30:	RESUMEN DE MOBILIARIO: MESAS Y SILLAS FIJAS.....	98
CUADRO 3.31:	RESUMEN DE MOBILIARIO: SILLAS GIRATORIAS, CONFORTABLES, OTROS Y TOTAL POR PISO	98
CUADRO 3.32:	RESUMEN DE MOBILIARIO.....	99
CUADRO 3.33:	RESUMEN MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO - PUNO CARABAYA ..	99
CUADRO 3.34:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: PC E IMPRESORAS.....	100



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.35:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: EQUIPOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES	100
CUADRO 3.36:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: SURTIDORES DE AGUA, CLIMATIZACIÓN, VENTILACIÓN Y SEGURIDAD	100
CUADRO 3.37:	RESUMEN DE EQUIPAMIENTO	101
CUADRO 3.38:	DIAGNÓSTICO DEL EQUIPAMIENTO, SEDE PUNO CARABAYA.	102
CUADRO 3.39:	ÁREA CONSTRUIDA POR PISOS:	104
CUADRO 3.40:	PERSONAL EN LA GERENCIA GENERAL - DESPACHO	107
CUADRO 3.41:	SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	108
CUADRO 3.42:	PERSONAL EN LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL - DESPACHO	108
CUADRO 3.43:	OFICINA DE ASESORIA LEGAL	109
CUADRO 3.44:	SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL	110
CUADRO 3.45:	PERSONAL EN LA SECRETARIA GENERAL - DESPACHO	110
CUADRO 3.46:	SECRETARIA GENERAL	110
CUADRO 3.47:	ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO	111
CUADRO 3.48:	PERSONAL EN LA TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	112
CUADRO 3.49:	PERSONAL EN LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL – DESPACHO	113
CUADRO 3.50:	LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA,	114
CUADRO 3.51:	PERSONAL EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	114
CUADRO 3.52:	PERSONAL EN LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON – DESPACHO	115
CUADRO 3.53:	GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL	116
CUADRO 3.54:	DESPACHO DE LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFÓN ..	116
CUADRO 3.55:	SECRETARIA GPEJ	116
CUADRO 3.56:	ÁREA DE COORDINACIÓN LEGAL	116
CUADRO 3.57:	ÁREA DE PLANEAMIENTO DE PERSONAL	117
CUADRO 3.58:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESCALAFON	118
CUADRO 3.59:	SUB. GERENCIA DE ESCALAFÓN JUDICIAL	118
CUADRO 3.60:	SUBGERENCIA DE PROCESO TÉCNICO DEL PERSONAL	119
CUADRO 3.61:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL	120
CUADRO 3.62:	SUB. GERENCIA DE PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL	120
CUADRO 3.63:	LA SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS,	121
CUADRO 3.64:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS	122
CUADRO 3.65:	SUB. GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES	122
CUADRO 3.66:	LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	123
CUADRO 3.67:	PERSONAL EN LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – DESPACHO	124
CUADRO 3.68:	GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	124
CUADRO 3.69:	DESPACHO DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	124
CUADRO 3.70:	LA SUB- GERENCIA DE CONTABILIDAD,	125
CUADRO 3.71:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD	126
CUADRO 3.72:	SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD	126
CUADRO 3.73:	ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUNCIONES EN LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA	127
CUADRO 3.74:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA	128
CUADRO 3.75:	SUB. GERENCIA DE TESORERÍA	129



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.76:	LA SUB- GERENCIA DE LOGÍSTICA,.....	130
CUADRO 3.77:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE LOGISTICA	131
CUADRO 3.78:	SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA	131
CUADRO 3.79:	LA GERENCIA DE INFORMÁTICA,.....	132
CUADRO 3.80:	PERSONAL EN LA GERENCIA DE INFORMATICA – DESPACHO	133
CUADRO 3.81:	GERENCIA DE INFORMATICA	133
CUADRO 3.82:	GERENCIA DE INFORMATICA	133
CUADRO 3.83:	DESPACHO DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA	134
CUADRO 3.84:	ÁREA DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y PROYECTOS	134
CUADRO 3.85:	ÁREA DE OPERACIONES 2.....	134
CUADRO 3.86:	LA SUB- GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO	135
CUADRO 3.87:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE SOPORTE TECNICO	136
CUADRO 3.88:	SUB. GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO.....	136
CUADRO 3.89:	LA SUB- GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	138
CUADRO 3.90:	PERSONAL EN LA SUB - GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATI.....	138
CUADRO 3.91:	SUB. GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS.....	138
CUADRO 3.92:	LA GERENCIA DE INFORMATICA,.....	139
CUADRO 3.93:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES	139
CUADRO 3.94:	SUB. GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES.	140
CUADRO 3.95:	PERSONAL EN LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	140
CUADRO 3.96:	GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	140
CUADRO 3.97:	DESPACHO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN	141
CUADRO 3.98:	LA SUB- GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES	141
CUADRO 3.99:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES	142
CUADRO 3.100:	SUB. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES.....	143
CUADRO 3.101:	LA SUB- GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL,	143
CUADRO 3.102:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL	143
CUADRO 3.103:	SUB. GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL.....	144
CUADRO 3.104:	LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	145
CUADRO 3.105:	PERSONAL EN LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN - DESPACHO	145
CUADRO 3.106:	GERENCIA DE PLANIFICACION	145
CUADRO 3.107:	DESPACHO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN.....	145
CUADRO 3.108:	LA SUB- GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS,	146
CUADRO 3.109:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	147
CUADRO 3.110:	SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	148
CUADRO 3.111:	LA SUB- GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO,.....	148
CUADRO 3.112:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTOS	149
CUADRO 3.113:	SUB. GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTOS	149
CUADRO 3.114:	LA SUB- GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN,.....	150
CUADRO 3.115:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACION	151
CUADRO 3.116:	SUB. GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN	151
CUADRO 3.117:	LA SUB- GERENCIA DE ESTADÍSTICA	151
CUADRO 3.118:	PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA	152
CUADRO 3.119:	SUB. GERENCIA DE ESTADÍSTICA.....	152



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.120:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	153
CUADRO 3.121:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE INFORMATICA	153
CUADRO 3.122:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PLANIFICACION	154
CUADRO 3.123:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS.....	154
CUADRO 3.124:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION	155
CUADRO 3.125:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL SECRETARIA GENERAL	155
CUADRO 3.126:	PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.....	155
CUADRO 3.127:	POBLACIÓN NACIONAL	157
CUADRO 3.128:	POBLACIÓN Y DENSIDAD A NIVEL NACIONAL	157
CUADRO 3.129:	POBLACIÓN TOTAL, POR GRANDES GRUPOS DE EDAD, SEGÚN ÁREA URBANA Y RURAL	157
CUADRO 3.130:	POBLACIÓN DE 3 Y MÁS AÑOS DE EDAD, POR NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO.....	158
CUADRO 3.131:	TIPO DE VIVIENDA.....	158
CUADRO 3.132:	ABASTECIMIENTO DE AGUA EN LA VIVIENDA	159
CUADRO 3.133:	SERVICIO HIGIÉNICO CON QUE CUENTA LA VIVIENDA.....	159
CUADRO 3.134:	VIVIENDAS QUE CUENTAN CON ALUMBRADO ELECTRICO.....	160
CUADRO 3.135:	PEA SEGÚN OCUPACIÓN	160



ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO 3.1: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL.....	106
GRÁFICO 3.2: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL	107
GRÁFICO 3.3: ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL.....	109
GRÁFICO 3.4: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL.....	112
GRÁFICO 3.5: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA.....	113
GRÁFICO 3.6: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL DE PERSONAL Y ESCALAFÓN.	115
GRÁFICO 3.7: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE ESCALAFÓN.....	117
GRÁFICO 3.8: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE PROCESO TÉCNICO DE PERSONAL.....	118
GRÁFICO 3.9: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.	121
GRÁFICO 3.10: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	123
GRÁFICO 3.11: ORGANIGRAMA LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD	125
GRÁFICO 3.12: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA.....	127
GRÁFICO 3.13: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA.....	129
GRÁFICO 3.14: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA	132
GRÁFICO 3.15: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO..	135
GRÁFICO 3.16: ORGANIGRAMA LA SUB- GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	137
GRÁFICO 3.17: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN	144
GRÁFICO 3.18: ORGANIGRAMA DE LA SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.....	146
GRÁFICO 3.19: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN...	150
GRÁFICO 3.20: DISTRITOS JUDICIALES	156
GRÁFICO 3.21: ÁRBOL DE CAUSAS	163
GRÁFICO 3.22: ÁRBOL DE EFECTOS.....	164
GRÁFICO 3.23: ÁRBOL CAUSA-EFECTO.....	165
GRÁFICO 3.24: ARBOL DE MEDIOS.....	167
GRÁFICO 3.25: ARBOL DE FINES	168
GRÁFICO 3.26: ÁRBOL DE MEDIOS - FINES.....	169
GRÁFICO 3.27: RELACIÓN DE ACCIONES.....	170
GRÁFICO 3.28: ALTERNATIVAS PROPUESTAS	174
GRÁFICO 4.1: ESQUEMA DEL TERRENO Y EL ÁREA EDIFICABLE.....	216
GRÁFICO 4.2: SÓTANO: ÁREA A SER INTERVENIDA	221
GRÁFICO 4.3: PRIMER PISO INTERVENCIÓN REQUERIDA EN LA ZONA CENTRAL PARA SOLUCIONAR CIRCULACIÓN VERTICAL Y EVACUACIÓN ..	222
GRÁFICO 4.4: PISO TÍPICO (3 AL 15).....	222
GRÁFICO 4.5: PRIMER PISO: ÁREA A SER INTERVENIDA	223
GRÁFICO 4.6 POSIBILIDAD DE AMPLIACIÓN EN EL SEGUNDO PISO.....	224
GRÁFICO 4.7: SEGUNDO PISO: ÁREA A SER INTERVENIDA	225
GRÁFICO 4.8: POSIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DEL PISO 3 AL PISO 7	226
GRÁFICO 4.9: TERCER PISO (PISO TÍPICO): ÁREAS A SER INTERVENIDAS.....	227
GRÁFICO 4.10: ETAPAS DE INTERVENCIÓN PISO 2.....	231
GRÁFICO 4.11: ETAPAS DE INTERVENCIÓN PISO TÍPICO.....	231
GRÁFICO 4.12: SENSIBILIZACIÓN DE VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 1	263
GRÁFICO 4.13: SENSIBILIZACIÓN DE VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 2.....	264



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



GRÁFICO 4.14: ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD CON RESPECTO AL INDICADOR DE PRODUCCIÓN.....	265
GRÁFICO 4.15: CON RESPECTO AL COSTO UNITARIO DE INFRAESTRUCTURA.....	265
GRÁFICO 4.16: ACCION: REFORZAMIENTO DE	276
GRÁFICO 4.17: ACCION: DEMOLICIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA SEDE ALIMAR.....	277
GRÁFICO 4.18: ACCION: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	278
GRÁFICO 4.19: ACCION: INSTALACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.....	279
GRÁFICO 4.20: ACCION: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS.....	279
GRÁFICO 4.21: ACCION ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO.....	280
GRÁFICO 4.22: ACCION: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO.....	280



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



I. RESUMEN EJECUTIVO



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



A. NOMBRE DEL PROYECTO:

"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"

B. OBJETIVO DEL PROYECTO:

"Adecuada infraestructura para la prestación de los Servicios Administrativos en la Gerencia General del Poder Judicial"

C. BALANCE OFERTA Y DEMANDA "CON PROYECTO" DEL SERVICIO DEL PIP:

Finalmente se presenta el consolidado de la demanda del servicio, oferta en la situación sin proyecto, oferta en la situación con proyecto de la siguiente manera: Para el año 2021 se estima que la demanda (por documentos ingresados) alcance 114, 802 documentos; la oferta en la situación sin proyecto, optimizando todos los recursos disponibles se espera una producción anual de 89,621 documentos resueltos. Para el caso de la oferta con proyecto en el que se contempla el incremento del número de personal, mejores condiciones de infraestructura, equipos y mobiliarios implementados la producción anual sería de 121,105 documentos resueltos.

CUADRO N°1:
BALANCE OFERTA DEMANDA

AÑO	DEMANDA	OFERTA SIN PROYECTO	OFERTA CON PROYECTO
2010	96,723	89,621	2,228
2011	98,242	89,621	121,105
2012	99,784	89,621	121,105
2013	101,351	89,621	121,105
2014	102,942	89,621	121,105
2015	104,558	89,621	121,105
2016	106,200	89,621	121,105
2017	107,867	89,621	121,105
2018	109,560	89,621	121,105
2019	111,281	89,621	121,105
2020	113,028	89,621	121,105
2021	114,802	89,621	121,105
TOTAL	1,169,613	985,827	1,332,155

D. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA

ALTERNATIVA N° 1

Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, para la implementación de la sede principal de la Gerencia General en dos etapas de inversión. Incluye la adquisición de equipamiento informático, mobiliario, y equipos de apoyo.

Etapa I



Considera en una primera etapa de inversión el reforzamiento de 5 636.69m² de área construida de la edificación actual, demolición de 515.20m², remodelación integral de 5 940.99m² a fin de contar con plantas libres, el reforzamiento de la estructura que permita la ampliación de la siguiente etapa y la ampliación de 1 423.80m² de área construida, en las áreas libres del terreno.

Etapa II

Considera en una segunda etapa de inversión la culminación de las obras de ampliación de 570m² de área construida en las áreas libres del terreno y la integración de las áreas.

Dado que el sótano cuenta con un área de 1 027.06m² de área construida, y solo se tiene habilitados 08 estacionamientos, deberá implementarse cocheras en algún espacio cercano, al ser la dotación de estacionamientos insuficiente y no ser posible la implementación de todos los estacionamientos en las áreas actuales. Requiere aproximadamente 112 estacionamientos adicionales.

Se plantea la remodelación de las áreas del sótano que no involucran espacios de estacionamiento, para las áreas de mantenimiento y archivos.

Esta alternativa permite el desarrollo de un proyecto arquitectónico que deberá responder a las características particulares de la edificación y a las necesidades de las dependencias.

El programa arquitectónico definido puede ser cubierto por el proyecto al culminar la Etapa II. Quedando una diferencia de 547m² de área de reserva para la implementación de archivos y un mejor desarrollo de la propuesta arquitectónica.

Ver detalle de estas intervenciones en el siguiente cuadro de Detalle de la intervención de la Alternativa 1

E. COSTOS DEL PROYECTO

Como el objetivo del proyecto es mejorar la calidad de la atención de servicios de la Gerencia General del Poder Judicial, consecuentemente, las dos alternativas priorizadas se refieren a la implementación de una infraestructura y equipamiento acorde a su nivel resolutivo que cumpla con este objetivo mejorando la funcionalidad en la atención de los servicios de administración de justicia.

Los costos de operación y mantenimiento del escenario con proyecto están a la orden de: En personal se asigna la cifra de S/.11'736,549 a precios de mercado, en bienes y servicios el monto de S/.34'957,543 finalmente los de costos de mantenimiento calculado como S/. 1'756,709 ascendiendo a un total de 48'450,801, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 2: COSTOS DE
OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO EN LA
SITUACION EN LA SITUACION CON
PROYECTO

CARGO	PRECIOS DE MERCADO
Personal	11,736,549
Bienes y servicios	34,957,543
Mantenimiento	1,756,709
Total	48,450,801

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.

Elaboración: DIGA

Costo de Infraestructura

Presupuesto Alternativa 1.- Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar,.

I Etapa: Año 1

En la primera etapa el costo de esta alternativa asciende a S/ 24'105,401 nuevos soles, comprende las inversiones correspondientes a la elaboración del Expediente Técnico de obra, la Ejecución de las obras de demolición de las áreas a ser remodeladas, de las actividades del reforzamiento estructural de la edificación existente, la remodelación de los ambientes, a fin de tener plantas libres y la construcción de **1 423.80m²** de áreas ampliadas. Se incluye el costo de la supervisión (5%) e imprevistos (5%) concernientes a la ejecución de esta intervención, el costo de Impacto Ambiental (limpieza y protección de las áreas de trabajo y las acciones de mitigación de la intervención). Se incluye la inversión en dos etapas, la primera etapa la inversión en el primer año de inversión y la segunda etapa en el tercer año de operación y mantenimiento.

CUADRO N° 3: PRESUPUESTO ALTERNATIVA 1
REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA
SEDE ALIMAR I ETAPA – AÑO 1

RUBRO	COSTO PARCIAL S/.
1 INFRAESTRUCTURAS/.	20,889,608
1.1 Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,362,632
1.2 Ejecución de Obra (inversión fija)	16,906,473
1.3 Supervisión	1,690,647
1.4 Impacto ambiental	929,856
2 EQUIPAMIENTO	1'381,752
2.1 Reparación de mobiliario y equipos	82,700
2.2 Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	912,652
2.3 Adquis/Equipamiento electromecánico	386,400
TOTAL S/.	24,105,401

Elaboración del equipo consultor



F. BENEFICIOS DEL PROYECTO

Los beneficios en el escenario sin proyecto se expresa a través de la producción en la situación son proyecto este que se calcula para el periodo de diez años de 896,206; de otro lado, los beneficios en la situación sin proyecto se estarían expresando por la producción con proyecto ascendiendo a la cantidad de 1,332,155 documentos en los diez años del proyecto, por lo que se puede concluir como beneficio incremental de 435 949 documentos

G. RESULTADOS DE LA EVALUACION SOCIAL

Realizada la conversión de los flujos privados a flujo de costos sociales mediante los factores de corrección, se calcula el retorno de los costos utilizando a la tasa social de descuento cuyo valor es de 11%, tomado de los documentos normativos de la Ley de Inversión Pública.

El análisis de la rentabilidad social se ha realizado teniendo en consideración el Costo Anual Equivalente de las alternativas y los documentos que atenderían; es decir promedio de la cantidad de documentos producidos desde el año 2012 hasta el 2021 (43,595 documentos por atender) como indicador de resultado del proyecto, tal como se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO N°4: COMPARACIÓN DEL COSTO DE
EFECTIVIDAD
POR CADA ALTERNATIVA

INDICADOR DE RENTABILIDAD	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2
VACP	50,400,440	58,021,940
VACS	26,450,343	31,660,817
CAE	4,491,306	5,376,052
IE	43,595	43,595
ICE	103	123

Elaboración: DIGA UNI.

De acuerdo al cálculo anterior, se observa que el Costo efectividad de la Alternativa 1 es mejor que el indicador de Costo Efectividad de la Alternativa 2, expresado en términos de ahorro. Es decir, la Alternativa 1 tiene menor costo por caso atendido, por lo que sería la recomendada. Como sabemos, la cantidad de expedientes resueltos en el horizonte de proyección es la suma de ellos desde año 1 de funcionamiento del proyecto hasta el año 10, respectivamente.

H. SOSTENIBILIDAD DEL PROYECTO DE INVERSIÓN PÚBLICA.

El año de inversión será cubierto por el presupuesto participativo de La Gerencia General del Poder Judicial en coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas, que compromete a sus ves a la gerencia cubrir 4% anual de



crecimiento de los costos de operación y mantenimiento; en el tercer año de operación estaría cubriéndose el 8% debido a que en este periodo se realizara la inversión de la segunda etapa.

I. IMPACTO AMBIENTAL

El equipo empleado para la ejecución de las obras deberá estar en buenas condiciones de mantenimiento, evitando de este modo acrecentar los ruidos, concentración de gases. Se deben establecer procedimientos para la remoción y traslado de materiales que generen polvo, estableciendo horarios de trabajo adecuado para intervenciones que generen alto ruido.

Evitar la contaminación por el arrojo de desperdicios domésticos líquidos y sólidos. La tierra y suelos contaminados deberán ser recogidos y transportados a un relleno industrial. Existe la posibilidad de ocurrencia de accidentes.

Establecer el Plan de Contingencias y prever el adecuado servicio de asistencia medica, como responsabilidad del contratista durante la obra, tal como lo Norma el Reglamento Nacional de Edificaciones y lo establece el DS. N° 013-2000 INDECI.

J. SELECCIÓN DE LA ALTERNATIVA

En la presente sección se desarrollará el cuadro comparativo para la selección de la alternativa mejor costo efectiva y sus criterios que apoyan su elección. El siguiente cuadro nos muestra que la alternativa preferida es la N° 1 (Reforzamiento, remodelación y ampliación en la sede Alimar) con una inversión que asciende a S/. **24, 105,401**. En esta alternativa, el valor actual de los costos sociales es menor que la de la alternativa 2, ésta razón hace que el costo efectividad sea atractivo, ante la alternativa 2, como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N°5: MATRIZ DE SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

MATRIZ DE SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS	
	1	2
Inversión Total	24,105,401	32,700,618
VACP	50,400,440	58,021,940
VACS	26,450,343	31,660,817
CAE	4,491,306	5,376,052
IE	43,595	43,595
ICE	103	123

Elaboración: Post-Grado UNI.



K. MARCO LÓGICO

Entendiéndose que los aspectos mas principales se concentra en, a los indicadores de la matriz de marco lógico

COMPONENTES.

Adecuada funcionalidad de ambientes y áreas de trabajo.

- Soporte informático eficiente.
- Adecuada mobiliario para el servidor Público.
- Suficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios.

INDICADORES DE COMPONENTES

- Se programa para la Construcción de 5,376.36 m2. Para el primer año de ejecución del proyecto.
- En el Primer año de ejecución del proyecto se contratara 72 trabajadores bajo la modalidad de CAS.
- Compra de 72 computadoras, 34 impresoras, en el primer año de ejecución del proyecto.
- Instalación de software, servidores, redes de almacenamiento y respaldo, equipos de comunicación y pozo a tierra, en el segundo año de la ejecución del proyecto.
- Adquisición de armarios, archivadores, estantes, escritorios, sellas, entre otros, para la nueva sede de la Gerencia General, durante el primer C de la ejecución del proyecto.
- Redistribución de 26 trabajadores (entre sub. gerencias de la misma Gerencia) al inicio del primer año de la ejecución del proyecto.
- Capacitación de los 1,333 trabajadores para la mejor atención a los usuarios, en temas de logística y SNIP durante en el primer año de la ejecución del proyecto.

ACCIONES Reforzamiento, remodelación y aplicación de la sede Alimar.

2.-Instalacion de programas para la operatividad de los equipos de cómputo.

3- Reposición de equipos.

4.- Adquisición de mobiliario.



5.- Convocatoria para la contratación de personal.

- Reforzamiento, remodelación y aplicación de la sede Alimar en un área total de 5 376.36 m² con una inversión en infraestructura por la suma S/. 22,723,649 en el año cero antes de iniciar la ejecución del proyecto.
- Reposición de equipos por un valor de S/. 1,381,752 Instalación de software, programas y sistemas de información, en el año cero antes de la ejecución del proyecto.
- Instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo en el año cero antes de la ejecución del proyecto
- Adquisición de mobiliario por la suma de S/. 180,758.00 en el año cero antes de la ejecución del proyecto.
- Convocatoria para la contratación de personal por un monto de S/. 2,542,357 en el año cero antes de la ejecución del proyecto.

SUPUESTO

- Convocar a licitación a la mejor constructora.
- Contar con presupuesto necesario para la adquisición de equipos
- Convocar a selección y concurso de para cubrir las plazas necesarias ejecutándose el proyecto.

Se lleva a cabo los procesos de Adjudicación de la Buena Pro, para la consultoría, del expediente técnico, de la obra, de lart5s compras del equipamiento.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



II. ASPECTOS GENERALES



2.1. NOMBRE DEL PROYECTO

El estudio de pre inversión a nivel de estudio de perfil es
**"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA
GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE
JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"**

Ubicación:

Distrito : Cercado de Lima
Provincia : Lima
Departamento : Lima
Distrito : San Isidro

2.2 UNIDAD FORMULADORA Y EJECUTORA

Unidad Formuladora : Gerencia de Planificación
Sector : Poder Judicial
Pliego : Poder Judicial
Funcionario responsable : Eco. Juan de Dios Hernández Palomino
Gerente de planificación
Dirección : Av. Nicolás de Pierola 745. Lima
Teléfono : (01) 410-1000
Telefax : (01) 426-4385
Unidad Ejecutora : Gerencia General del Poder Judicial
Funcionario responsable : Ing. Hugo Suero Ludeña
Gerente General del Poder Judicial
Dirección : Av. Nicolás de Pierola 745, Lima
Teléfono : (01) 410-1000
Telefax : (01) 426-4385

2.3 PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS Y DE LOS BENEFICIARIOS

La principal entidad involucrada en el desarrollo del presente proyecto es el Poder Judicial a través de la Gerencia General y de manera directa e indirecta, con el desarrollo del presente proyecto lo constituyen los usuarios llamados también trabajadores de las diferentes Corte Superiores de Justicia a nivel nacional, como actores indirectos en la aplicación de la administración, tenemos a los colaboradores como el Ministerio de Economía y Finanzas, entidades cooperante externas y proveedores.

Con respecto a estos involucrados se tiene que:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Beneficiarios:

Directo.- Constituido por los trabajadores de las diferentes Corte Superiores de Justicia a nivel nacional (29), y, los que directamente se encuentran involucrados con los recursos que provee la Gerencia General de Poder Judicial (17,758 trabajadores Jurisdiccionales y Administrativos de todas las Cortes Superiores de Justicia), véase en detalle en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 2.1: POBLACIÓN BENEFICIARIA
POR CORTES Y ORGANIZACIÓN
PERTENECIENTES AL PODER JUDICIAL

Corte/organización	Total	Proporción
Procuraduría	38	0.2
Consejo ejecutivo	67	0.4
Inspectoría	26	0.1
OCMA	158	0.9
Suprema	562	3.2
Centros juveniles	275	1.5
Amazonas	302	1.7
Ancash	306	1.7
Apurímac	270	1.5
Arequipa	905	5.1
Ayacucho	310	1.7
Cajamarca	572	3.2
Cañete	232	1.3
Huancavelica	151	0.9
Huaura	388	2.2
Ica	615	3.5
Junín	575	3.2
La libertad	860	4.8
Lambayeque	858	4.8
Lima	4,304	24.2
Loreto	309	1.7
Puno	522	2.9
San Martín	437	2.5
Ucayali	225	1.3
Callao	631	3.6
Lima norte	669	3.8
Santa	355	2.0
Tumbes	241	1.4
Piura	769	4.3
Cusco	771	4.3
M. De dios	178	1.0
Moquegua	169	1.0
Pasco	97	0.5
Huanuco	339	1.9
Tacna	272	1.5
TOTAL	17,758	100.0

Fuente : Oficina de Personal del Poder Judicial
Elaboración: DIGA-UNI



Indirectos.- Constituido por los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial como actores directos que ofrecen los servicios administrativos brindados, que son 1333 servidores administrativos, así como las entidades Constituido por los que colaboran para la buena administración de justicia.

Potenciales.- Son los pobladores del ámbito funcional de los Distritos Judiciales a nivel nacional, población que al presente año se ha proyectado en 28.721.530 habitantes a nivel nacional.

En el siguiente cuadro podemos apreciar la proyección de esta población en el horizonte del proyecto según la tasa de crecimiento ínter censal, estimándose que para el año 2020 se contara con 33'554,859 habitantes.

CUADRO N° 2.2:
POBLACIÓN PROYECTADA
AL 2020 (AÑO BASE 1993)

Año	Población
1993	22'048,356
2007	27'412,157
2008	27'841,844
2009	28'278,266
2010	28'721,530
2011	29'171,741
2012	29'629,010
2013	30'093,446
2014	30'565,163
2015	31'044,273
2016	31'530,894
2017	32'025,142
2018	32'527,138
2019	33'037,003
2020	33'554,859

Fuente: Censo Nacional 1993-
2007-INEI
Elaboración: DIGA -UNI

2.4. MARCO DE REFERENCIA

La Gerencia General del Poder Judicial tiene como objetivos: Organizar y desarrollar los procesos técnico-administrativos requeridos para el óptimo funcionamiento del Poder Judicial; Brindar el apoyo y asesoría de gestión administrativa, a los órganos que desarrollan la función jurisdiccional; y a la rehabilitación y reinserción de los adolescentes infractores; y Conducir programas, planes y proyectos tendentes a la modernización de la gestión administrativa.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Dada esa importante labor, es necesario que se cuenten con todas las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de sus actividades programadas, garantizando con ello el cumplimiento de su finalidad:

Brindar en forma eficiente y oportuna el soporte técnico administrativo con personal, recursos financieros, materiales, de servicios judiciales y de desarrollo institucional que requieran los órganos que conforman el Poder Judicial a nivel nacional; y Administrar con criterios de racionalidad, eficacia, eficiencia y calidad los recursos financieros, materiales de servicios y tecnológicos; desarrollar los planes, programas y proyectos referidos a las actividades administrativas no jurisdiccionales y actividades de formulación y evaluación de los planes, presupuesto y proyectos de desarrollo institucional del Poder Judicial, optimizar las recaudaciones judiciales; así como gestionar, recibir y canalizar los recursos de cooperación técnica provenientes de organismos nacionales e internacionales.

Este proyecto se desarrolla en el ámbito del convenio Marco interinstitucional entre la Universidad Nacional de Ingeniería y el Poder Judicial, asimismo se puntualiza en el convenio específico entre ambas instituciones. Es por ello, el presente trabajo tiene como propósito elaborar un estudio a nivel de Perfil del "MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL". A ese fin, se han seguido las pautas consignadas en los Términos de Referencia y las exigencias del esquema de contenido mínimo del Anexo SNIP-05 B de la Directiva N° 001-2009-EF/68.01 Directiva General del Sistema Nacional de Proyectos de Inversión Pública.

- La actuación del Poder Judicial se enmarca en los siguientes dispositivos legales:
 - Ley Orgánica del Poder Judicial, Texto Único Ordenado Aprobado por decreto Supremo N° 017-93JUS y sus modificatorias.
 - Ley que crea el Sistema Nacional de Inversión Pública, Ley N° 27293, publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 28 de junio de 2000; modificada por las Leyes N° 28522 y 28802, publicadas en el Diario Oficial "El Peruano" el 25 de mayo de 2005 y el 21 de julio de 2006, respectivamente).
 - Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
 - Reglamento del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 221-2006-EF y publicado en el Diario Oficial "El Peruano" el 31 de diciembre de 2006.



- Directiva General del Sistema Nacional de Inversión Pública, aprobada por Resolución Directoral N° 002-2007-EF/68.01 y publicada en el Diario Oficial "El Peruano" el 03 de marzo de 2007.
- En efecto, el Poder Judicial tiene como visión un "Poder Judicial real y efectivamente autónomo e independiente, moderno, accesible, eficiente, comprensible, predecible y oportuno, con capacidad de liderazgo de sus representantes u órgano de gobierno, con magistrados probos, con mística e identificación institucional, que gocen de estabilidad y capacitación permanente. **Un poder judicial con óptimos recursos humanos, materiales, financieros y técnicos aportados en su debida oportunidad**, con manejo propio e independiente de su presupuesto."
- Su misión es ser: "una institución que a través de sus órganos jurisdiccionales se encarga de resolver conflictos legales, satisfacer el derecho a la tutela jurisdiccional y contribuir a garantizar el estado de derecho, la paz social y la seguridad jurídica con irrestricto respeto a los derechos humanos, en beneficio de los justiciables específicamente y de la sociedad en general. Nos compromete nuestro deber y nuestra obligación en función de la delegación de un poder constituido".
- El Poder Judicial tiene problemas relacionados con la falta de infraestructura para la Gerencia General que actualmente están laborando en sedes separadas y se propone por ello un "Nuevo Complejo Administrativo para la Sede de la Gerencia General del Poder Judicial"

2.5. MATRIZ DE INVOLUCRADOS

Cortes superiores de Justicia.- El interés de estas instituciones es logara el óptimo desarrollo de la dirección y gestión en su respectivo distrito judicial. Administrando justicia con criterios de equidad, predictibilidad y transparencia; enmarcada en los principios de la moralidad y la ética, Actuando con autonomía e independencia, garantizando el pleno respeto a la Constitución y las Leyes, Constituyéndose en instrumento fundamental para la vigencia del Estado de Derecho en el país; así como para la preservación de las libertades y demás derechos fundamentales de la persona humana.

La serie de problemas vinculado a ala situación actual es no contar con los recursos financieros suficientes para brindar una buena administración de justicia en su ámbito jurisdiccional, la escasez de equipos. Inscribirse como unidades formuladoras para la elaboración de



proyectos de inversión pública y de esa manera encontrar financiamiento para la ejecución de obras en su jurisdicción, de otro lado crear estrategias alternativas para una eficiente administración de los recursos.

Gerencia General de Poder Judicial.- Este órgano busca lograr de forma óptima y eficiente la administración del potencial humano, de los recursos materiales, económicos y financieros; desarrolla el proceso de ejecución presupuestaria de acuerdo a las directrices del Titular del Pliego; tiene a su cargo los aspectos de informática, infraestructura y seguridad integral del Poder Judicial; la administración de la recaudación y los servicios judiciales, la planificación de los procesos de mejoramiento continuo de la calidad de los servicios administrativos que brinda la Gerencia General; la promoción de la cooperación técnica internacional; así como las actividades referidas a la rehabilitación y reinserción de los adolescentes infractores.

Los problemas más frecuentes es no contar con los recursos financieros para una mejor administración a través de cooperación nacional o internacional (MEF y Entidades Financieras internacionales).

Al no contar con recursos estatales busca financiamiento internacional a través de cooperación nacional e internacional (endeudamiento externo)

Entidades Cooperantes Externas.- El interés de estas instituciones es combatir la pobreza y alcanzar un desarrollo sostenido ayudando a los países a alcanzar los objetivos de desarrollo, brindando asistencia técnica financiera y de otro tipo mediante el suministro de recursos, entrega de conocimientos, creando capacidad y forjando asociaciones en los sectores públicos y privados en los países que más lo necesitan.

Estos países para hacer crecer su economía necesitan, crear infraestructura aplicando sistemas jurídicos y judiciales que promuevan los negocios y protejan los derechos individuales y de propiedad, desarrollar sistemas financieros que sean lo suficientemente sólidos para respaldar desde micro créditos hasta financiamiento de grandes empresas también necesitan fortalecer la capacidad de gobierno y exterminar la corrupción. Estas entidades son el Banco Mundial, Banco Interamericano de Desarrollo, Naciones Unidas y otras fuentes cooperantes que buscan canalizar el apoyo a favor del Poder Judicial uno de los problemas que los gobiernos nacionales o regionales del Perú no busquen endeudamiento externo.

Ministerio de Economía y Finanzas.- El interés de esta institución es Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar, con eficiencia y transparencia , la



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



política económica y financiera del país a fin de alcanzar el crecimiento como condición básica conducente al desarrollo económico sostenido que implique el logro del bienestar general de la población. Los problemas percibidos por el MEF es no contar con los recursos financieros para una mejor administración a través de cooperación nacional o internacional (MEF y Entidades Financieras internacionales)

Proveedores.- El interés de estas empresas es brindar un servicio eficiente, satisfacer las necesidades cotidianas de una manera amable, rápida, práctica y confiable a las necesidades de la gerencia General del Poder Judicial. Esto que significaría como problema Que la Gerencia General del Poder judicial no cuente con recursos suficientes y reduzca la demanda de bienes y servicios. Alianza con la Gerencia General del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia.

En resumen se aprecia en el siguiente cuadro los actores involucrados.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 2.3: MATRIZ DE INVOLUCRADOS

GRUPO	INTERESES	PROBLEMAS PERSIBIDOS	INTERESES DE UNA ESTRATEGIA	CONFLICTOS/ ALIANZAS
CORTES SUPERIORES DE JUSTICIA	Tener los recursos suficientes para una mejor administración de justicia.	No contar con los recursos financieros suficientes para brindar una buena administración de justicia en su ámbito jurisdiccional.	Inscribirse como unidades formuladoras para la elaboración de proyectos de inversión pública y de esa manera encontrar financiamiento para la ejecución de obras en su jurisdicción.	Alianza entre Gerencia General del Poder Judicial y Cortes Superiores de Justicia
GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL	Administrar los recursos del Estado de manera eficiente a las diferentes Corte Superiores de Justicia a nivel nacional.	No contar con los recursos financieros para una mejor administración a través de cooperación nacional o internacional (MEF y Entidades Financieras internacionales).	Al no contar con recursos estatales busca financiamiento internacional a través de cooperación nacional e internacional (endeudamiento externo)	Promover Alianzas, convenios de cooperación técnica nacional e internacional, para el desarrollo de programas, proyectos, estudios, asistencia técnica y otras formas de colaboración para el desarrollo de la Gerencia General del Poder Judicial
ENTIDADES COOPERANTES EXTERNAS	Colocar financiamiento a las entidades del estado Peruano ya sea endeudamiento reembolsable y no reembolsable	Que los gobiernos nacionales o regionales del Perú no busque préstamos.	Colocar financiamiento no reembolsable para atraer demandantes de créditos de las distintas entidades Públicas a nivel mundial.	Alianza con la Gerencia General del Poder Judicial
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS	Optimizar la actividad económica y financiera del Estado.	Deficiencia de crecimiento económico para una mejor asignación de los recursos del estado	Administrar con eficiencia los recursos públicos del Estado Planear, dirigir y controlar los asuntos relativos a la política fiscal, financiación, endeudamiento, presupuesto y tesorería.	ninguno
PROVEEDORES	Provee los bienes y servicios a la Gerencia General del Poder Judicial (Seguridad, limpieza, mantenimiento y otros.)	Que la Gerencia General del Poder judicial no cuente con recursos suficientes y reduzca la demanda de bienes y servicios.	Busca otros clientes privado de otros entidades del estado	Alianza con la Gerencia General del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia

Elaboración: El consultor



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



III. IDENTIFICACION



3.1. DIAGNÓSTICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL

DIAGNÓSTICO DE LA INFRAESTRUCTURA

Antecedentes

Hasta el año 1996 la Gerencia General desarrollaba sus funciones en la sede del Palacio de Justicia, el Despacho del Gerente General y la Secretaría desarrollaban sus funciones en el 2do piso y el personal laboraba en los ambientes del sótano de este local.

Durante los años 1997 y 1998, se trasladaron a los ambientes de los pisos 10, 11 y 12 del edificio Alzamora Valdez, ex Ministerio de Educación.

En la actualidad la Gerencia General del Poder Judicial desarrolla sus funciones en la sede principal de la Av. Nicolás de Piérola N° 745, donde se ubican la mayoría de las dependencias que la conforman. Ante la falta de espacio en esta sede, desde el año 2000 fueron ocupando otros espacios en el edificio de propiedad del Poder Judicial, ubicado en la intersección de las calles Puno y Carabaya.

Sede Principal de la Gerencia General



Foto N° 01

Frente principal de la sede de la Gerencia General del Poder Judicial

Ubicación



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Esta sede se ubica en pleno centro histórico de Lima a dos cuadras de la Plaza San Martín, en el edificio ubicado en la Av. Nicolás de Piérola (antes Colmena) N° 745, con acceso también desde el Jr. Ocoña en la parte posterior del edificio. Corresponde al cercado de Lima, provincia y departamento de Lima. Ver siguiente figura



Figura N° 01

Ubicación de la sede

La Av. Nicolás de Piérola donde se ubica el ingreso principal es netamente comercial, abundan diferentes locales comerciales de diferentes rubros, como son restaurantes, cine, farmacias, tragamonedas, discotecas, hoteles de diferentes categorías entre otros.

El Jr. Ocoña, donde se ubica la puerta posterior, es de menor movimiento comercial, pero muy cerca al conocido centro financiero de cambio de moneda extranjera, donde se ubican diferentes casas de cambio y cambistas al paso. Ver fotos del Anexo N° 03 Panel fotográfico.

La zona es también lamentablemente conocida como zona rosa, por la cantidad de mujeres que se dedican a la prostitución y ofrecen sus servicios en la zona principalmente en el Jr. Cailloma, razón por la cual en los alrededores abundan los hoteles. Hacia la derecha de la sede con una galería de por medio que comunica la Av. Tacna y el Jr. Ocoña, se ubica el antes conocido cine Le Paris, que hoy exhibe películas pornográficas en programa continuado, con carteles hacia la vía pública anunciando las películas del día.

La zona cercana asimismo a la Avenida Tacna, es de mucho riesgo, donde constantemente se dan asaltos y robos por parte de carteristas y delincuentes, de los cuales han sido víctimas el personal que labora en esta sede cuando transita hacia la avenida a fin de movilizarse, razón por la cual el personal principalmente femenino suele optar por salir en grupo a los paraderos o tomar taxis por seguridad.

Uso actual

Sede principal de la Gerencia General del Poder Judicial, que agrupa a la mayoría de sus dependencias.



De la propiedad

Esta edificación es de propiedad del Banco de la Nación (BN), cedida en uso al Poder Judicial (PJ) en base a un contrato de Comodato, celebrado entre ambas instituciones. Para uso de oficinas administrativas por el plazo de 04 años.

Plazo del Contrato: tiene una vigencia de cuatro años, del 01 de enero del 2007 al 31 de diciembre de 2010. De acuerdo a los términos del contrato, este plazo podrá ser renovado por períodos similares previo acuerdo de las partes y de conformidad a las normas que para el caso establece el código.

De acuerdo a lo señalado por el personal encargado de la Oficina de Saneamiento, puede solicitarse la ampliación del contrato de comodato por un plazo mayor, indicando a su vez, que es política actual del BN vender las propiedades que no usa la institución.

Limitaciones del Contrato de Comodato

El PJ en calidad de comodatario, se encuentra prohibido de ejecutar cualquier clase de modificación o alteración que afecte la estructura o acabado del inmueble, salvo previa autorización escrita del comodante (BN).

Asimismo, en caso que el inmueble se vea afectado física, legal o patrimonialmente de alguna manera por dolo o culpa de parte del comodatario (PJ), este asumirá la responsabilidad y deberá resarcir daños y perjuicios ocasionados, en el plazo y forma que requiera el comodante (BN).

Descripción de la edificación

Corresponde a una edificación que cuenta con un área de sótano, 7 pisos y azotea originalmente, el piso 8 ha sido acondicionado en el nivel correspondiente a la azotea.

Linderos

De acuerdo a lo indicado en este contrato, la propiedad está inscrita en la Partida electrónica N° 11067248 del Registro de Propiedad Inmueble de la zona Registral N° IX. El Poder judicial no cuenta con este documento, razón por la cual se desconoce el área del terreno y medidas perimétricas inscritas en dicho documento. Se asumen las medidas derivadas del levantamiento, contrastadas con los planos existentes entregados por la Oficina de Infraestructura.

Por el frente, con aproximadamente 15.55ml con la Avenida Nicolás de Piérola a filo de vereda, sin presentar retiro.

Por el fondo, con el jirón Ocoña con aproximadamente 15.01ml, a filo de vereda, sin retiro.

Por la derecha, lindero de medida irregular, colinda con predio de propiedad de terceros.

Por la izquierda, con 38.20ml con edificación de propiedad de terceros.

Área de terreno: aproximadamente 586m²

El terreno es de forma irregular, esto se debe presenta un área que sobresale en el lindero derecho, colindando con el pozo de iluminación del predio vecino. Este espacio es accesible desde el descanso de la escalera 2, de uso inicial como cuarto previo y ducto de basura, Ver siguiente foto y gráfico de la forma del terreno.

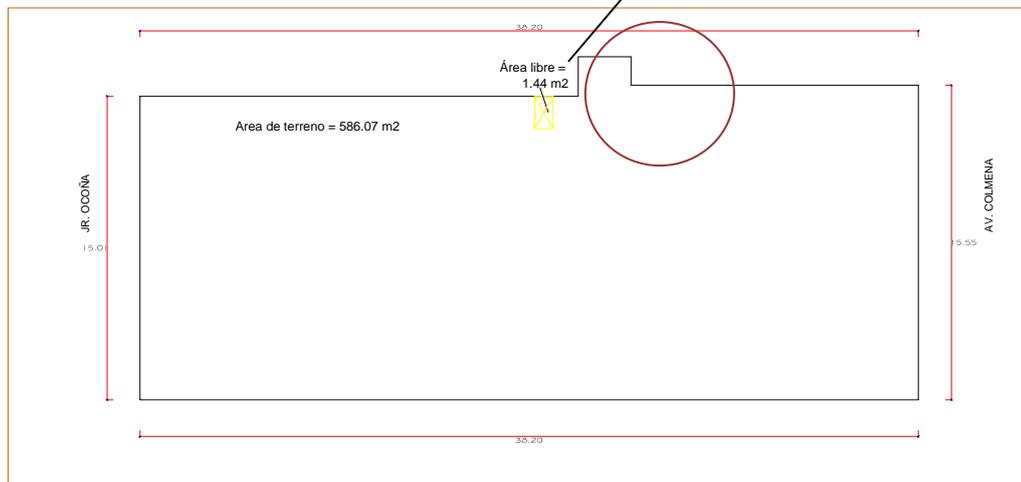
Foto N° 02

Detalle de la edificación que corresponde al cuarto previo y ducto de basura



Gráfico N° 01

Forma del terreno de la sede de la GG



Elaboración del equipo consultor
Fuente: levantamiento de datos

Antigüedad

Se estima una antigüedad de 40/48 años de la edificación. Se encuentra en regular estado de mantenimiento.



Características de la edificación

Diseño y distribución

El primer piso está construido en su totalidad, salvo la presencia del pequeño ducto de ventilación de los SSHH.

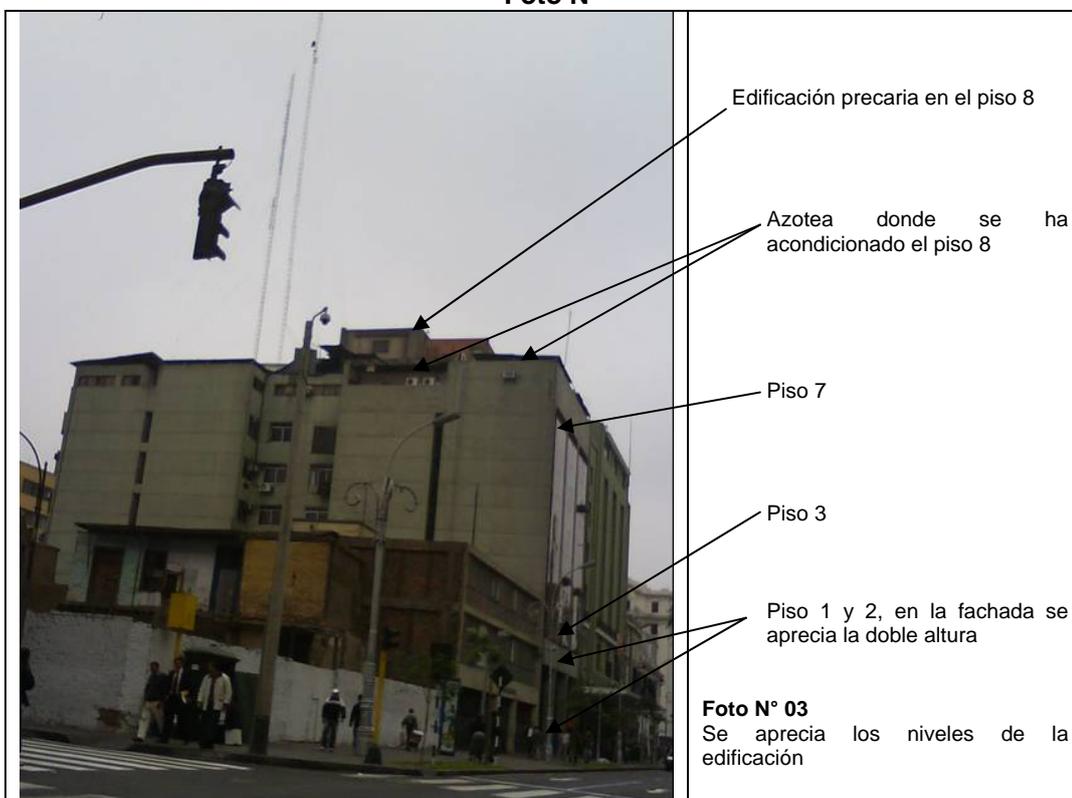
La arquitectura y distribución de ambientes corresponde a un diseño de carácter institucional, para uso de oficinas, se ajusta al uso anterior de sede de áreas administrativas del Banco de la Nación.

El primer piso tiene un acceso con fuerte carácter de ingreso, cuenta con una doble altura que abarca 106.5 m² de área correspondiente a la parte delantera de la edificación, en el gran hall principal, desde donde una escalera integrada comunica al segundo piso. Esta característica de amplitud, contrasta con los ambientes y áreas donde labora el personal del Poder Judicial.

La distribución de ambientes en el primer nivel zonifica ingresos y áreas de uso público y las áreas de labor de los empleados, un eje de circulación dado por el corredor 2, desemboca desde el hall principal y comunica hacia el Jr. Ocoña, alrededor de este corredor se desarrollan las diferentes ventanillas de atención al público. En los pisos superiores un eje central de circulación definido por el corredor 1, accede a los ambientes de cada piso.

Esta sede cuenta con 08 pisos de oficinas administrativas, un área de sótano para cuarto de bombas, cisternas, tableros eléctricos y área de mantenimiento (limpieza), en el último nivel correspondiente al techo, sobre el área de hall de ascensores, se ubica un ambiente utilizado como archivo del área de Patrimonio, sobre el que se ubica el cuarto de máquinas de ascensores.

Foto N°



El área mencionada en páginas anteriores, al parecer diseñada originalmente como ducto de basura, con un cuarto previo al que se accede desde los descansos de las escaleras, ha caído en desuso, como ha sucedido en la mayoría de las edificaciones por el mal olor que causa y por no solucionar el problema de la recolección de residuos sólidos. Al parecer el ducto termina a la altura del descanso de la escalera previo al sótano, pues no llega a ningún ambiente del sótano.

El pequeño ambiente previo al ducto, es usado como área para el gabinete de piso del sistema informático, principalmente por la posibilidad que el ducto brinda de pasar el cableado a todos los pisos, el hueco que comunica al ducto, ha sido reducido en sus dimensiones y cuenta con una tapa metálica con un orificio por donde pasa el cableado de informática. En algunos pisos la puerta abre hacia adentro, complicando las maniobras para su acceso.

En la azotea, junto a la caja de ascensores y escaleras, se han habilitado precariamente al costado del tanque elevado, áreas para el personal de seguridad y mantenimiento, quienes realizan sus labores en esta parte del techo.

Accesos

Se accede a la edificación a través de 03 puertas:



Puerta 1: desde la Av. Nicolás de Piérola, para público, a través de una mampara que accede al hall principal. Cuenta con control y registro de ingreso llevado a cabo por personal de seguridad.

Puerta 2: desde la Av. Nicolás de Piérola, ingreso controlado para personal, a través de una puerta de vidrio templado que accede al hall de ascensores.

Puerta 3: accede desde el Jr. Ocoña al corredor de circulación del primer piso, de uso público cuenta con personal de seguridad.

Puerta 4: accede directamente a la escalera 4 que comunica a los pisos 2 al 7.

Circulación Vertical

La circulación vertical se da a través de escaleras, 04 principales y 02 de servicio, así como de dos unidades de ascensores.

*** Escaleras**

Escalera 1: accede desde el Hall al 2do piso. Circulación de uso mixto: personal y público.

Escalera 2: accede al sótano y a los 8 pisos superiores, con acceso restringido al piso 7. Circulación de personal y visitas.

Escalera 3: accede desde el primer piso hasta el piso 7. Circulación de personal.

Escalera 4: con acceso/salida directo/a desde/a, el Jr. Ocoña en el primer piso, hasta el piso 7. Circulación de personal, restringido en algunos pisos.

Escaleras de servicio

Escalera 5: tramo de escalera de concreto, comunica el piso 8 con la azotea.

Escalera 6: en el piso 8, en el patio ubicado sobre el área de la escalera 4, se ubica una escalera metálica tipo caracol de servicio, que comunica a la azotea.

*** Ascensores**

La circulación vertical también se da a través de dos ascensores que comunican desde el primer piso hasta los pisos 3 al 8, no accede al 2do piso.

Permite el transporte de 8 personas, en un tiempo adecuado en el transcurso de la jornada, la congestión del servicio se presenta durante las horas de ingreso y salida del personal, que es donde la demanda de su uso es mayor, y se puede apreciar al personal esperando por el servicio y generalmente optando por el uso de las escaleras.

Aún cuando los ascensores cuentan con mantenimiento y se encuentran operativos, la tecnología de estos equipos ya no permite brindar un servicio



eficiente de transporte de personas, usualmente requiere reparaciones interfiriendo en su uso continuo. Cabe indicar que al no ser un local propio del Poder Judicial, se complica la decisión de la compra de ascensores nuevos para esta sede.

El cuarto de máquinas se ubica sobre un ambiente de la azotea al que se accede a través de una escalera de gato desde la azotea y desde la escalera 6 desde el piso 8.

Estructuras

La estructura original de la edificación es de albañilería de ladrillos de arcilla confinada entre columnas y vigas de concreto armado, con techos de losa aligerada desde el sótano hasta el piso 7, con acabado de pintura, en buen estado de mantenimiento. En algunas zonas, como en el piso 6 colindando con la escalera 4, presenta rajaduras importantes producto del sismo del año 2007.

El techo del piso 8, al parecer ha sido construido sobre la azotea original de la edificación, esto puede inferirse por los siguientes aspectos:

- Cambios de nivel de piso en las oficinas de Control Patrimonial, consultorio médico, debido a la presencia de los peraltes de vigas.
- Falta de ventanas hacia las fachadas y presencia de estructuras en los ambientes de Control Patrimonial.
- Falta de gabinete contra incendio en el piso 8
- Todas las escaleras llegan hasta el piso 7, solo la escalera 4 llega hasta el piso 8.
- El tanque elevado se encuentra a nivel del techo.

El techo del piso 8, posee estructura de vigas de madera y fibrocemento, con cobertura de ladrillo pastelero, al parecer no ha sido impermeabilizado y sellado de manera adecuada, por cuanto presenta muchas filtraciones. A modo de solución han implementado estructuras metálicas de diferentes alturas sobre este nivel, con coberturas de calamina, para controlar las filtraciones.

Como consecuencia de las filtraciones, las vigas de madera se encuentran muy humedecidas, además de encontrarse algunas picadas, el personal del piso 8 indica que de manera continua caen del techo los clásicos restos de polillas, bichos, además de presentar filtraciones en épocas de lluvias. Durante el año 2009, varios equipos de la oficina del área de saneamiento legal sufrieron serios daños por la filtración de las aguas pluviales.

Este techado de tipo ligero, que debiera servir solo para el paso ocasional del personal de mantenimiento, soporta en la actualidad una considerable sobrecarga debido al peso de las estructuras metálicas para el control de las filtraciones, la gran cantidad de equipos de aire acondicionado en uso y desuso, gran cantidad de mobiliario, equipos y toda clase de objetos, cual si fuese un gran depósito de objetos en desuso, además de haberse instalado en este nivel la oficina del personal de mantenimiento, en una instalación precaria de



tabiquería ligera. Lo cual aunado al mal estado de las vigas de madera, requiere con urgencia tomar las medidas necesarias a fin de evitar daños mayores, principalmente la desocupación de este nivel.

Acabados

Las fachadas del primer piso tienen mamparas de vidrio templado en los ingresos, con carpintería metálica como protección, puertas enrollables y rejas caladas de hierro. En los pisos superiores las ventanas de fachadas también son de vidrio templado.

En la mayoría de los pisos la distribución interior de los ambientes es de tabiquería de madera, puertas de madera, madera contraplacada y en algunos casos han sido remodelados durante los últimos años, con tabiquería de drywall y acabado de pintura.

Los acabados del piso en el primer y segundo nivel son de mármol, en buen estado de conservación, salvo algunos ambientes interiores que son de vinil tipo Pisopak. En el sótano el piso es acabado en losetas y vinil. Las escaleras y hall de escaleras y ascensores tienen acabado de terrazo, en buen estado de conservación.

En los pisos superiores el acabado de los pisos de ambientes y corredores es de vinil tipo Pisopak. Este acabado se encuentra deteriorado en la mayoría de los pisos, debido al paso del tiempo se han deteriorado las piezas, perdiendo parte de ellas, en algunos casos han sido cambiadas las piezas, luciendo el piso marcadas diferencias en la tonalidad del color por ser piezas fabricadas en años diferentes.

Los servicios higiénicos tienen piso de cerámico y las paredes enchapadas en mayólica, en regular estado de conservación. Algunos de los baños de las gerencias y subgerencias y el baño de damas y caballeros del segundo piso han sido remodelados, cuentan con enchape de mayólica piso/pared. Cuentan con accesorios de dispensadores de papel: higiénico, secamanos, y de jabón de manos.

Instalaciones sanitarias

El sistema de abastecimiento de agua es independiente, con medidor propio, cuenta con cisterna de agua y desagüe en el sótano, con sus respectivas bombas de impulsión de agua y un tanque elevado sobre la caja de la escalera, junto a los elevadores en el nivel de la azotea, que brinda una presión adecuada y le permite abastecer las necesidades de la edificación por 24 horas en caso de corte del suministro de agua.

Cuenta con red de agua contraincendios independiente, con una bomba de impulsión simple, de tipo doméstica, lo cual es antirreglamentario y no es adecuado para este fin.

Las cisternas de agua y desagüe a las cuales se accede desde el ambiente del cuarto de bombas en el sótano, estas cisternas colindan separadas al parecer solo con un muro, considerando que la cisterna de desagüe debe tener una

capacidad de 3m³. Esto es antirreglamentario pues la normatividad indica que debería existir una distancia mínima de 1.00m de la cisterna de agua hasta muros medianeros o desagües. La cisterna de desagüe carece de tapa por lo que se puede ver a simple vista la materia fecal.

En el mismo ambiente se puede ver la ventana de la cisterna igualmente sin tapa, la cual presenta las tuberías de ingreso de agua oxidadas. El color de las paredes indica que no ha recibido mantenimiento y limpieza. Ver siguientes fotografías:



Instalaciones eléctricas

El sistema de abastecimiento de energía eléctrica también es independiente, con medidor propio y sistema trifásico. En el sótano, se ubica en el ambiente junto a la escalera, el tablero eléctrico principal de esta sede. Bajo la escalera del sótano también se ubican otros tableros eléctricos.

El crecimiento del número de computadoras, equipos de aire acondicionado y de otros equipos eléctricos, no es coherente con las mejoras realizadas en el sistema eléctrico, debido principalmente a la incapacidad de intervenir en la infraestructura del local.

Se puede observar que en el sótano, los cables de alta tensión no están debidamente protegidos, se ubican expuestos en una bandeja enrejada, cuando debían de estar en bandejas totalmente cerradas y con tapa.

Existen tableros ubicados bajo el tramo de subida de la escalera 2 en el sótano, con tableros cerrados, sin embargo en la parte superior nuevamente se aprecia que la protección es inadecuada por cuanto pasan expuestos con protección calada.

Ver siguientes fotos:



Foto N° y N° : Cables de alta tensión expuestos

Otro aspecto verificado es que existen conexiones de PVC de tipo artesanal, por donde pasan cables, la norma eléctrica indica deberían haber sido ejecutadas con conectores de caja específicamente diseñados y normados para tal fin.

Se ha detectado 02 pozos a tierra en el sótano, el que pudo destaparse se encuentra sin conectores y al parecer sin mantenimiento, esto se deduce por que la tierra que hay al parecer se encuentra húmeda debido a filtraciones del suelo, no presenta la textura del material de un pozo que recibe mantenimiento, el otro no fue posible destaparlo, al parecer hace mucho tiempo no ha sido destapado. No se obtuvo información acerca de la fecha en que se realizó el último protocolo de pozo a tierra. Ver siguientes fotos:



Foto N° : Conexiones de PVC artesanales

Foto N° : vista del pozo a tierra sin conectores

La demanda del servicio ha crecido respecto al diseño de la capacidad del edificio, por lo que se han realizado intervenciones en el sistema eléctrico, eliminando algunos tableros pequeños de y se han implementado tableros de mayor capacidad en cada piso, en tal sentido, tienen tableros eléctricos



independientes por piso con llaves termomagnéticas, no todos cuentan con señales de riesgo eléctrico y directorio debidamente señalizado en el tablero.

Otro factor de la demanda eléctrica es el incremento de equipos de cómputo, cafeteras, hervidores de agua y principalmente con el uso de hornos microondas, de propiedad del personal que labora, para calentar los alimentos durante la hora del refrigerio, estos artefactos de gran potencia son conectados en cualquier tomacorriente cuando deberían tener puesta a tierra y una salida directa del tablero.

El sistema de cableado es empotrado, salvo en la mayoría de los casos de las modificaciones realizadas, que pasa por canaletas en los ambientes.

Sistema Informático

En cuanto al sistema informático, cuenta con un centro de datos de la Gerencia General (servidores) y gabinetes de piso.

El centro de datos de informática de esta sede se ubica en el piso 6, cuenta con protección en caso de corte de luz a través de un sistema de UPS de protección de 1 hora y un generador de respaldo de uso a combustible ubicado en el sótano. La ubicación de este generador en un ambiente demasiado reducido, sin la adecuada circulación alrededor del mismo, puede complicar la manipulación del combustible para su abastecimiento.

Este centro de datos se encuentra interconectado con el centro de datos principal en la sede de la Corte de Lima y el de respaldo ubicado en el edificio Puno Carabaya. La antena de interconexión se ubica sobre la azotea.

Los gabinetes de piso están ubicados en un pequeño ambiente contiguo a los descansos de la escalera 2, proyectado como cuarto de basura, se deduce esto por la presencia de una abertura a un ducto anexo que comunica todos los pisos, actualmente clausurada con una tapa metálica, con una perforación para el pase del cable de informática a todos los pisos, estos ambientes son demasiado pequeños para este fin, los gabinetes prácticamente ocupan todo el espacio, se pueden ver los estabilizadores ubicados en el piso, lo cual está contraindicado por el riesgo de que pueda tener contacto con agua, por si sucede una fuga de agua en el edificio.

El cableado del sistema informático, en los ambientes, en la mayoría de los casos se da a través de canaletas. En algunas partes de la edificación se puede ver que la colocación de estas conexiones ha producido roturas en las paredes y se ha desprendido parte del material que lo recubre.

Entre los sistemas que maneja esta sede está el sistema de trámite documentario, correo electrónico, mensajería instantánea, a nivel usuario cuentan con el sistema Office y algunos aplicativos específicos por áreas especializadas.

Existe personal de Informática asignada a esta sede, que brinda el servicio de soporte técnico de forma exclusiva.



Telefonía

Cuenta con servicio telefónico, líneas dedicadas a telefonía, fax, correo electrónico institucional, acceso limitado a Internet, SIAF, entre los principales.

La central telefónica se ubica en el piso 7, en dos ambientes de áreas muy reducidas con respecto a las necesidades de esta área, sin espacio adecuado para los gabinetes de comunicación y la central telefónica. El supervisor de telefónica labora en el mismo ambiente de los gabinetes de comunicación, en condiciones de hacinamiento, debido al poco espacio disponible.

Las operadoras de la central telefónica se ubican en el piso 8, en un ambiente también reducido, labora a doble turno.

De acuerdo a lo indicado por el personal técnico que labora en esta área, no existe el espacio suficiente para la instalación del cableado estructurado que debería ser implementado, esto requeriría intervenir la infraestructura y requiere mayor espacio.

El pozo a tierra al que se conecta la central telefónica es de uso compartido, debiendo ser de uso exclusivo, asimismo requiere alimentación eléctrica propia, actualmente está siendo alimentada del tablero del piso. Carece de mantenimiento.

Seguridad en Defensa Civil

No cuenta con certificado de Defensa Civil, sin embargo a través de la Oficina de Seguridad han desarrollado un plan de seguridad en defensa civil de esta sede. Se han realizado simulacros y parte del personal de las brigadas ha sido capacitado en el uso de extintores y en primeros auxilios.

Cuentan con gabinetes contra incendio frente a la escalera 2 en los pisos 1, 3, 4, 5, 6 y 7, luces de emergencia en pasillos, descansos de escalera, bocinas y sirenas, así como extintores vigentes a la fecha de la visita. Sin embargo carecen de alarmas manuales o sistemas de detección de incendios que permitan bajar los niveles de riesgo.

Aún cuando el personal de seguridad indica que se ha brindado capacitación en acciones de defensa civil, al preguntar al personal que labora, no todos conocen la conformación de las brigadas ni saben qué hacer en momentos de emergencia, otros opinan que en un caso de desastre la gente no acataría las directivas indicadas en el plan de seguridad por nerviosismo.

Cerca a las puertas de ingreso se ubican sillas de ruedas para facilitar el acceso de personas con discapacidad, a cargo del personal de seguridad, (puerta de Ocoña: 02 unidades, puerta principal: 01 unidad), así mismo cerca a los ingresos, se cuenta con una camilla de emergencia. En el counter de recepción se ubica el botiquín de emergencia. No existe rampa para accesos de discapacitados en el ingreso del Jr. Ocoña, que sería el sitio más adecuado para que una persona discapacitada descienda de un auto.



Uno de los aspectos más importantes de riesgo, es la gran cantidad de personas que laboran en espacios reducidos, en condición de hacinamiento, la evacuación de estos ambientes se torna peligrosa debido a que la circulación interna del personal es menor a la reglamentaria en los diferentes pisos, salvo el piso 7 que tiene menor concentración de personal.

Aún cuando existen varias escaleras, son en sus mayorías integradas, abiertas, como las escaleras 1, 2 y 3, cabe indicar que solo la escalera 2 llega hasta el piso 8, donde la evacuación se dificultaría. Desde los ambientes de la azotea solo se evacúa por la escalera 6 tipo caracol, la escalera 5 que da a Control Patrimonial permanece con llave.

En los demás pisos, la evacuación por la escaleras 3 se dificulta al llegar al primer piso, donde entrega al corredor 1, con salida al corredor 2 que desemboca a ambas puertas de ingreso, con el inconveniente de que la puerta hacia el corredor 2 abre en sentido contrario a la evacuación y si estuviese cerrada y la gente se aglomera, no podrían abrirla.

Con respecto a la escalera 4, de tipo cerrada y con salida directa desde el piso 7 hasta el Jr. Ocoña, la evacuación por esta escalera es bastante difícil, aún cuando su ubicación es adecuada para una escalera de evacuación, carece de condiciones para tal fin, debido a que el tramo de la escalera entre el primer y segundo piso tiene gran parte de los escalones en abanico, cuya compensación no se ajusta a la norma. Considerando su uso en una emergencia, la evacuación por esta vía se dificulta por lo siguiente:

- No llega hasta el último nivel de la edificación.
- En el piso 7 no se tiene acceso directo a esta escalera, en el espacio que comunica el corredor con esta escalera se ha habilitado un kitchenet, cuya puerta permanece cerrada, con llave, cuando el personal que labora en la cocina improvisada, no se encuentra en el lugar. De encontrarse abierta, una reja con llave en el piso 6 impide seguir bajando.
- El piso 6 tiene libre acceso a esta escalera, sin embargo se han colocado armarios fijos en el área de circulación y suele ubicarse en esta área, muebles, credenzas y otros enseres.
- En el piso 5 el acceso es restringido por cuanto el equipamiento del personal de la SG de Contabilidad ocupa toda el área, dificultando la evacuación por esta puerta.
- En el piso 4 el último tramo de acceso a la escalera 4 se ha reducido a 0.92m, dimensión menor a la requerida para una buena evacuación (1.20m) debido a la implementación de tabiquerías.
- En el piso 3, sucede lo mismo aunque el ancho es de 1.00m sigue siendo menor a lo normado.
- En el piso 2, en el área previa a la escalera, se encuentra la oficina de la supervisora de Pisersa, que cuenta con una puerta corrediza. De ser el caso de un sismo, es muy probable que el movimiento telúrico impida que pueda ser abierta.



- En el primer piso, la escalera tiene salida directa al Jr. Ocoña, esta puerta permanece siempre con llave, la cual obra en poder del personal de seguridad, si le sucede algo o no se encuentra en su puesto en el momento de los hechos, esta escalera se convierte en una trampa para las personas que por acá evacúan. Cuenta con una puerta hacia la oficina de giros 2, la cual está clausurada, el ambiente posterior es usado como depósito, los implementos amontonados en ese ambiente impedirían su apertura.

De acuerdo a lo mencionado se puede concluir que esta escalera no cumple las condiciones para evacuar al personal en forma segura.

El área del nivel 9 al ser un techo, carece de parapetos perimetrales de protección, lo que constituye un peligro para el personal de mantenimiento que transita en el lugar.

La acumulación de objeto de material inflamable, cajas de cartón, la presencia de aserrín y plásticos sobre el piso, representa un alto riesgo, de producirse un incendio que se podría propagar muy fácilmente, aún cuando existen dos extintores en este nivel.

Cabe indicar que esta sede, por presentar tabiquerías y mobiliario de madera, así como la presencia de gran cantidad de documentación, papeles, gran cantidad de tomacorrientes y la poca costumbre del personal de desconectar los equipos eléctricos cuando no están en uso, incrementa el riesgo y la vulnerabilidad ante la ocurrencia de de un incendio,

El mayor riesgo puedes ser considerado el que el personal desconozca la forma de evacuar y que el plan de evacuación dependa de personas que alcancen una llave, en el caso de la escalera 4.

Estacionamientos

Esta sede no cuenta con espacios de estacionamiento en el lote, algunos espacios son rentados por el Poder Judicial para algunos trabajadores, en una cochera del Jr. Ocoña frente a esta edificación, donde suelen alquilar espacios de cochera algunos trabajadores que no gozan de este beneficio por la cercanía, otros trabajadores alquilan este servicio en cocheras cercanas, de menor precio.

Algunos Gerentes y Sub Gerentes tienen asignados espacios gratuitos en la cochera de Puno Carabaya, distante 3 cuabras y media.

Relación de áreas y ambientes actuales por piso

En el siguiente cuadro se detallan las áreas ocupadas por piso.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.1: Sede GERENCIA GENERAL: Av. Nicolás de Piérola N° 745

Área de terreno: 586.07 m ²		Área libre		Detalle
Niveles	Área ocupada	Ocupada	Existente	
Sótano	108.61 m ²			
Piso 1	586.07 m ²	m ²	1.11 m ²	ducto ventilación de SSHH
Piso 2	467.4 m ²	1.44 m ²	1.44 m ²	ducto ventilación de SSHH
Piso 3	551.85 m ²	29.52 m ²	5.15 m ²	Pozo de luz usado también para equipos
			24.37 m ²	Patio, uso: depósito y área de aire acondicionado
Piso 4	551.85 m ²		6.08 m ²	pozo de luz
Piso 5			16.66 m ²	pozo de luz
Piso 6				
Piso 7				
Piso 8 (azotea)	485.1 m ²	51.12 m ²	10.29 m ²	Pozos de Iluminación y ventilación
			16.66 m ²	
			17.1 m ²	patio/mantenimiento de AC, ingresan por el techo
			3.14 m ²	Patio/mant y limpieza
Techo	44.67 m ²	209.00 m ²	12.77 m ²	Patio de equipos de aire acondicionado
			18.11 m ²	Patio, se ubica la escalera 6 hacia el techo
				Área construida, caja de escalera y ascensor ± 44% usado como depósito de obj. en desuso
Total área construida	2			
	295.55 m ²			Edificación precaria en el techo
	52.90 m ²			Total áreas libres ocupadas
		291.08 m ²		Considera además las áreas libres que vienen siendo usadas
Área total ocupada	3 139.53 m²			

Elaboración: Equipo consultor

Como puede apreciarse en el cuadro anterior, las áreas ocupadas por las dependencias de la Gerencia General en la sede de la Av. Nicolas de Piérola, suman un total de **3 139.53m²**, incluyendo el área de edificación precaria del techo usado por el personal de mantenimiento, 291.08m² de áreas libres de patios y 44% del área del techo que están siendo ocupados como espacios para equipos de aire acondicionado, depósitos, áreas de mantenimiento, y como depósitos de objetos en desuso, como es el caso del techo, por lo que también están consideradas como áreas ocupadas.



SÓTANO

Se accede por la escalera 2 ubicada en el hall de ascensores, la cual cuenta con una reja - puerta metálica en el descanso hacia el sótano.

Área Ocupada: **108.61 m2**

Distribución de ambientes

- **Hall de escalera:** en el que se ubican dos gabinetes de tableros eléctricos bajo el segundo tramo de escalera.
- **Cuarto de máquinas:** ambiente donde se ubica el tablero eléctrico, la cisterna de desagüe, sin tapa, con demasiada cercanía a la cisterna de agua que colinda con este ambiente, cuya ventana de acceso da a este ambiente, también se ubican las bombas de agua. Tiene cerramiento con una reja metálica con puerta.
- **Hall del área de mantenimiento,** también con puerta de reja metálica, solo de uso del personal de Pisersa, usado como base central de las actividades del personal de Pisersa que brinda mantenimiento al edificio, en este ambiente se ubica una mesa de trabajo, de uso del personal también para la hora del refrigerio. Este ambiente sirve de área de distribución hacia los siguientes ambientes.
- **Servicios higiénicos (SSHH)** de hombres y mujeres, de uso del personal de mantenimiento, un letrero indica que hay peligro de contaminación del pozo séptico.
- **Ambiente que alberga el Grupo Electrónico (GE):** principalmente es respaldo de energía del Centro de Datos de esta sede, ante la falta de fluido eléctrico, este ambiente de área mínima, carece de espacio de circulación alrededor del GE.
- **Ambiente del personal de Pisersa,** en este ambiente se ha acondicionado con mobiliario un área que sirve de vestuario para que el personal se cambie el uniforme y deje sus objetos personales mientras dura su jornada laboral, no hay áreas distintivas de género. Sirve de almacenamiento del material a ser usado en la labor diaria.
- **Almacén,** este ambiente permanece bajo llave, bajo control del personal encargado de Pisersa en esta sede.
- **Cisterna de agua,** contigua a los ambientes señalados anteriormente, entre la sala de máquinas y los ambientes de Pisersa, una ventana alta sin cerramiento comunica la cisterna con el cuarto de bombas donde se ubica la cisterna de desagüe.



Como puede apreciarse en el siguiente cuadro, las áreas ocupadas por el personal que realiza el mantenimiento de la sede son insuficientes, carecen de vestuarios separados por género, áreas adecuadas para sus refrigerios y adecuados SSHH, solo existe un SH mixto, teniendo un déficit de áreas en promedio de 30%.

Como puede apreciarse en el cuadro anterior, las áreas ocupadas por las dependencias de la Gerencia General en la sede de la Av. Nicolas de Piérola, suman un total de **3 139.53m²**, incluyendo el área de edificación precaria del techo usado por el personal de mantenimiento, 291.08m² de áreas libres de patios y 44% del área del techo que están siendo ocupados como espacios para equipos de aire acondicionado, depósitos, áreas de mantenimiento, y como depósitos de objetos en desuso, como es el caso del techo, por lo que también están consideradas como áreas ocupadas.

SÓTANO

Se accede por la escalera 2 ubicada en el hall de ascensores, la cual cuenta con una reja - puerta metálica en el descanso hacia el sótano.

Área Ocupada: **108.61 m²**

Distribución de ambientes

- **Hall de escalera:** en el que se ubican dos gabinetes de tableros eléctricos bajo el segundo tramo de escalera.
- **Cuarto de máquinas:** ambiente donde se ubica el tablero eléctrico, la cisterna de desague, sin tapa, con demasiada cercanía a la cisterna de agua que colinda con este ambiente, cuya ventana de acceso da a este ambiente, también se ubican las bombas de agua. Tiene cerramiento con una reja metálica con puerta.
- **Hall del área de mantenimiento,** también con puerta de reja metálica, solo de uso del personal de Pisersa, usado como base central de las actividades del personal de Pisersa que brinda mantenimiento al edificio, en este ambiente se ubica una mesa de trabajo, de uso del personal también para la hora del refrigerio. Este ambiente sirve de área de distribución hacia los siguientes ambientes.
- **Servicios higiénicos (SSHH)** de hombres y mujeres, de uso del personal de mantenimiento, un letrero indica que hay peligro de contaminación del pozo séptico.
- **Ambiente que alberga el Grupo Electrógeno (GE):** principalmente es respaldo de energía del Centro de Datos de esta sede, ante la falta de fluido eléctrico, este ambiente de área mínima, carece de espacio de circulación alrededor del GE.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



- **Ambiente del personal de Pisersa**, en este ambiente se ha acondicionado con mobiliario un área que sirve de vestuario para que el personal se cambie el uniforme y deje sus objetos personales mientras dura su jornada laboral, no hay áreas distintivas de género. Sirve de almacenamiento del material a ser usado en la labor diaria.
- **Almacén**, este ambiente permanece bajo llave, bajo control del personal encargado de Pisersa en esta sede.
- **Cisterna de agua**, contigua a los ambientes señalados anteriormente, entre la sala de máquinas y los ambientes de Pisersa, una ventana alta sin cerramiento comunica la cisterna con el cuarto de bombas donde se ubica la cisterna de desagüe.

Como puede apreciarse en el siguiente cuadro, las áreas ocupadas por el personal que realiza el mantenimiento de la sede son insuficientes, carecen de vestuarios separados por género, áreas adecuadas para sus refrigerios y adecuados SSHH, solo existe un SH mixto, teniendo un déficit de áreas en promedio de 30%.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.2: CUADRO DE ÁREAS SÓTANO

GERENCIA GENERAL Ambientes Nicolás de Piérola	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	M2	Índice ideal	m2	%	
SÓTANO									
Área de Servicios		87.27							
Hall Sótano	10.95	18.67			15.44	124.81	4.49	37.54	30%
Grupo electrógeno	7.72				10.22		2.50		24%
Almacén		5.73			9.00		3.27		36%
Ambiente personal de Pisera	7.54	11.46	6	1.9	12.00	2.00	4.46		37%
Área de vestuario	3.92				14.40		10.48		73%
Cuarto de tableros y bombas		12.71			21.00		8.29		39%
Cisterna de agua		22.11			22.11		0.00		0%
SH		4.33			5.00		0.67		13%
Escalera 2		12.26			15.64		3.38		22%
Sub total		87.27	6		24.81				30%
DEFICIT (m2)							37.54		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					24.81				

Elaboración: Equipo consultor



PRIMER PISO

Con acceso principal desde la Av. Nicolás de Piérola y secundaria desde el Jr. Ocoña.

Área Ocupada: **586.07 m²**, solo cuenta con un área sin techar correspondiente al ducto de ventilación de los SSHH con un área de 1.11m².

Distribución de ambientes

Recepción y áreas comunes

- **Hall de Ingreso 1**, Puerta 1, ingreso principal, público (Av. Nicolás de Piérola) c/acceso a escalera 1. Cuenta con un arco de detección de metales en la entrada, así como un área de personal de seguridad con equipamiento tipo casilleros, para registro, guardado y custodia de armas y otros elementos que no deben pasar a los ambientes.
- **Hall ingreso 2**, Puerta 2, ingreso de personal (Av. Nicolás de Piérola) c/acceso a ascensores y escalera 2, con horario restringido de ingreso y control del personal de seguridad.
- **Hall ingreso 3**, Puerta 3, ubicada en el Jr. Ocoña, hace las funciones de un ingreso de servicio, donde se realiza la recepción de bienes, despacho de Courier, por ser viable el estacionamiento de autos en esta calle por tiempo limitado. Este ingreso también es de uso de los choferes asignados a la sede que realizan transporte de personal coordinado a las diferentes dependencias, así como el del transporte del gerente general o de alguna autoridad jurisdiccional o administrativa del Poder Judicial que visite esta sede.
- **Área de cajero automático**, definida por una tabiquería de madera contraplacada, al ocupar un espacio físico en el inmueble, el mantenimiento al cajero se da desde el hall de ingreso 2, sin embargo el acceso al servicio es desde la vía pública, sin interferir en las actividades de la institución, siendo una facilidad para los trabajadores que cuentan con un cajero muy cerca de su centro de labor.
- **Control de Asistencia**, esta área en el hall de ingreso 2, contigua a la del cajero automático, tiene por función controlar el ingreso y salida de personal, cuenta con cámaras que supervisan el marcado de tarjetas y las salidas.
- **Módulo de Recepción e informes**, Ubicado bajo la escalera 1, en este counter se realiza el registro y control de ingreso de las personas que visitan la sede, en su mayoría pensionistas, consultores, proveedores, así como personal jurisdiccional o administrativo del Poder Judicial. En este módulo se anuncia la visita, se consulta la autorización y se brinda el pase correspondiente al piso correspondiente. En algunos de los casos las visitas son atendidas en los ambientes de espera del primer piso. El



personal maneja una mini central telefónica desde donde atiende también llamadas.

Cabe indicar que estas áreas de uso público, carecen de SSHH para los usuarios del servicio, generando malestar en los visitantes.

Sub Gerencia (SG) de Tesorería

Esta Sub Gerencia y sus dependencias se ubican en el primer piso por brindar atención exclusiva al público en la mayoría de sus áreas. Cuenta con las siguientes áreas y ambientes:

- **Trámite Documentario**, comprende las áreas de: Mesa de Partes, Archivo y Fedatario, ocupan un área rodeada de ventanillas de atención al público hacia el hall principal y el corredor 2, el personal cuenta con acceso a los SSHH, a la escalera 3 y al corredor 2, a través del corredor 1 de uso del personal. De limitada ventilación e iluminación natural, buena iluminación artificial.
- **Pagaduría**, contigua al ambiente anterior, separada por una tabiquería traslúcida desde media altura, que permite visualizar los ambientes contiguos, cuenta con área de ventanilla hacia el corredor 2 y acceso al corredor 1.
- **Oficina de Giros 3**, contigua al área de Pagaduría con las mismas características, cuenta con área de ventanilla hacia el corredor 2. El acceso se da a través de la secretaría de la SG de Tesorería. Las condiciones de ventilación e iluminación natural, no son buenas, la iluminación artificial es aceptable.
- **Of. Giros 2**, ambiente ubicado a continuación de la Oficina de Giros 3 junto a una bóveda usada como archivo, estos ambientes no cuenta con iluminación ni ventilación natural, al no contar con ventanas al exterior. En la bóveda existen Archivos y un área de archivo de informática, (sistema móvil).

Desde este ambiente se accede a los **Depósitos 1 y 2**, que colindan con la escalera 4, al parecer una puerta clausurada accedía a esta escalera.

- **Of. Giros 1**, ambiente ubicado junto a la secretaría de la SG de Tesorería, desde la que se accede a ella, dos escalones en el ambiente marcan la diferencia de nivel del ambiente con respecto a la secretaría. Cuenta con una ventana mampara hacia el Jr. Ocoña, que le brinda iluminación y ventilación natural, por este ambiente pasan ducterías de aire acondicionado vistas.
- **Secretaría**, ambiente pequeño, de área insuficiente para el personal que labora, contiguo al corredor 2, cuenta con cierra puertas, sirve de pase al despacho de la SG de tesorería y a las áreas de trabajo de Giros 1, 2, y 3. No cuenta con iluminación y ventilación natural, la iluminación artificial es pobre en este ambiente.



- **Sub Gerencia de Tesorería**, ambiente acorde al rango de ambiente, sin embargo luce algo hacinado por la falta de un lugar de archivo transitorio de los documentos de trabajo. Cuenta con una ventana mampara que brinda un poco de iluminación y ventilación natural, la cual generalmente permanece cerrada y con cortina, por medidas de seguridad, debido a que colinda con la vía pública. Esta subgerencia recibe un promedio de 3 000 comprobantes de pago mensuales.

Otros ambientes

Se ubican a lo largo del corredor 2, son varias oficinas acondicionadas para atención al público y al personal de la sede:

- **Oficina de Seguridad**, (OSI) módulo cerrado que alberga al personal encargado de la seguridad integral de la sede, cuenta con cámaras de vigilancia y comunicación con todo el personal de seguridad de la sede.
- **Atención de Pensionistas**, módulo cerrado alberga al personal encargado de atender a pensionistas y de la firma de planillas a través de un ventanilla.
- **Área de espera**, para el público, área abierta, cuenta con módulos de asientos de espera, sirve además para la atención de visitas que no pasan a los pisos. En esta área se ubican dos **módulos de bancos**, que brindan información de sus servicios a los trabajadores y pensionistas del Poder Judicial.
- **Atención de Proveedores**, este módulo cerrado atiende a través de una ventanilla a los proveedores de servicios del Poder Judicial. En este módulo se ubica además el personal de Condor Travel que brinda los servicios de transporte aéreo del personal de la Gerencia General y atiende exclusivamente al Poder Judicial a través de una ventanilla.
- **Courier**, módulo abierto que ocupa la empresa Olva Curier encargada del traslado de la documentación oficial de la Gerencia General a diferentes puntos de la ciudad y del país. En esta área se realiza el acopio de los documentos que van a ser trasladados por el servicio de curier y se hace entrega de la documentación remitida al Poder Judicial. Su ubicación próxima a la puerta 3 es adecuada pues facilita el traslado de la documentación al vehículo de transporte.

En el siguiente cuadro se analiza el déficit de áreas del primer piso:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.3: DÉFICIT DE ÁREAS PRIMER PISO

GERENCIA GENERAL Ambientes Nicolás de Piérola	ÁREA ACTUAL (m2)		Personal	Índice actual	Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada			m2	Índice ideal	m2	%	
PRIMER PISO									
Recepción y áreas comunes		137.67				144.29		6.62	5%
Hall Principal ingreso 1 (Pta 1)		70.34	2		70.34		0.00		0%
Hall ingreso 2 ascensores (Pta 2)		30.74	1		30.74		0.00		0%
Hall ingreso 3 (Pta 3) (Jr. Ocoña)		10.38	1		10.38		0.00		0%
Área de cajero automático		8.47			9.67		1.20		12%
Control de Asistencia		7.56	1	7.6	10.56	10.56	3.00		28%
Recepción e informes	10.18		2	5.1	12.60		2.42		19%
SG Tesorería		190.26				288.50		98.24	34%
Trámite Documentario		35.38	7	5.1			22.62		64%
Mesa de partes					33.50				
Archivo					9.00				
Fedatario					15.50				
Pagaduría		26.94	6	4.5	45.00		18.06		40%
Of. Giros 1		24.91	4	6.2	31.00		6.09		20%
Of. Giros 2	18.84	40.8	2	9.4	19.00		0.16		1%
Archivo (bóveda)	12.96				17.00		4.04		24%
Depósito 1	6.51				13.02		6.51		50%
Depósito 2	2.49				4.98		2.49		50%
Of. Giros 3		36.5	8	4.6	60.00		23.50		39%
Sub Gerencia de Tesorería		12.47	1	12.5	25.50		13.03		51%
Secretaría		13.26	2	6.6	15.00		1.74		12%
Otros		57.53				70.56		13.03	18%
Oficina de Seguridad		5.94	1	5.9	10.56		4.62		44%
Atencion de Pensionistas		8.75	1	8.8	11.30		2.55		23%
Área de espera, mód/bancos		15.52	2	7.8	16.60		1.08		7%
Atención a Proveedores/ag.viajes		17.19	2	8.6	20.60		3.41		17%
Courier		10.13	1	10.1	11.50		1.37		12%
Áreas de circulación		130.92				135.60		4.68	3%
Corredor 1 (1º piso)		14.29			17.15		2.86		17%
Corredor 2		66.28			66.28		0.00		0%
Escalera 1	13.05								
Escalera 2		15.64			15.64		0.00		0%
Escalera 3		11.98			12.00		0.02		0%
Escalera 4		12.2			14.00		1.80		13%
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00		0%
Servicios		21.38				32.79		11.41	35%
SS HH M (Mujeres)		9.63			14.45		4.82		33%
Kitchenet		1.67			2.00		0.33		17%
SS HH H (Hombres)		8.65			13.84		5.19		38%
Área de gabinete de Piso (informática)		1.43			2.50		1.07		43%
Sub total		537.76	44		671.73				
DEFICIT (m2)							133.97		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					71.73				

Elaboración del equipo consultor



En este piso, las áreas más hacinadas corresponden al personal de la Sub Gerencia de Tesorería que tiene un 34% por ciento de déficit de áreas en las condiciones actuales. Otra problemática es la falta de áreas de archivo.

No cuenta con SSHH para el público, lo cual genera malestar en los usuarios que acuden a esta sede, como son los pensionistas, proveedores y público en general.

SEGUNDO PISO.

Área Ocupada: **467.4 m2**, al igual que el primer piso, solo cuenta con 1.44m2 de área sin techar que corresponde al ducto de ventilación de los SSHH.

Distribución de ambientes

- Halls de escalera 1 y principal 2º piso, que accede a los ambientes del piso 2.
- Hall de acceso a Esc. 4

Desarrollo y Capacitación de Personal

- **Despacho**, de la Coordinación del área de Desarrollo y Capacitación de Personal
- **Pull de personal** de desarrollo y capacitación
- **Aula 1, 2 y 3**, donde se realizan las capacitaciones y reuniones. Las aulas 1 y 2 pueden formar un solo ambiente, a través de paneles divisorios ubicados en el lado que comparten ambos ambientes. Esta integración se da para eventos especiales como reuniones de administradores, evaluaciones, entre otros. El aula 3 es más pequeña denominada de capacitación informática.
- **Depósito** del área de desarrollo y capacitación de personal.

Informática

- **Área de Soporte técnico**, oficina que alberga al personal que brinda soporte técnico a las dependencias de esta sede, carecen de área adecuada de trabajo, como una mesa larga donde realicen exclusivamente el arreglo de los equipos, no tienen un almacén donde guarden repuestos, e implementos de trabajo.

Otras áreas

- Área de Personal reincorporado, delante del ambiente de soporte técnico se ha ubicado a personal reincorporado a la institución por mandato de ley, a la espera de asignación de la sede donde desarrollarán sus labores.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



- Oficina de la encargada de PISERSA, con acceso a la Escalera 4, se ha implementado en el área correspondiente al hall de la escalera, obstaculizando el libre paso hacia la escalera 4.
- Bóveda 1 y Bóveda 2, ambientes usados como archivo por el área de logística.

Ver siguiente cuadro donde aprecia los índices de ocupación.

CUADRO 3.4: ÍNDICES DE OCUPACIÓN SEGUNDO PISO

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2		m2		%
SEGUNDO PISO									
Desarrollo y Capacitación/Personal		196.78				267.06		70.28	26
Coord. Desarrollo y capacitación personal		11.59	1	11.6	18.00	18.00	6.41		36
Pull personal desarrollo y capacitación		33.55	8	4.2	61.00	7.63	27.45		45
Aula 1		56.99			59.00		2.01		3
Aula 2		51.59			73.00		21.41		29
Aula 3		28.84			39.00		10.16		26
Depósito/desarrollo y capacit. Personal		14.22			17.06		2.84		17
Informática		11.42				24.00		12.58	52
Soprote técnico		11.42	2	5.7	24.00	12.00	12.58		52
Otros ambientes		53.75				64.34		10.59	16
Personal reincorporado		23.66	3	7.9	24.75	8.25	1.09		4
Oficina Pisersa		11.96	1	12.0	21.46	21.46	9.50		44
Bóveda	2.66	18.13		18.1	18.13		0.00		0
Bov 1 (archivo logística)	5.38								
Bov 2 (archivo logística)	10.09								
Áreas de circulación		119.56				134.67		15.11	11
Hall escalera 1		7.75			7.75		0.00		0
Hall principal 2º piso		31.99			31.99		0.00		0
Corredor 1 (2º piso)		30.76			42.76		12.00		28
Escalera 2		15.64			15.64		0.00		0
Escalera 3		10.25			12.00		1.75		15
Escalera 4		12.64			14.00		1.36		10
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00		0
Servicios		21.43				22.78		1.35	6
SS HH M (Mujeres)		9.63			9.63		0.00		0
Kitchenet		1.67			2.00		0.33		17
SS HH H (Hombres)		8.65			8.65		0.00		0
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02		41
Sub total		402.94	15		512.85				
DEFICIT (m2)							109.91		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					512.85				

Elaboración: Equipo Consultor



TERCER PISO

Área Ocupada: **551.85 m²**, tiene un área libre de 29.52m², correspondiente a un pozo de luz y a un patio, donde se han ubicado equipos de aire acondicionado y sirve de depósito.

Ver panel de fotos.

Distribución de ambientes

- Hall de ascensores y de escalera 2 (3^o piso), donde se ubica una fotocopiadora de uso del personal.

Gerencia de Personal y Escalafón Judicial

Todos estos ambientes cuentan con buena iluminación y ventilación natural al estar ubicados en el frontis de la edificación.

- **Despacho de la SG de Gerencia de Procesos Técnicos de Personal**, cuenta con un SH de uso exclusivo del Gerente, con área de reuniones y pizarra
- **Ambiente de Secretaría y personal**, donde se ubica la secretaria y el Pull de personal de la Gerencia de Personal.
- **Despacho de la Gerencia de Personal**, ambiente amplio con cerramiento vidriado que permite visualizar las áreas, cuenta con SH privado.

Procesos Técnicos

- **Beneficios y Pensiones**, pull de personal, en ambiente que cuenta con una ventana que provee ventilación e iluminación natural al menos a un sector del ambiente. Cuenta con un SH para el área y un ambiente de archivo.
- **Procesos técnicos /Especialistas legales**, pull de personal, cuentan con regular iluminación y ventilación natural que proporciona las ventanas hacia el patio de iluminación. Este patio es techado y en él se han ubicado varias centrales de aire acondicionado.
- **Remuneraciones**, pull de personal, este ambiente es reducido para la cantidad de personas que laboran en él, si bien cuenta con módulos de trabajo diseñados ex profeso, las áreas de circulación entre los mismos no es la adecuada . Una ventana hacia el patio de iluminación proporciona algo de iluminación y ventilación natural. Cuenta con **SH** en el área, así como con un **almacén** o área de archivo.

Los siguientes ambientes de esta área, cuentan con buena iluminación y ventilación natural, al contar con ventanas y estar ubicados sobre la fachada posterior (Jr. Ocoña).



- **Procesos téc/Ingr. Personal y contratos**, cuenta con **SH** en el área.
- **Procesos téc/Planeamiento**

El área de planillas se encuentra desfavorecida en cuanto a iluminación y ventilación natural, al no contar estos ambientes con fuentes de iluminación y ventilación, la cual se da solo a través del corredor.

Planillas

- **Planillas/cómputo**, área que procesa las planillas.
- **Despacho SG Planillas, y secretaría** espacio reducido para una sub gerencia, en un ambiente se ha acondicionado el despacho y la secretaría.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.5: DÉFICIT DE ÁREAS

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit			
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2		m2	%		
TERCER PISO										
Ger. de Personal y Escalafón Judicial										
Despacho SG Procesos Técnicos						129.45		27.28	21%	
Personal	21.51	24.76	1	21.5	23.00	23.00	1.49	6%		
SH	3.25				3.25		0.00	0%		
Hall recepción	14.46	43.63			14.46		0.00	0%		
Secretarías	10		2	5.0	21.00	10.50	11.00	52%		
Pull personal Gerencia de Personal	19.17		4	4.8	30.00	7.50	10.83	36%		
Despacho Gerencia de Personal	31.54	33.78	1	31.5	35.50	35.50	3.96	11%		
SH	2.24				2.24		0.00	0%		
SG Procesos Técnicos										
Área de Beneficios y Pensiones	46.35	60.3	9	5.2	67.50	394.35	7.50	21.15	31%	
SH	2.24				2.24		0.00	0%		
Archivo	11.71				15.22		3.51	23%		
Especialistas legales/SG Procesos técnicos		28.83	8	3.6	60.00	7.50	31.17	52%		
Planillas	52.94	64.72	14	3.8	105.00	7.50	52.06	50%		
SH	2.24				2.24		0.00	0%		
Archivo	9.54				12.40		2.86	23%		
Ingr. evaluac. selec. personal/SG Proc. Téc.	46.49	48.73	12	3.9	90.00	7.50	43.51	48%		
SH	2.24				2.24		0.00	0%		
Planeamiento/ SG Procesos técnicos		18.4	5	3.7	37.50	7.50	19.10	51%		
Sub Gerencia de Remuneraciones										
Planillas/cómputo		20.55	5	4.1	37.50	77.50	16.95	37.01	45%	
Despacho SG Planillas	9.88	19.94	1	9.9	25.00		15.12	60%		
Secretaría SG Planillas	10.06		2	5.0	15.00		4.94	33%		
Áreas de circulación										
Hall de ascensores y escalera 2 (3º piso)		10.53			10.53	107.61	0.00	1.80	2%	
Corredor 1 (3º piso)		44.91			44.91		0.00	0%		
Escalera 2		15.64			15.64		0.00	0%		
Escalera 3		10.25			12.00		1.75	15%		
Escalera 4		13.95			14.00		0.05	0%		
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00	0%		
Servicios										
SS HH M (Mujeres)		7.04			7.04	42.48	0.00	1.85	4%	
Kitchenet		1.17			2.00		0.83	42%		
SS HH H (Hombres)		6.57			6.57		0.00	0%		
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02	41%		
Área sin techar										
Patio (aire acondicionado)		24.37			24.37		0.00	0%		
Sub total										
		510.08	64		751.39	751.39				
DEFICIT (m2)										
							241.31			
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)										
					51.39					

Elaboración: Equipo Consultor



CUARTO PISO

Área Ocupada: **551.85 m²**, tiene un área libre de 22.74m², correspondiente a dos pozos de luz.

Distribución de ambientes

- Hall de ascensores y de escalera 2 (4º piso),

Gerencia de Administración y Finanzas

- Secretaría, se ubica en el ingreso de esta gerencia, es a su vez área de espera y de distribución a los demás ambientes del área.
- Gerencia GAF*, despacho privado, incluye área de reuniones y SH propio.
- Pull Personal GAF* 1, ubicado a continuación de la secretaría, una puerta de este ambiente comunica hacia el ambiente ocupado por el pull de personal GAF 3*.
- Pull Personal GAF 2 (CAS), a este ambiente se ingresa por el corredor 1.
- Pull personal GAF 3* (CAS) incluye SH, se ocupa de todo lo concerniente a la contratación del personal bajo el sistema CAS.

(*) Solo los ambientes ubicados en el frontis cuentan con buena iluminación y ventilación (Despacho de Gerencia, Personal GAF 1 y Personal GAF 3) brindada por las ventanas.

Logística

- Área de Compras (y contratos), cuenta con SH en el área.
- Área de servicios (de proyección), cuenta con SH en el área.
- Secretaría de la Sub Gerencia de Logística
- Sub Gerencia de Logística, cuenta con SH.
- Área de transportes/Logística
- Área de Programaciones/ Logística



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.6: ÍNDICES DE OCUPACIÓN CUARTO PISO

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2	Índice ideal	m2	%	
CUARTO PISO									
Ger. de Administración y Finanzas						157.49		37.58	24%
Secretaría		25.58	3	8.5	26.50	8.83	0.92		3%
Despacho Gerencia GAF SH	21.53 3.25	24.78	1	21.5	35.50 3.25	35.50	13.97 0.00		39% 0%
Pull Personal GAF 1		16.27	4	4.1	30.00	7.50	13.73		46%
Pull Personal GAF 2 (CAS)		26.27	4	6.6	30.00	7.50	3.73		12%
Pull personal GAF 3 Área de CAS SH	24.77 2.24	27.01	4	6.2	30.00 2.24	7.50	5.23 0.00		17% 0%
Logística								96.85	28%
Área de Compras (y contratos) SH	38.63 2.22	40.85	8	4.8	60.00 2.22	7.50	21.37 0.00		36% 0%
Área de servicios (de proyección) SH	90.16 2.24	92.4	17	5.3	132.00 2.24	7.76	41.84 0.00		32% 0%
Secretaría		24.22	3	8.1	25.50	8.50	1.28		5%
Subgerencia de Logística SH	26 2.02	28.02	1	26.0	27.00 2.02	27.00	1.00 0.00		4% 0%
Área de transportes/Logística		20.64	4	5.2	30.00	7.50	9.36		31%
Área de Programaciones/Logística		38	8	4.8	60.00	7.50	22.00		37%
Áreas de circulación								7.58	7%
Hall ascensores y escalera 2 (4º piso)		11.32			11.32		0.00		0%
Corredor 1 (4º piso)		49.65			49.65		0.00		0%
Escalera 2		15.64			15.64		0.00		0%
Escalera 3		10.25			12.00		1.75		15%
Escalera 4		11.64			14.00		2.36		17%
Área de ascensores		10.53			14.00		3.47		25%
Servicios								1.86	10%
SS HH M (Mujeres)		7.04			7.04	18.11	0.00		0%
Kitchenet		1.16			2.00		0.84		42%
SS HH H (Hombres)		6.57			6.57		0.00		0%
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02		41%
Sub total					33.19				
DEFICIT (m2)							143.87		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					33.19				

Elaboración: Equipo Consultor



QUINTO PISO

Área Ocupada: **551.85m²**, tiene un área libre de 22.74m² correspondientes a dos pozos de luz.

Distribución de ambientes

- Hall ascensores y escalera 2 (5^o piso), donde se ubica una fotocopiadora de uso del personal.

Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación

- Despacho de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, incluye área de reuniones y SH.
- Archivo, ubicado en un pequeño depósito en el hall de ingreso al despacho de la Gerencia.
- Secretaría, incluye secretaría de la Gerencia y de Sub Gerencias

Sub Gerencia de Servicios Judiciales

- Despacho Sub gerencia de Servicios Judiciales
- Personal SG de Servicios Judiciales
- Sub Gerencia de Recaudación Judicial
- Despacho Sub Gerencia de Recaudación Judicial, incluye SH.
- Personal SG de Recaudación Judicial
- Gerencia de Administración y Finanzas - GAF

Sub Gerencia de Contabilidad

- Despacho Sub Gerencia de Contabilidad
- Secretaría contable
- Personal SG de Contabilidad, en este gran ambiente se ubican las áreas de: Integración contable, Fondos y Viáticos y Afectación presupuestal. Cuentan con un SH y con acceso a la Escalera 4, buen nivel de iluminación y ventilación al ser una gran área de trabajo, que colinda con las ventanas de la fachada posterior y del pozo de iluminación.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.7: ÍNDICES DE OCUPACIÓN QUINTO PISO

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)		Personal	Índice actual	Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada			m2	Índice ideal	m2	%	
QUINTO PISO									
Ger. Serv. Judiciales y Recaudación		56.56			64.22		7.66	12%	
Despacho G Serv. Judiciales y Recaudación	24.94	28.11	1	24.9	29.50	29.50	4.56	15%	
SH	3.17				3.17		0.00	0%	
Archivo/depósito		1.32			3.96		2.64	67%	
Secretaría		27.13	3	9.0	27.59	9.20	0.46	2%	
Sub Ger. de Servicios Judiciales		55.42			114.50		59.08	52%	
Hall de Recepción		8.8			9.00		0.20	2%	
Despacho SG de Servicios Judiciales		9.36	1	9.4	23.00	23.00	13.64	59%	
Personal SG de Servicios Judiciales		37.26	11	3.4	82.50	7.50	45.24	55%	
Sub Ger. de Recaudación Judicial		89.07			125.65		36.58	29%	
Despacho SG de Recaudación Judicial	18.46	21.37	2	9.2	23.00	11.50	4.54	20%	
SH	2.91				2.91		0.00	0%	
Personal SG de Recaudación Judicial	65.46	67.7	13	5.0	97.50	7.50	32.04	33%	
SH	2.24				2.24		0.00	0%	
Sub Ger. de Contabilidad		195.88			316.19		120.31	38%	
Despacho Sub Gerencia de Contabilidad	21.87	33.07	1	21.9	23.00	38.69	1.13	5%	
SH	2.22				2.22		0.00	0%	
Archivo/Depósito	8.98				13.47		4.49	33%	
Personal SG de Contabilidad		162.81			277.50				
Fondos y Viáticos	62.46		10	6.2	75.00	7.50	12.54	17%	
Integración contable	56.08		16	3.5	120.00	7.50	63.92	53%	
Secret contable y Afectación presupuestal	44.27		11	4.0	82.50	7.50	38.23	46%	
Áreas de circulación		83.67			89.27		5.60	6%	
Hall ascensores y escalera 2 (5º piso)		10.23			11.83		1.60	14%	
Corredor 1 (5º piso)		25.27			25.27		0.00	0%	
Escalera 2		15.64			15.64		0.00	0%	
Escalera 3		10.25			12.00		1.75	15%	
Escalera 4		11.75			14.00		2.25	16%	
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00	0%	
Servicios		16.76			18.61		1.85	10%	
SS HH M (Mujeres)		7.48			7.48		0.00	0%	
Kitchenet		1.17			2.00		0.83	42%	
SS HH H (Hombres)		6.63			6.63		0.00	0%	
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02	41%	
Sub total (m2)		497.36	69		28.44		231.08		
DEFICIT (m2)							231.08		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					728.44				

Elaboración: Equipo Consultor



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



SEXTO PISO

Área Ocupada: **551.85m²**, tiene un área libre de 22.74m², correspondiente a dos pozos de luz.

CUADRO 3.8: ÍNDICES DE OCUPACIÓN SEXTO PISO

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m ²)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m ²	Índice ideal	m ²	%	
SEXTO PISO									
Ger. de Planificación		58.16							
Despacho Gerencia Planificación (GP)	27.84	31.36	1	27.8	35.50	71.02	35.50	7.66	22%
SH	3.52				3.52			0.00	0%
Secretaría		26.8	3	8.9	32.00		10.67	5.20	16%
Sub Ger. de Planes y Presupuesto		57.71							
Despacho SG de Planes y presupuesto	21.92	24.16	1	21.9	23.00	85.24	23.00	1.08	5%
SH	2.24				2.24			0.00	0%
Pull de personal SG Planes y presupuesto		33.55	8	4.2	60.00			26.45	44%
Sub Gerencia de Estadística		65.06							
Despacho SG de Estadística	12.32	14.56	1	12.3	23.00	93.74	23.00	10.68	46%
SH	2.24				2.24			0.00	0%
Secretaría, Pull de personal Estadística 1		26.67	4	6.7	31.00		7.75	4.33	14%
Pull de personal Estadística 2		23.83	5	4.8	37.50		7.50	13.67	36%
Informática (soporte técnico)		19.44							
Área de servidores		19.44	1	19.4	19.70	19.7	19.70	0.26	1%
Sub Ger. de Estudios y Proyectos		91.65							
Despacho SG de Estudios y Proyectos	19.15	21.39	1	19.2	23.00	124.74	23.00	3.85	17%
SH	2.24				2.24			0.00	0%
Área de Estudios		16.48	3	5.5	22.50		7.50	6.02	27%
Área de Proyectos		42	8	5.3	60.00		7.50	18.00	30%
Secretaría		11.78	2	5.9	17.00		8.50	5.22	31%
Sub Gerencia de Racionalización		69.05							
Despacho SG de Racionalización	23.46	25.7	1	23.5	23.00	85.24	23.00		16.19
SH	2.24				2.24				0%
Secretaría y Pull de personal 1		33.37	6	5.6	45.00		7.50	11.63	26%
Pull de personal 2		9.98	2	5.0	15.00			5.02	33%
Áreas de circulación		111.83							
Hall de ascensores y escalera 2 (6° piso)		10.58			12.18	116.54		1.60	13%
Corredor 1 (6° piso)		52.19			52.19			0.00	0%
Escalera 2		15.64			15.64			0.00	0%
Escalera 3		10.25			12.00			1.75	15%
Escalera 4		12.64			14.00			1.36	10%
Área de ascensores		10.53			10.53			0.00	0%
Servicios		16.32							
SS HH M (Mujeres)		7.04			7.04	18.17		0.00	0%
Kitchenet		1.17			2.00			0.83	42%
SS HH H (Hombres)		6.63			6.63			0.00	0%
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50			1.02	41%
Sub total		489.22	47		14.39		13.07		
DEFICIT (m²)								125.63	
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m²)					14.39				

Elaboración: Equipo Consultor



Distribución de ambientes

- Hall de ascensores y de la escalera 2 (6º piso), donde se ubica una fotocopiadora de uso del personal.

Gerencia de Planificación (GP)

- Gerencia Planificación (GP) Incluye área de reuniones y SH privado, cuenta con un área previa al SH en la que se han implementado armarios.

Sub Gerencia de Planes y Presupuesto

- Despacho SG de Planes y presupuesto, cuenta con SH privado, ambiente amplio.
- Pull de personal SG Planes y presupuesto.

Sub Gerencia de Estadística

- Despacho SG de Estadística, con SH privado. Con buen nivel de iluminación y ventilación.
- Pull de personal Estadística 1, está saturado de mobiliario.
- Pull de personal Estadística 2, se ubica en otro ambiente contiguo a la escalera 4.

Estos dos ambientes se encuentran desfavorecidos al no contar con iluminación y ventilación natural.

Informática

- Central de Datos (Informática), donde se ubica la Central de Datos de esta sede, con su respectiva área de servidores y el personal encargado de la Central de Datos de la Gerencia General.

Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (SEP)

- Despacho SG de Estudios y Proyectos, cuenta con SH privado.
- Área de Estudios, pull de personal, cuenta con buen nivel de iluminación y ventilación al contar con una ventana hacia un pozo de ventilación.
- Área de Proyectos, pull de personal, no cuenta ventanas, sin iluminación y ventilación natural.
- Secretaría, ambiente pequeño con puertas que conectan las áreas de estudio y el despacho de SEP
- .

Sub Gerencia de Racionalización

- Despacho SG de Racionalización, con SH
- Secretaría y Pull de personal 1,

Estos ambientes cuentan con buen nivel de iluminación y ventilación natural brindado por las ventanas que dan al Jr. Ocoña.

- Secretaría y Pull de personal 2, se ubica en espacio diferente, espacio reducido, sin ventanas, no cuenta con ventilación ni iluminación natural. Ubicado entre la oficina del Pull de personal 2 de estadística y la escalera 3.



SÉPTIMO PISO

Área Ocupada: **551.85m²**, tiene un área libre de 22.74m², correspondiente a dos pozos de luz.

Distribución de ambientes

- Hall de ascensores y escalera 2 (7^o piso)

ÁREAS DEL DESPACHO DE LA GERENCIA GENERAL

Los ambientes de la Gerencia General en su mayoría tienen los pisos recubiertos con tapizón, el cual luce maltratado por el uso, salvo en el ambiente del Gerente General donde al parecer ya ha sido renovado.

- Recepción de la Gerencia General (GG), amplia área de recepción que cuenta con muebles de espera.
- Ambiente de Secretarías, alberga a las secretarías de la GG y de la Secretaría General.
- Personal de la GG, pequeño ambiente con salida al área de asesoría legal.
- Despacho Secretaría General, con SH privado, amplio ambiente, con niveles apropiados de iluminación y ventilación.
- Despacho Gerencia General, amplio espacio, con SH privado y en comunicación directa con la Sala de reuniones a través de una puerta.
- Sala de reuniones de la GG, amplio espacio con niveles apropiados de iluminación y ventilación, cuenta con SH y salida al pasadizo interno.
- Un pasadizo de circulación interna que da al hall de ascensores y al hall de recepción, comunica al Despacho de la Gerencia General y a la Sala de reuniones.

SG Logística

- Central telefónica, donde labora el personal encargado del área y un Supervisor de telefónica. Esta área que tiene dos ambientes comunicados entre sí, se encuentra sumamente hacinada, el personal de telefónica labora en el mismo espacio donde se ubican los gabinetes que corresponden a la Central telefónica que comunica a todas las sedes a nivel nacional, los ambientes técnicamente son inadecuados para la función que cumplen, los gabinetes deberían tener un área separada con la circulación adecuada alrededor de los equipos y el personal de telefónica debería ocupar un espacio anexo.

ASESORÍA LEGAL

Estas áreas son cómodas y no presentan el hacinamiento de otros pisos, salvo las oficinas acondicionadas con separadores de vidrio, acá se ubican:

- El Despacho Asesor Legal, con SH privado.
- El Hall Central que comunica a todas las áreas de los asesores legales, en esta área se ubican las secretarías de los asesores, el tamaño del ambiente lo permite, sin embargo el inconveniente es que se ubican en las áreas de circulación.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



- Oficina de Personal de Asesoría Legal 1
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 2
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 3
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 4
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 5
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 6
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 7
- Oficina de Personal de Personal Asesoría Legal 8

El detalle de las áreas ocupadas en el piso 7 se aprecia en el siguiente cuadro:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.9: ÍNDICES DE OCUPACIÓN PISO 7

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2	Índice ideal	m2	%	
PISO 7									
Gerencia General		166.05			165.37		8.64	5%	
Recepción Gerencia General		19.9			18.75		- 1.15	-6%	
Secretarías		14.54	2	7.3	16.00	8.00	1.46	9%	
Personal de la GG		8.55	1	8.6	9.50	9.50	0.95	10%	
Archivo 1		1.37			2.74		1.37	50%	
Archivo 2		2.46			4.92		2.46	50%	
Despacho Secretaría General	33.98	38.32	1	34.0	32.50	32.50	- 1.48	-5%	
SH	1.96				1.96		0.00	0%	
Despacho Gerencia General	39.81	43.21	1	39.8	35.50	35.50	- 4.31	-12%	
SH	3.4				3.40		0.00	0%	
Sala de reuniones de la GG	35.1	37.7			37.50		2.40	6%	
SH	2.6				2.60		0.00	0%	
SG Logística/Central telefónica					26.06		14.13	54%	
Personal Central telefónica	7.05	11.93	1	7.1	18.56		11.51	62%	
Supervisor telefónica	4.88		1	4.9	7.50		2.62	35%	
Asesoría Legal		175.64			206.58		36.10	17%	
Hall central		40.58	4	10.1	47.56	11.89	6.98	15%	
Despacho Asesor Legal	18.3	20.38	1	18.3	18.50	18.50	0.20	1%	
SH	2.08				2.08		0.00	0%	
Personal Asesoría Legal 1		7.59	1	7.6	10.50	10.50	2.91	28%	
Personal Asesoría Legal 2		9.7	1	9.7	10.50	10.50	0.80	8%	
Personal Asesoría Legal 3		14.56	2	7.3	21.00	10.50	6.44	31%	
Personal Asesoría Legal 4		13.82	1	13.8	10.50	10.50	- 3.32	-32%	
Personal Asesoría Legal 5	18.08	20.02	2	9.0	21.00	10.50	2.92	14%	
SH	1.94				1.94		0.00	0%	
Personal Asesoría Legal 6		9.29	1	9.3	10.50	10.50	1.21	12%	
Personal Asesoría Legal 7		12.34	1	12.3	10.50	10.50	- 1.84	-18%	
Personal Asesoría Legal 8		27.36	4	6.8	42.00	10.50	14.64	35%	
Áreas de circulación					95.78		1.75	2%	
Hall de ascensores y escalera 2 (7º piso)		11.66			11.66		0.00	0%	
Corredor 1 (7º piso)		15.24			15.24		0.00	0%	
Corredor 3 (Gerencia)		16.71			16.71		0.00	0%	
Escalera 2		15.64			15.64		0.00	0%	
Escalera 3		10.25			12.00		1.75	15%	
Escalera 4		14.48			14.00		- 0.48	-3%	
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00	0%	
Servicios					25.90		6.27	24%	
Kitchenet de Gerencia		3.31	1	3.3	7.73	7.73	4.42	57%	
SS HH M (Mujeres)		7.04			7.04		0.00	0%	
Kitchenet		1.17			2.00		0.83	42%	
SS HH H (Hombres)		6.63			6.63		0.00	0%	
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02	41%	
Sub total (m2)		467.76	26		19.69	519.69			
DEFICIT (m2)							66.89		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					19.69				

Elaboración: Equipo Consultor



Como puede apreciarse, el ambiente de la central telefónica es el área que mayor déficit de área tiene, con un 54%.
Las áreas de servicio, también presentan déficit.

OCTAVO PISO

Área Ocupada: **485.10 m²**, tiene un área libre de 26.95m², que corresponde a pozos de iluminación y 51.12m² correspondientes a 4 patios, usados para áreas de aire acondicionado (ubicación) y para mantenimiento mantenimiento. Cabe indicar que al patio ubicado delante de las oficinas de bienestar social, el personal que realiza trabajos de mantenimiento ingresa con sus implementos desde el techo, bajando por una simple escalera de madera.

Distribución de ambientes

- Hall de ascensores (8º piso)

Gerencia General

- Asesores 1, ambiente junto al área de Patrimonio. Este ambiente es amplio pero a su vez cuenta con bastante área de archivos.
- Asesores 2, pequeño ambiente junto a la escalera 2.

SG Logística

- Área de **Control Patrimonial**, con acceso desde este ambiente a una escalera de caracol que comunica al techo, cuenta con un pequeño depósito situado bajo la escalera.
- **Despacho Bienestar Social**, ambiente que ha sido dividido con la ubicación de los armarios a fin de tener una especie de depósito o almacén, donde guarda sus implementos y materiales, carece de suficiente espacio para almacenar los uniformes en época de campaña de prueba y entrega.
- **Personal Bienestar Social**, de área insuficiente, un personal labora en el centro del ambiente.
- **Área de Saneamiento Físico legal**, donde se ubica el coordinador del área y el pull de profesionales, ambiente que durante la época de lluvias suele sufrir inundaciones que dañan los equipos.
- **Archivo**, del área de Saneamiento Físico Legal, comprende documentación técnica del área.
- Operadora de la Central telefónica
- Área de Procesos Disciplinarios, este ambiente también es insuficiente
- Oficina de Psicología, reducido, no aparente para despacho de la psicóloga.

- Tópico , ubicado en el ambiente previo al consultorio
- Lactario
- Consultorio Médico

Como se aprecia en el siguiente cuadro, los ambientes ocupados por las dependencias de la SG de Logística, son las áreas que presentan mayor déficit, con un 33% y se encuentran en condición de hacinamiento.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.10: ÍNDICES DE OCUPACIÓN PISO 8

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)				Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2	Índice ideal	m2	%	
PISO 8									
Gerencia General		42.48				49.5		7.66	15%
Asesores 1	35.14		3	11.7	34.50		- 0.64		-2%
Asesores 2	7.34		2	3.7	15.00		7.66		51%
SG Logística		274.00				407.018		133.02	33%
Área de Control Patrimonial	53.6	56.73	12	4.7	92.00		7.67	38.40	42%
Archivo control patrimonial	3.13				3.13		0.00	0.00	0%
Despacho Bienestar Social		19.73	1	19.7	27.00		27.00	7.27	27%
Personal Bienestar Social		20.18	7	2.9	52.50		7.50	32.32	62%
Administración CAFAE		14.37	1	14.4	18.00		18.00	3.63	20%
Personal CAFAE		19.14	4	4.8	30.00		7.50	10.86	36%
Depósito CAFAE		9.28			9.28		0.00	0.00	0%
Saneamiento Físico legal		41.61	6	6.9	58.00		9.67	16.39	28%
Archivo Saneamiento Físico Legal		20.68			22.75		2.07		9%
Central telefónica (Operadora)		5.24	2	2.6	8.10		4.05	2.86	35%
Procesos Disciplinarios		15.95	3	5.3	22.50		7.50	6.55	29%
Sicología		8.04	1	8.0	10.50		10.50	2.46	23%
Hall Tópico		17.74	1	17.7	20.24		20.24	2.50	12%
Lactario		8.51			9.50		0.99		10%
Consultorio Médico		16.8	1	16.8	23.52		6.72		29%
Áreas de circulación		92.66				96.1		3.44	4%
Hall de ascensores (8º piso)		10.29			10.29		0.00		0%
Corredor 1 (8º piso)		50.64			50.64		0.00		0%
Escalera 2		15.64			15.64		0.00		0%
Escalera 5		5.56			9.00		3.44		38%
Área de ascensores		10.53			10.53		0.00		0%
Servicios		11.86				12.88		1.02	8%
SS HH M (Mujeres)		5.09			5.09		0.00		0%
SS HH H (Hombres)		5.29			5.29		0.00		0%
Área de gabinete de Piso (informática)		1.48			2.50		1.02		41%
Áreas de mantenimiento		60.40				60.4		0.00	0%
Cuarto de equipos		9.28			9.28		0.00		0%
Patio 1 de equipos		18.11			18.11		0.00		0%
Patio 2		12.77			12.77		0.00		0%
Patio 3		3.14			3.14		0.00		0%
Patio 4 /mantenimiento aire acondicionado		17.1			17.10		0.00		0%
Sub total		481.40	44		625.90				
DEFICIT (m2)							145.14		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					625.90				

Elaboración: Equipo Consultor

Azotea

Área Ocupada: **44.67 m2** de área construida que corresponde al hall de ascensores, la caja de ascensores y al tanque elevado. También se ubican en este nivel 03 edificaciones precarias por **52.90 m2** de área adicional ocupada.

En este techo, de madera y fibracreto con cobertura de ladrillo pastelero, se ha implementado el área de mantenimiento, con una construcción precaria de tabiquerías de madera y cobertura de calaminas, son tres módulos que suman 52.90m2 de área ocupada.



Distribución de ambientes

- Hall de ascensores que es usado como depósito del área de Patrimonio, sobre el cual se ubica el cuarto de máquinas de los ascensores.
- Área de la caja de ascensores
- Tanque elevado de agua (sobre la caja de la escalera 2)
- Área de mantenimiento (edificación precaria)
- 02 Casetas de uso del personal de seguridad y de depósito (edificación precaria).

Se han implementado además coberturas metálicas sobre los pozos de iluminación así como en la mayor parte de áreas libres a fin de evitar las filtraciones de las aguas pluviales hacia los ambientes del piso 8, como algunas de estas coberturas están separadas del piso hasta media altura, bajo ellas se encuentran amontonados diversos equipos en desuso a manera de depósitos.

El personal de mantenimiento accede a la azotea a través de una escalera de caracol, que dificulta el traslado del mobiliario o equipos a ser reparados. Durante la visita se pudo observar que personal de mantenimiento subía ductos metálicos de aire acondicionado por la escalera mencionada, para luego bajarlo al patio del piso 8 (patio de mantenimiento de aire acondicionado) a través de una simple escalera de madera.

Este nivel de techo, carece de servicios higiénicos. Asimismo, no debería recibir mayor carga que la de la cobertura y la de tránsito del personal que realice su mantenimiento, por ser una cobertura de tipo ligero. Ver fotos del panel fotográfico.

CUADRO 3.11: ÍNDICES DE OCUPACIÓN AZOTEA/TECHO

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)		ÍNDICE ACTUAL		Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2	Índice ideal	m2	%	
Azotea/techo									
Áreas de servicio		34.08							
Caja de ascensor		10.04			10.04	36.58	0.00	2.50	7%
Depósito		10.29			12.79		2.50		0%
Cisterna		13.75			13.75		0.00		20%
Áreas de Mantenimiento		73.45				99.13		25.68	26%
Cuarto de máquinas/ascensor		20.52			20.52		0.00		0%
Área de Mantenimiento		52.93							
Personal de mantenimiento	39.76		5	8.0	55.50	11.10	15.74		28%
Caseta de personal de seguridad	11.11				11.11		0.00		0%
Depósito	2.06				12.00		9.94		83%
Áreas de circulación		2.85				2.85			0%
Escalera de Caracol (6)	2.85				2.85		0.00		0%
Sub total		110.38	49		1 559.74				
DEFICIT (m2)							28.18		
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					1 559.74				

Elaboración: Equipo Consultor



Áreas de circulación

Corredores

- **Corredor 1**, de circulación interna accede:
 - * En todos los pisos (1 al 8) a los SSHH de hombres y mujeres y kitchenet.
 - * En el primer piso a la escalera 3 y corredor 2
 - * En el piso 2 a la escalera 3
 - * En los pisos 3, 4 y 6 accede al Hall de ascensores y escalera 2, escaleras 3 y 4.
 - * En los pisos 5 y 7 al Hall de ascensores y escalera 2 y a la escalera 3, el acceso a la escalera 4 en el piso 5 se da a través del área de personal de la SG de Contabilidad, en el piso 7, en el hall previo a la escalera 4 se ha implementado el área de cocina de la GG por lo que no es de libre acceso el pase por este lugar.
 - * En el piso 8 al Hall de ascensores y escalera 2.
- **Corredor 2**, en el primer piso de circulación pública, comunica el hall principal con la puerta 3 del Jr. Ocoña.

Escaleras

- **Escalera 1**, de tipo integrada, accede al segundo piso desde el hall principal. De uso mixto, de personal y público
- **Escalera 2**, de tipo integrada, accede desde el primer piso, al sótano (uso restringido al personal de mantenimiento y limpieza) y a los 08 pisos superiores, con ingreso controlado al piso 7 a través de una mampara de vidrio (hacia el despacho de la Gerencia General). Es de uso mixto, personal y visitas.
- **Escalera 3**, de tipo integrada, sin ventanas de iluminación y ventilación, accede desde el primer piso hasta el piso 7. Circulación del personal que labora.
- **Escalera 4**, con muros de cierre y puerta de acceso, comunica directamente al Jirón Ocoña, sin acceso a los ambientes del 1er piso (al parecer ha sido clausurado), comunica a los pisos del 2 al 7, con las restricciones indicadas en la descripción de los ambientes de los pisos 2, 5 y 7. Esta escalera sirve de circulación del personal que labora desde el piso 2 al 7 y de escalera de evacuación hacia el Jr. Ocoña desde estos pisos. La llave de la puerta respectiva en el Jr. Ocoña está a cargo del personal de seguridad de esta área.
- **Escalera 5**, de servicio, un tramo de escalera de concreto entre muros, en área sin techar, comunica el piso 8 con el techo desde el área de Control Patrimonial.
- **Escalera 6**, escalera metálica tipo caracol, de servicio, comunica el patio del piso 8, ubicado sobre la caja de la escalera 4, con la azotea. De uso del personal de mantenimiento, incómoda para el traslado de mobiliario y equipos hacia la azotea.



- **Área de ascensores**, dos ascensores de uso del personal y público visitante, con recorrido del piso 1 al piso 8, sin parada ni acceso en el piso 2.

Áreas de Servicio

El principal problema de esta sede es la falta de SSHH para el público, sobretodo en el primer piso que es de acceso público. Los SSHH en este piso son insuficientes incluso para el personal que labora.

- **SSHH Damas**, cuenta en todos los pisos con dos inodoros, separados en el ambiente por una estructura metálica y dos lavaderos.
- **SSHH Caballeros**, cuenta en todos los pisos con un urinario, dos lavaderos y 01 inodoro, separado en el ambiente por una estructura metálica, en muy mal estado en algunos pisos.
- **Kitchenet**, se ubica en el área entre los SSHH de hombres y mujeres, con acceso independiente desde el corredor 1, desde el piso 1 hasta el piso 7, con un lavadero, y reposteros o cubierta donde se ubica un microondas para uso del personal en hora de refrigerio. En el piso 2, resulta pequeño para la atención de los eventos.

En el piso 7, en el área previa a la escalera 4, se ubica un área de cocina, que obstaculiza la libre circulación hacia esta escalera, al tener una puerta de acceso a este ambiente, en la parte del corredor se ubican reposteros y en el área de la escalera, se ubica equipamiento de cocina. Ver siguiente gráfico:



Áreas ocupadas

En el siguiente cuadro se resume las áreas netas ocupadas, las requeridas y el déficit de áreas de la sede principal de la Gerencia General.



Puede apreciarse de que existe un déficit de áreas importante, del orden del 24%, solo considerando las áreas actuales.

CUADRO 3.12: RESUMEN DE ÁREAS OCUPADAS Y DÉFICIT

Niveles	Área neta ocupada	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	Área neta requerida (m2)	Índice ideal	Déficit (m2)	%
Sótano	87.27	6	3	0	14.5	124.81	20.80	37.54	30%
Piso 1	537.76	44	41	87	12.2	671.73	15.27	133.97	20%
Piso 2	402.94	15	101	116	26.9	512.85	34.19	109.91	21%
Piso 3	510.08	64	20	84	8.0	751.39	11.74	241.31	32%
Piso 4	489.32	57	21	78	8.6	633.19	11.11	143.87	23%
Piso 5	497.36	69	22	91	7.2	728.44	10.56	231.08	32%
Piso 6	489.22	47	28	75	10.4	614.39	13.07	125.17	20%
Piso 7	467.76	26	27	53	18.0	519.69	19.99	66.89	13%
Piso 8	481.40	44	22	66	10.9	625.90	14.22	145.14	23%
Techo	110.38	5	2	7	22.1	138.56	27.71	28.18	20%
TOTAL	4 073.49	377	287	657		5 320.95 m2		1 263.06 m2	24%

Elaboración: Equipo Consultor

Mobiliario y Equipamiento

Mobiliario

La principal problemática en cuanto al mobiliario es el aspecto de falta de uniformidad, en un solo ambiente, se encuentra todo tipo de mobiliario, de diferentes dimensiones, materiales colores y características.

En los últimos años se ha renovado gran parte del mobiliario, sin embargo aún falta caracterizar el mismo para lograr uniformidad en todos los ambientes. Se ven algunas propuestas de módulos repetitivos en algunas áreas como en los ambientes de Logística, gerencia de planificación, que permiten racionalizar el espacio y lograr un aspecto ordenado en los ambientes.

En los siguientes cuadros podemos apreciar el resumen del mobiliario, por su estado actual y la distribución del mismo por pisos:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.13: RESUMEN DE MOBILIARIO: ARCHIVADORES, ARMARIOS ESTANTES Y CREDENZAS

Mobiliario	Archivador			Armario			Estante			Credenza (CR)											
	Archivador madera (MD)	Archivador melamina (ML)	Archivador metalico (MT)	Armario madera (MD)	Armario melamina (ML)	Armario metalico (MT)	Madera (MD)	Melamina (ML)	Angulos ranurados (MT)	Estante Librero	Credenza madera (MD)	Credenza melamina (ML)	Credenza metalico (MT)								
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Resumen																					
Total por estado Piso 1	10	4	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	4	2	0	0	0	0
Total por estado Piso 2	3	2	0	4	1	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
Total por estado Piso 3	15	5	0	1	0	0	0	0	0	21	4	0	2	0	0	0	0	0	3	0	0
Total por estado Piso 4	6	17	0	2	0	0	0	0	0	6	7	0	3	0	0	0	0	0	7	22	0
Total por estado Piso 5	7	16	0	0	0	0	0	0	0	13	4	0	0	0	0	0	0	0	4	5	0
Total por estado Piso 6	7	7	0	0	0	0	0	0	0	12	3	0	4	0	0	1	1	0	0	0	0
Total por estado Piso 7	1	11	0	1	0	0	0	0	0	1	3	0	1	0	0	0	4	13	1	0	2
Total por estado Piso 8	10	4	0	6	2	0	0	0	0	3	2	0	20	0	0	2	0	0	1	0	2
Azotea/techo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado	59	67	0	14	3	0	0	1	3	56	25	2	31	0	0	3	2	33	47	1	8
Total mobiliario	126			17			4			83			31			5			81		

Elaboración del equipo consultor

CUADRO 3.14: RESUMEN DE MOBILIARIO: ESCRITORIOS, ESCRITORIOS ESTANTES, MÓDULOS PC, CAJONERA

Mobiliario	Escritorio (E)			Escrit/estante			Módulo PC			Cajonera								
	Escritorio madera (MD)	Escritorio melamina (ML)	Escritorio metalico (MT)	Escritorio formetal (FM)	Escritorio en 'L' madera (MD)	Escritorio en 'L' melamina (ML)	Módulo integrado (MI) madera (MD)	Módulo integrado melamina (ML)	Módulo cómputo madera (MD)	Módulo cómputo melamina (ML)	Cajonera madera (MD)	Cajonera melamina (ML)						
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Resumen																		
Total por estado Piso 1	20	8	1	3	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	4	0
Total por estado Piso 2	8	3	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
Total por estado Piso 3	26	10	0	3	0	0	0	0	0	12	3	0	8	0	0	2	0	0
Total por estado Piso 4	24	31	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	3	1	0	0	0
Total por estado Piso 5	2	64	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	12	0
Total por estado Piso 6	9	15	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	9	1	0	16	0	0
Total por estado Piso 7	9	5	0	2	0	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	1	14	0
Total por estado Piso 8	12	11	0	3	8	0	0	0	0	0	0	0	2	7	0	2	0	0
Azotea/techo	0	4	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado	110	151	1	15	9	0	0	1	0	12	3	0	11	0	0	19	13	1
Total mobiliario	262			24			1			0			15			11		

Elaboración del equipo consultor



El siguiente cuadro muestra el resumen por estado y sus porcentajes parciales por tipo de mobiliario, de lo que puede inferirse que de un total de 1 862 unidades de mobiliario, 55% (1 021 unidades) se encuentran en buen estado, 43% (808 unidades) se encuentran en regular estado y solo un 2% del total se encuentran en tal grado de deterioro o mal estado que necesitan su reposición urgente. Los módulos PC y las sillas giratorias son los que se encuentran en peor estado.

CUADRO 3.17: RESUMEN MOBILIARIO

Tipo de Mobiliario	B	%	R	%	M	%	Parcial
Archivador	73	50%	71	48%	3	2%	147
Armario	87	73%	28	24%	4	3%	119
Estante	58	49%	60	50%	1	1%	119
Credenza (CR)	9	36%	16	64%	0	0%	25
Escritorio (E)	148	47%	164	52%	1	0%	313
Escrit/estante	39	74%	13	25%	1	2%	53
Módulo PC	13	15%	69	81%	3	4%	85
Cajonera independiente	14	50%	14	50%	0	0%	28
Mesa	88	55%	71	44%	2	1%	161
Silla fija	180	63%	104	36%	1	0%	285
Silla giratoria	215	55%	164	42%	15	4%	394
Confortables	9	100%	0	0%	0	0%	9
Otros	88	71%	34	27%	2	2%	124
Total	1 021	55%	808	43%	33	2%	1 862

Elaboración: Equipo Consultor

Equipamiento

En cuanto al equipamiento, se aprecia que se ha renovado gran parte del equipamiento informático, con equipos acordes a la tecnología vigente, lo cual permite al personal laborar con mayor eficiencia.

Cuenta con el siguiente Equipamiento Informático y de apoyo, constituido por equipos de cómputo como PC, impresoras, scanners, así como de equipos de apoyo como foto copadoras, equipos de telefonía, audiovisuales, aire acondicionado, equipos de seguridad entre otros. En el siguiente cuadro se resume su estado actual y su distribución por piso.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.18: RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: PC E IMPRESORAS

Equipamiento	EQUIPAMIENTO INFORMÁTICO																																															
	PC												Impresora																																			
	PC compatible			PC Intel Celeron			PC Intel Pentium			Intel Pentium dual core			Intel Pentium core 2 duo			Intel Pentium core i3			PC Portátil			Gabinete/Servidores			HP Laser Jet P300 5dn			Lexmark E352dn			Lexmar E120			Matricial Epson FX 890			Samsung laser ML-2551N / ML-2550			HP Laser Jet M4345 MFP			Otro			Escaner		
B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M				
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Resumen Equipamiento																																																
Total por estado Piso 1	0	1	1	0	1	0	1	0	0	29	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0	3	2	0	0	0	0	0	2	0	3	2	0	2	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	57	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	1	0	3	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	52	11	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	8	1	0	0	0	0	1	0	0	3	0	0	4	0	0	1	0	0
Total por estado Piso 4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	50	7	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	5	2	0	0	0	0	0	1	0	5	4	0	1	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 5	0	0	0	0	0	0	0	1	0	63	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	2	0	3	0	2	0	0	0	0	1	0	1	3	0	0	0	0			
Total por estado Piso 6	0	0	0	4	3	0	24	0	0	18	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	6	0	3	0	0	2	0			
Total por estado Piso 7	0	0	0	0	0	0	3	0	0	6	17	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	2	0	0	0	1	0	0	0	3	0	0	1	0	0	2			
Total por estado Piso 8	0	0	0	0	0	0	16	0	0	19	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	10	0	1	1	0	0	2	0				
Azotea	0	0	0	0	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
Total por estado de mobiliario	0	1	1	4	6	0	44	3	0	231	105	1	2	0	0	0	0	2	1	0	2	0	1	5	2	0	29	9	0	3	0	0	1	5	0	32	10	1	13	0	7	0						
Total mobiliario	2			10			47			337			2		0			3			3			7			38		3		6		43		13		8		1									

Elaboración: del equipo consultor



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.19: RESUMEN DE EQUIPAMIENTO: EQUIPOS AUDIOVISUALES Y COMUNICACIONES

Equipamiento	EQUIPAMIENTO DE APOYO																																	
	Audiovisuales y sonido														Máquina/escribir				Comunicaciones															
	Cañón proyector		Ecran		Televisor		Reproductor de video		Equipo de audio		Equipo de grabación de video		Picador de papel		Mecánica		Eléctrica		Lectora óptica/expedientes		Fotocopiadora		Central telefónica		Mini central		Directo		Anexo		Fax		Telefax	
B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M		
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	
Resumen Equipamiento																																		
Total por estado Piso 1	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 2	2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 3	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 5	0	0	0	0	0	0	3	0	0	0	0	1	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 6	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 7	1	0	0	1	0	0	2	1	0	2	0	0	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado Piso 8	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Azotea	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado de mobiliario	3	0	0	1	0	0	5	8	0	2	1	0	4	6	0	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total mobiliario	3			1			13			3		10		2		2		0		0		1		10		0		2		28		198		8



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



En los siguientes cuadros se muestra el resumen, por tipología:

CUADRO 3.21: RESUMEN EQUIPAMIENTO EXISTENTE

Detalle tipo de Equipamiento	B	R	M	Sub Total
PC	285	116	3	404
PC Compatible	0	1	1	2
PC Intel Celeron	4	6	0	10
PC Intel Pentium	44	3	0	47
Intel Pentium dual core	231	105	1	337
Intel Pentium core 2 duo	2	0	0	2
Intel Pentium core i3				0
PC Portátil	2	1	0	3
Gabinete/ servidores	2	0	1	3
Impresiones				
Impresoras Lasser	69	21	1	91
HP Laser Jet P300 5dn	5	2	0	7
Lexmark E352dn	29	9	0	38
Lexmar E120	3	0	0	3
Samsung laser ML-2551N / ML-2550	32	10	1	43
Impr. Matriciales y otras	8	5	1	14
Matricial Epson FX 890	1	5	0	6
Otro	7	0	1	8
Impresoras Multifuncionales	13	0	0	13
HP Laser Jet M4345 MFP	13	0	0	13
Fotocopiadora	10	0	0	10
Fotocopiadora	10	0	0	10
Escaner	1	0	0	1
Escaner	1	0	0	1
Audiovisuales y sonido	15	17	0	32
Cañón proyector	3	0	0	3
Ecran	1	0	0	1
Televisor	5	8	0	13
Reproductor de video	2	1	0	3
Equipo de audio	4	6	0	10
Equipo de grabación de video	0	2	0	2
Telefonía y Comunicaciones	168	80	1	249
Central telefónica	0	0	0	0
Mini central	1	1	0	2
Directo	17	11	0	28
Anexo	135	63	0	198
Fax	3	5	0	8
Telefax	12	0	1	13
Refrigeración y acondic ambiental	35	14	4	53
Bidón	0	7	2	9
Surtidor Eléctrico, agua F/C	4	1	0	5
Aire acondicionado	24	6	2	32
Frigobar	6	0	0	6
Refrigeradora	1	0	0	1
Ventiladores	52	57	5	114
Ventilador de pedestal	16	25	1	42
Ventilador de techo	23	16	0	39
Ventilador de mesa / pared	11	16	4	31
Extractor de aire	2	0	0	2
Otros	3	0	0	3



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.21: RESUMEN EQUIPAMIENTO EXISTENTE

Detalle tipo de Equipamiento	B	R	M	Sub Total
Picador de papel	2	0	0	2
Máquina de escribir Mecánica	0	0	0	0
Máquina de escribir Eléctrica	0	0	0	0
Lectora óptica/expedientes	1	0	0	1
Equipamiento de seguridad	95	7	0	102
Gabinete contra incendio	4	3	0	7
Extintor CO2	6	0	0	6
Extintor PQS	45	0	0	45
Extintor H2O	2	0	0	2
Luz/emergencia	37	4	0	41
Pulsador de alarma	0	0	0	0
Detector de humo	0	0	0	0
Botiquín de emergencia	1	0	0	1
TOTAL UNIDADES	754	317	15	1 086

Elaboración: Equipo Consultor
 Elaboración del equipo consultor

CUADRO 3.22: DIAGNÓSTICO DEL EQUIPAMIENTO

Resumen Equipamiento	B	%	R	%	M	%	Sub Total
PC	285	71%	116	29%	3	1%	404
Impresoras	90	76%	26	22%	2	2%	118
Escaner	1	100%	0	0%	0	0%	1
Fotocopiadora	10	100%	0	0%	0	0%	10
Audiovisuales y sonido	15	47%	17	53%	0	0%	32
Telefonía y comunicaciones	168	67%	80	32%	1	0%	249
Refrigeración y acondic ambiental	35	66%	14	26%	4	8%	53
Ventiladores	52	46%	57	50%	5	4%	114
Otros	3	100%	0	0%	0	0%	3
Equipamiento de seguridad	95	93%	7	7%	0	0%	102
TOTAL Unidades	754	69%	317	29%	15	1.4%	1 086

Elaboración: Equipo Consultor

De un total de 1086 unidades de equipamiento informático y de apoyo, un 69% se encuentra en buen estado de operatividad, 29% en regular estado y un 1.4% se encuentra en estado de obsolencia, o inoperativo y debe ser renovado.

Diagnóstico de la Infraestructura

Analizadas las áreas ocupadas en la sede principal, podemos concluir que existe un déficit importante en las áreas de trabajo de las dependencias que desarrollan sus funciones del orden del 24%, en los pisos 3 y 5 se presentan los mayores porcentajes de déficit con 32%, lo cual se traduce en ambientes con malas condiciones arquitectónicas, hacinados con circulaciones internas en las oficinas inadecuadas, menores a las normadas, espacios insuficientes que no permiten por ejemplo contar con áreas de archivo. Los servicios básicos son inadecuados e insuficientes para atender la demanda del personal que labora, no se cuenta



con SSHH para el público ni la posibilidad de implementarlos en el 1er piso. Carecen de áreas de estacionamiento.

La capacidad de la infraestructura ya no puede ser ampliada, presenta problemas para una evacuación adecuada en caso de un evento y principalmente al no ser de propiedad de la institución, no permite intervenciones mayores para disipar la problemática y solucionar los problemas que representa el cambio de redes de agua y desagüe, recableado de instalaciones eléctricas y cambio de ascensores entre los más importantes.

Cabe indicar que existen además otras necesidades que no pueden ser cubiertas por esta sede, como la de un comedor de empleados, sala de conferencias por ejemplo.

Mobiliario

La falta de uniformidad, demasiados tamaños y tipos de mobiliario, provocan una falta de orden estético en las oficinas. Existe un esfuerzo de algunas áreas por uniformizar el mobiliario, como es el caso de los módulos de trabajo de logística, gerencia de planificación y otros, que solucionan la falta de espacio, pero que representan una limitación en su uso.

Equipamiento

El equipamiento personalizado existente es adecuado a las funciones, en su mayoría es adecuado a las funciones, es poco el equipamiento en mal estado, el problema sigue siendo el soporte de los sistemas y la inadecuada infraestructura del sistema informático.

Sede Puno Carabaya

Ubicación

Esta sede se ubica en pleno centro de Lima, con frente principal hacia el Jr. Carabaya N° 724 y salida hacia el Jr. Puno, en el cercado de Lima, provincia y departamento de Lima.



Foto N° Sede Puno Carabaya: Frente al Jr. Puno

Foto N° S/Puno Carabaya: Frente al Jr. Carabaya

Elaboración del equipo consultor



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Uso actual

Esta edificación está ocupada principalmente por dependencias de la Corte Superior de Justicia de Lima (Juzgados de Paz Letrado, Salas y Juzgados de la especialidad Contencioso Administrativo, central de notificaciones entre otros).

Ante el congestionamiento de la sede de la Gerencia General ubicado en Nicolás de Piérola, se han trasladado progresivamente a esta sede de Puno Carabaya, las siguientes dependencias de la Gerencia General comprendidas en el estudio:

- La Sub Gerencia de Escalafón, que desarrolla sus funciones en el Piso 5.
- La Gerencia de Informática, que desarrolla sus funciones en el Piso 5 y 12.
- La Oficina de Infraestructura, ubicada en el Piso 8.

De la propiedad

Esta edificación es de propiedad del Poder Judicial.

Descripción de la edificación

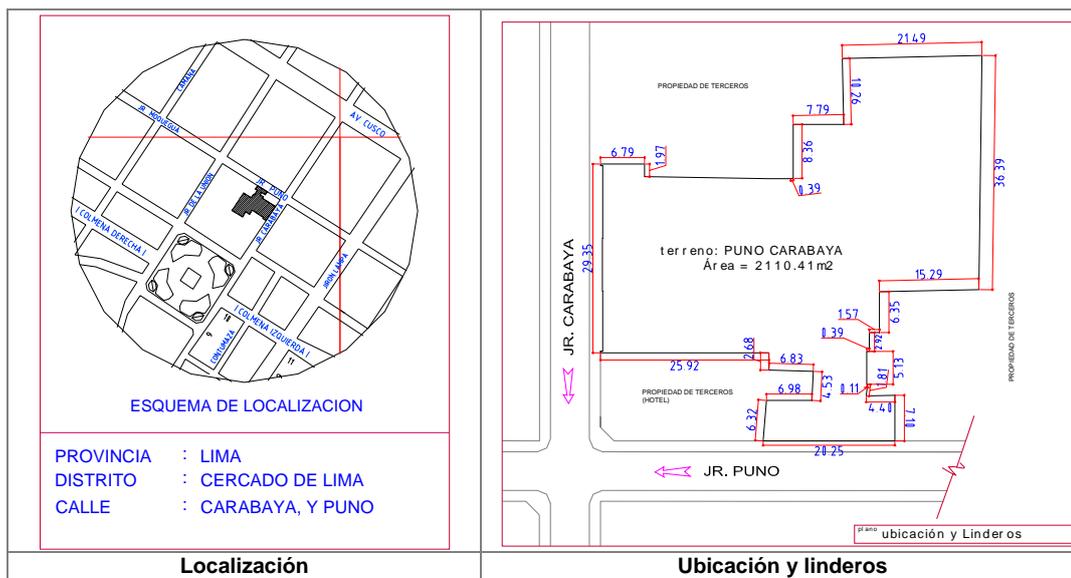
Linderos

Por el Frente, con 29.05ml colinda con el Jr. Carabaya sin retiro, al filo de vereda.

Por el fondo, con una línea quebrada de varios tramos, con propiedad de terceros.

Por la derecha, colinda con propiedad de terceros (hotel) y con línea quebrada de varios tramos llega hasta el Jr. Puno, cuyo tramo en ese lado es de 20.26 ml.

Por la izquierda con línea quebrada de varios tramos, colinda con propiedad de terceros. En el siguiente esquema se indica el esquema de localización y de ubicación y linderos.



Área de terreno: 2 110.41 m2



El terreno es de forma muy irregular, como puede apreciarse en el gráfico de ubicación y linderos anterior.

Antigüedad: Esta edificación data de los años 60/65, perteneció a la compañía de seguros La Positiva.

Diseño y distribución

La arquitectura y distribución de ambientes corresponde a un diseño de uso de oficinas, se ajusta al uso anterior de sede de la compañía de seguros la Positiva.

Comprende dos bloques conectados solo en el primer piso, el bloque I que colinda con el Jr. Carabaya que cuenta con 12 pisos, sótano y azotea, y el bloque II que colinda con el Jr. Puno con 5 pisos y áreas de sótano de acceso independiente por ambiente.

Sobre la azotea del piso 12 del bloque I se ubica el cuarto de máquinas de ascensores de esta torre. En el caso del bloque II con frente a la Av. Puno el cuarto de máquinas del ascensor, se ubica medio nivel arriba del piso 5.

El sótano y los pisos del 1 al 5 del bloque I, corresponden a una playa de estacionamiento que brinda atención al personal que labora en esta sede y atiende además al público en general.

Las dependencias de la Gerencia General ocupan los pisos 5, y 8 del bloque I.

Accesos

La edificación tiene los siguientes accesos:

Desde el Jr. Carabaya

Puerta 1: de uso restringido para personal y magistrados, a través de una puerta con reja metálica enrollable, accede al corredor de circulación del primer piso donde se ubican 05 ambientes a la derecha y entrega directamente al hall de ascensores y escalera 1 del bloque I, hacia la derecha este corredor comunica a la puerta del Jr. Puno.

Acceso y salida vehicular a los cinco niveles de estacionamiento, con caseta de control de ingreso y uso público pagado, con control de personal de seguridad.

Hacia el Jr. Carabaya se ubica una puerta de ingreso independiente al CDG, Centro de Distribución General de la CSJ de Lima.

Desde el Jr. Puno

Puerta 2: ingreso supervisado para público y personal a través de una puerta con reja metálica enrollable, hacia el corredor de circulación que accede a ambientes de este piso (los cuales cuentan con áreas de sótano independientes), comunica al Hall de ascensor y escalera 2 que llegan hasta el piso 5 del bloque II, continuando el corredor hacia la derecha entrega al hall de ascensores y escalera 1 del bloque I, hacia la izquierda comunica a la puerta del Jr. Carabaya.

También se ubican en este frente, accesos directos desde el Jr. Puno a los ambientes del primer piso que colindan con la vía pública.



Circulación Vertical

La circulación vertical se da a través de escaleras y ascensores:

* **Escaleras**

Bloque I

Escalera 1: escalera de concreto entre muros, integrada al hall de ascensores, comunica los pisos del 1 al 12 de este bloque.

Escalera 2: escalera metálica tipo caracol, abierta, comunica del piso 1 al piso 5, en el área de estacionamiento.

Escalera 3: escalera metálica tipo caracol, abierta, comunica del piso 5 al piso 12 desde el área de estacionamiento hasta el corredor de circulación de cada piso.

Escalera 4: escalera metálica de dos tramos, abierta, comunica del piso 5 al piso 12 desde el área de estacionamiento hasta los ambientes ubicados en cada piso. Desde el piso 6 al 12, una puerta controla el acceso a los ambientes.

Bloque II

Escalera 5: en el hall de ascensores y escalera de este bloque que colinda con el Jr. Puno. Comunica desde el sótano (cuarto de máquinas) hasta el piso 5.

Algunos ambientes del primer piso de este bloque cuentan con sótanos de acceso independiente.

* **Ascensores**

La circulación vertical también se da a través de ascensores.

Bloque I

Un ascensor comunica hasta el piso 4.

Bloque II

Tres ascensores de capacidad de 6 personas ó 450 kg, comunican desde el primer piso al piso 12, con paradas desde el piso 5 al 12. Son de baja capacidad considerando la afluencia de público hacia los órganos jurisdiccionales.

Características de la edificación

Estructuras

La estructura original de la edificación es de albañilería de ladrillos de arcilla confinada entre columnas y vigas de concreto armado, con techos de losa aligerada desde el sótano hasta el piso 12, en el bloque I y desde el piso 1 al 4 en el bloque II, con acabado de pintura, en buen estado de mantenimiento.

La azotea del bloque II corresponde a estructura mixta, la caja de ascensores y escalera corresponde a la descripción anterior y los ambientes sobre la azotea son de tabiquería ligera y carpintería metálica



La estructura de la edificación está definida principalmente por dos Bloques independientes estructuralmente entre ellos tanto en edificación como en circulación, que corresponden al bloque I de 12 pisos y al bloque II de 4 pisos.

En el caso del bloque I se puede identificar a su vez desde el piso 6, cuatro torres independiente estructuralmente y comunicadas entre sí.

Acabados

Las fachadas hacia ambas calles en el primer piso tienen mamparas de vidrio, con carpintería de aluminio, protegidas con rejas metálicas enrollables, el CDG hacia Carabaya cuenta con puertas metálicas sólidas en el frente, los muros enchapados en cerámico claro y acabado de concreto visto, rayado, marca la diferencia del 1er piso con el bloque de pisos superiores.

Del 2do al cuarto piso, hacia el Jr. Puno la fachada tiene acabados en enchape de cerámica igual al primer piso, ventanas con carpintería de madera, la parte superior del cuarto piso con parte del parapeto de la azotea, remata con el mismo acabado de concreto visto rayado, del primer piso. Sobre este parapeto tiene una baranda de rejas metálica. Hacia el Jr. Carabaya, el frontis desde el 2do al cuarto piso, es de apariencia sólida de acabado caravista rayado incluso en los entre pisos, sectores verticales a modo de vanos, con ladrillos huecos decorativos, esto debido a que este sector corresponde a las áreas de estacionamiento.

Las torres del bloque I tienen acabado en tarrajeo y pintura, hacia el exterior con carpintería de aluminio.

Los muros del estacionamiento están acabados en tarrajeo, sin pintura, los pisos en cemento pulido.

En la mayoría de los pisos la distribución interior de los ambientes es de tabiquería de madera, puertas de madera, madera contraplacada y en algunos casos han sido remodelados durante los últimos años, con tabiquería de drywall y acabado de pintura.

Los acabados de pisos en todo el primer piso, hall de ascensores en todos los niveles son de losetas, en buen estado de conservación, las paredes del primer piso y hall de ascensores están enchapados en cerámico del mismo material que la fachada, las escaleras están acabadas en terrazo, los muros acabados en pintura.

En el quinto piso en las áreas de escalafón e informática, y en el piso 8 en infraestructura los pisos son acabados en piso vinílico tipo Pisopak. Este acabado se encuentra deteriorado en varias partes, debido al paso del tiempo, en algunos casos han sido cambiadas algunas piezas, luciendo el piso marcadas diferencias en la tonalidad del color por ser piezas fabricadas en años diferentes.

En el piso 12 en la Gerencia de Informática los pisos son de losetas, en regular estado de conservación, en los SSHH lucen manchados.



Los servicios higiénicos tienen piso de cerámico y las paredes enchapadas en mayólica, en regular estado de conservación.

Instalaciones sanitarias

El sistema de abastecimiento de agua es independiente, por bloque de edificio, con medidor propio, cuenta con cisterna en el sótano, con sus respectivas bombas de impulsión de agua y un tanque elevado en el nivel de la azotea, que le permite abastecer las necesidades de la edificación en caso de corte del suministro de agua.

Instalaciones eléctricas

El sistema de abastecimiento de energía eléctrica es independiente, con medidor propio por pisos y sistema trifásico, lo cual genera mayor gasto en el consumo de energía al ser pagos independientes. En el sótano, se ubican los pozos a tierra, los cuales no cuentan con mantenimiento continuo.

Cuenta con tableros eléctricos independientes por piso y por áreas con llaves termomagnéticas, no todos están debidamente señalizados con señales de riesgo eléctrico y no todos cuentan con directorio debidamente señalado en el tablero.

El sistema de cableado es empotrado, salvo en los casos de las modificaciones realizadas, que pasa por canaletas en los ambientes.

Sistema Informático

En cuanto al sistema informático, cuenta con un centro de datos (servidores) y gabinetes de piso en cada nivel.

El centro de datos de informática de esta sede se ubica en el piso 12, cumple a su vez la función de respaldo del Centro de Datos de Alzamora Valdez. La energía eléctrica está conectada al tablero del piso 4. Cuenta con un sistema de contingencia eléctrica que lo protege por 48 horas (02 días) conectado a su vez con el grupo electrógeno en el sótano, como generador de respaldo de uso a combustible.

El cableado del sistema informático, en la mayoría de los casos se da a través de canaletas en los ambientes.

Entre los sistemas que maneja esta sede está el sistema de trámite documentario, correo electrónico, mensajería instantánea, a nivel usuario cuentan con el sistema Office y algunos aplicativos específicos por áreas especializadas.

En esta sede se ubica la Gerencia de Informática por lo que el personal de soporte brinda el servicio de forma exclusiva a esta sede.

Telefonía

Cuenta con servicio telefónico, líneas dedicadas a telefonía, fax, correo electrónico institucional, acceso limitado a Internet, SIAF, entre los principales.



La Sub Gerencia de Escalafón, Oficina de Infraestructura y Gerencia de Informática, cuentan con líneas de teléfono independientes, además de estar conectadas a la central telefónica de esta sede. Asimismo, la central telefónica de la Gerencia General ubicada en la Av. Nicolás de Piérola tiene conexión directa (por anexo) con estas dependencias de Puno Carabaya.

Seguridad en Defensa Civil

No cuenta con certificado de Defensa Civil, sin embargo a través de la Oficina de Seguridad han desarrollado un plan de seguridad en defensa civil de esta sede. Se han realizado simulacros y parte del personal de las brigadas ha sido capacitado en el uso de extintores y en primeros auxilios.

Cuentan con gabinetes contra incendio en cada piso, luces de emergencia, en pasillos, descansos de escalera y extintores vigentes a la fecha de la visita.

En los ambientes falta incrementar luces de emergencia, en algunas áreas, para facilitar su evacuación.

Aún cuando el personal de seguridad indica que se ha brindado capacitación en acciones de defensa civil, al preguntar al personal que labora, no todos conocen la conformación de las brigadas ni saben qué hacer en momentos de emergencia.

Se indica que las escaleras de caracol no constituyen vías de evacuación por la dificultad que representa su uso en el caso de un movimiento sísmico por ejemplo.

Estacionamientos

Esta sede cuenta con espacios de estacionamiento para el personal de las dependencias involucradas, algunos espacios son asignados al personal por cargo, otros trabajadores, cuentan con descuento en el alquiler mensual como abonados, generalmente el personal involucrado en el presente proyecto, estacionan en el quinto piso.

Cabe indicar que el espacio de giros de los autos es bastante estrecho, por lo que puede verse en los muros de estos tramos en todos los pisos, muchas marcas de raspones de los automóviles.

Relación de áreas y ambientes actuales por piso

Esta edificación de Puno Carabaya tiene un área construida total de 16 689.10m², considerando los Bloques I y II.

La siguiente es la relación de áreas por piso del sótano y por bloque del edificio Puno Carabaya.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.23: ÁREAS POR PISO

Sede GG: Puno Carabaya		Sede GERENCIA GENERAL: Edificio Puno Carabaya				
Playa de estacionamiento		Área de terreno: 2110.41 m ²				
Estacionamiento	Área (m ²)	Piso	Bloque I	Bloque II	Área (m ²)	Total/piso (m ²)
Sótano	1 794.00	Sótano	1 794.00	141.48	1 935.48	1 935.48
Piso 1	1 926.87	Piso 1	1 926.87	83.54	2 010.41	2 010.41
Piso 2	1 687.54	Piso 2 al 4	1 687.54	117.93	1 805.47	5 416.41
Piso 3	1 687.54	Piso 5	1 687.54	58.76	1 746.30	1 746.30
Piso 4	1 687.54	Piso 6 al 11			791.82	4 750.92
Piso 5	1 089.72	Piso 12			829.58	829.58
Total área estac.	9 873.21	Total área construida (m²)				16 689.10

Elaboración: Equipo Consultor

Del área total de 16 689.10m², 9 873.21m² corresponden al área total de estacionamiento, cabe indicar que en el piso 5 se está descontando el área ocupada por la Sub Gerencia de Escalafón y la Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos, así también de los 1 089.72 m² de estacionamiento, 403.36m² corresponden a área cercada, sin techar, que colinda con Jr. Carabaya.

Las áreas ocupadas por las dependencias involucradas en el presente proyecto en los pisos 5, 8 y 12 suman 1 148.67m², de acuerdo a la siguiente relación:

CUADRO 3.24:

Piso	Dependencia	Parcial (m ²)
Piso 5	G Informática/SG Escalafón	597.82
Piso 8	Infraestructura	550.85
Piso 12	Informática	457.81
Total área construida (m²)		1 148.67

Elaboración: Equipo Consultor

De acuerdo a estos datos, el área construida total ocupada por todas las dependencias de esta sede es de 6 815.89m², las dependencias involucradas ocupan el 15.08% del área construida, con **1 027.61m²** y la CSJ de Lima el 84.92% con 5 788.28m².

Área construida habitable de la sede	6 815.89 m ²
Área ocupada/dependencias de la GG	1 027.61 m²
Áreas ocupadas por la CSJ de Lima	5 788.28 m ²

A todas las áreas involucradas en el presente estudio se accede desde el hall de ascensores y escalera 1 del Bloque I, correspondiente a cada piso.

Sub Gerencia de Escalafón (Piso 5)

Estos ambientes han sido acondicionados en el área techada del piso 5, proyectada como área de estacionamiento, debido al peso de sus archivos. Una sola puerta accede a esta área.



Los ambientes son adecuados a la labor que realizan, en la actualidad por el incremento de personal, requieren ampliación de estos espacios.

Distribución de ambientes

- **Ambiente Principal:** este gran ambiente al que se ingresa a través de la única puerta que generalmente permanece cerrada, alberga las siguientes áreas:
 - * Recepción, cercano a la entrada tiene un área de espera y mesa de reuniones
 - * Personal de Escalafón en dos filas de módulos de trabajo a media altura, diseñados ex profeso para la función, los que brindan un aspecto ordenado y agradable al ambiente, cada personal en el módulo cuenta con un escritorio y un módulo de PC.

Existe personal que ha sido integrado en este ambiente que no cuenta con módulos y han sido ubicados en los espacios libres, desvirtuando la funcionalidad inicial del ambiente proyectado.

- **Secretaría:** ambiente integrado al ambiente principal, donde se ubica la secretaria de la SG de Escalafón, contiguo al ambiente del Despacho de la Sub Gerencia de Escalafón.
- **Despacho Sub Gerencia de Escalafón:** ambiente de áreas adecuadas, cuenta con una mesa de reuniones.
- **SH 1 y SH 2:** de uso del personal femenino y masculino respectivamente. Se accede a los mismos desde el ambiente principal, aún cuando tiene un área previa que minimiza el control visual desde el gran ambiente, no es adecuada su ubicación por ser áreas de servicio.
- **Archivo 1:** en esta gran área situada al fondo de este espacio se ubica
 - * Personal de archivo, ubicados en escritorios en la parte izquierda, cuenta con una ventanilla de atención, la cual sirve de ingreso al archivo
 - * Área de archivo de legajos, ordenados en estantería de ángulos ranurados, con áreas adecuadas de circulación que permiten un manejo adecuado de los legajos, pero insuficientes en cantidad para seguir recibiendo mayores legajos, el área totalmente ocupada no permite incrementar el área de estantes.
Al resultar insuficiente el área de archivos se ha acondicionado otros ambientes como áreas de archivos para solucionar el problema de la falta de espacio para archivo de legajos.
- **Archivo 2:** ubicado en un ambiente contiguo al que se accede desde el pasadizo exterior, cuenta con dos ambientes conectados por una puerta, en el primer ambiente (área 1) se está acondicionando áreas de archivo, en el segundo ambiente (área 2) ya hay acondicionada un área de archivo, que no cuenta con las dimensiones de circulación adecuados, lo cual causa malestar en el personal que labora, que no cuenta con la



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



comodidad necesaria para la manipulación de los legajos ni puede ingresar con los carros de transporte de expedientes.

- **Archivo 3:** también ubicado en el pasadizo exterior, depósito que ha sido adecuado a esta función de archivo, tiene la misma problemática de área de circulación de ancho menor al requerido para la manipulación y trabajo de los legajos.
- **Archivo 4:** depósito de 19.20m² ubicado en el área de estacionamiento del piso 2 del (en el piso 2)

Como puede apreciarse en el siguiente cuadro, las áreas ocupadas por la SG de Escalafón, son en la actualidad insuficientes, más personal trabaja en esta área, el despacho del Sub Gerente carece de SH y los archivos ya no tienen espacio para recibir documentación, teniendo un déficit de áreas en promedio de 30%.

CUADRO 3.25: DÉFICIT DE ÁREAS EN PROMEDIO

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	ÁREA ACTUAL (m ²)		ÍNDICE ACTUAL		Área neta requerida		Déficit		
	Ambientes	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m ²	Índice ideal	m ²	%
QUINTO PISO									
Sub Gerencia de Escalafón			321.12			433.77		128.34	30%
Ambiente 1			123.16						
Recepción	17.03				17.03		0.00		0%
Personal de Escalafón 1	40.00			8	5.00	60.00	7.50	20.00	33%
Personal de Escalafón 2	66.13			10	6.61	75.00	7.50	8.87	12%
Secretaría			12.73	1	12.73	12.60	12.60	-0.13	-1%
Despacho Sub Gerencia de Escalafón			14.03	1	14.03	27.50	27.50	13.47	49%
SH 1			2.40			3.40		1.00	29%
SH 2			2.40			2.40		0.00	0%
Archivo 1			94.62						
Personal de archivo	9.67	9.67		3	3.22	22.50	7.50	12.83	57%
Área de archivadores	84.95	84.95				118.93		33.98	29%
Archivo 2 (en el pasadizo exterior)			44.80						
Área 1	21.13					21.13		0.00	0%
Área 2	23.67					35.51		11.84	33%
Archivo 3 (en el pasadizo exterior)			15.82					22.15	100%
Archivo 4 (en el piso 2)			11.16					4.46	29%
Sub total (m²)		321.12		23		433.77		128.47	30%
DEFICIT (m²)									
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m²)						433.77			

Elaboración: Equipo Consultor

Gerencia de Informática

Ocupa ambientes en los pisos 5 y 12.



Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos (Piso 5)

Debido a la falta de espacio en los ambientes de la Gerencia de Informática del piso 12, se ha adecuado en el piso 5, un gran ambiente para esta Sub Gerencia de la Gerencia de Informática (GI) en el área de estacionamiento techado, entre el hall de ascensores y la Sub Gerencia de Escalafón.

Cuenta con un área techada de 141.95m², en esta única área se ubica: el Sub Gerente, el área de reuniones, la secretaría y el personal que labora, en un número de 48 personas.

El problema álgido de esta dependencia es que no se han implementado servicios higiénicos para esta Sub Gerencia, por lo que tienen que trasladarse al piso 12 para el uso de los SSHH, además no cuentan con un punto de agua y kitchenet. Necesidades básicas que deberían ser cubiertas.

Las áreas exteriores corresponden a áreas comunes del estacionamiento, de aspecto inadecuado, al pasar cerca a los techos tuberías vistas y estar situados frente al estacionamiento de los choferes de magistrados, quienes en horas de la tarde producen mucho ruido, con las radios prendidas y el tono de voz elevado, que incomoda al personal que labora en esta dependencia.

El equipamiento básicamente está compuesto por un módulo integrado de escritorio estante de mediana altura, que brinda una visión ordenada del ambiente. Las sillas giratorias, de reciente adquisición, en su mayoría están deterioradas, con los espaldares salidos o vencidos, el área de mantenimiento les ha manifestado que no es posible su refacción al ser las piezas que las conforman de tipo descartables.

Se indica que durante la inspección in situ, esta consultoría ha encontrado en esta misma oficina, sillas giratorias adquiridas hace aproximadamente 10 años que se encuentran en buen estado de funcionamiento, salvo el normal deterioro del tapizado por pérdida de color, lo cual indica que las adquisiciones recientes son de baja calidad, por lo tanto de poca durabilidad.

Gerencia de Informática (Piso 12)

Desarrolla sus funciones ocupando todos los ambientes del lado izquierdo del piso 12 y un ambiente ubicado al fondo del lado derecho. En el lado derecho, los tres primeros ambientes son ocupados por una sala especializada en lo contencioso administrativo, con quien comparten el corredor de acceso.

Un personal de seguridad en el corredor de ingreso que accede a ambos lados del piso supervisa el ingreso de las personas.

En el lado izquierdo no hay hall ni categoría de ingreso, se ingresa directamente por una puerta de doble hoja a un corredor que distribuye a los ambientes.

Distribución de ambientes

Zona izquierda del Piso 12



- **Ambiente Principal:** este gran ambiente al que se ingresa a través de la única puerta que generalmente permanece cerrada, alberga las siguientes áreas:
 - * Recepción, cercano a la entrada tiene un área de espera y mesa de reuniones
- **Secretaría:** espacio reducido con áreas de circulación menores a la reglamentaria.
- **Despacho Gerencia de Informática,** la ubicación de la puerta hacia el corredor tan cerca al ingreso expone al ingreso de personas al despacho sin comunicación previa a la secretaría. El gerente sugiere clausurar la actual puerta de ingreso y acondicionar una puerta desde la secretaría, lo que reduciría el espacio de circulación de este ambiente.
- **Personal SG Redes y Comunicaciones,** en este ambiente amplio, desarrollan sus funciones las áreas de secretaría, proyectos, redes y seguridad informática.
- **Despacho Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones,** cuenta con área de reuniones, ambiente estrecho para un despacho que requiere área de reuniones.
- **Área de Operaciones (Testing, SIJ) y Gobierno Electrónico y Proyectos,** en este ambiente se ubica el personal de las áreas de:
 - * Testing - Operaciones
 - * SIJ – Operaciones
 - * Gobierno Electrónico y Proyectos.

Ambiente con buenos niveles de iluminación y ventilación natural, circulación interna adecuada.

- **Despacho de Área de Operaciones,** espacio adecuado, de acuerdo al mobiliario existente.
- **Despacho de Coordinadores de la Gerencia de Informática,** de espacios adecuados al mobiliario existente.
- **Área de Producción y Help Desk,** de espacios adecuados al mobiliario existente.
- **Secretarías de Soporte Técnico,** se ubica en el hall que comunica al despacho de la sub gerencia de redes y ambientes del área de soporte técnico, donde se ubica el mobiliario de las secretarías así como archivadores y estantes que reducen las áreas de circulación, y dan condiciones de hacinamiento a esta área que conecta a otros ambientes. Ventilación e iluminación natural, solo proveniente de las ventanas de los ambientes contiguos.
- **Despacho de la Sub Gerencia de Redes,** de áreas adecuadas



- **Personal de la Sub Gerencia de Soporte Técnico**, de áreas adecuadas
- **Personal de la Sub Gerencia de Soporte**, denominado Laboratorio de Soporte Técnico, hacia un lado cuenta con pizarra, escritorios y archivadores y hacia el otro estantería de ángulos ranurados.
- **Almacén**, insuficiente para las necesidades, requiere mayor espacio
- **Personal de la Sub Gerencia de Soporte**, denominado Oficina de Coordinación de la Sub Gerencia de Soporte Técnico.
- **Despacho Gobierno electrónico y Sala de Reuniones**, ambiente ubicado en la parte central de las áreas ocupadas, carece de iluminación y ventilación natural, cuenta con ventanas altas que dan a los corredores perimétricos.
- **Centro de datos**, ambiente cerrado, especialmente preparado para su función de albergar servidores de la sede y de respaldo del centro de Datos de Alzamora Valdez. Se ubica sobre un piso técnico elevado del nivel de piso, bajo el cual pasan ducterías, sensores y cableados. Cuenta con aire acondicionado, que debe mantener su temperatura homogénea en promedio de 18°.

El acceso a esta área es restringido, con clave, cuenta con un cuaderno de visitas, En este ambiente se ubican gabinetes de servidores, UPS, escritorio de trabajo y armarios. Cuenta con extintor de CO2.

- **SSHH Hombres**, con 02 lavatorios, 01 urinario y 02 inodoros.
- **SSHH Mujeres**, con 02 lavatorios y 02 inodoros.

Zona derecha del Piso 12

En la zona derecha del piso 12 se encuentran:

Áreas de archivo/depósito

Ante la falta de espacio en el bloque I, se vienen usando unos ambientes del lado derecho del Bloque II, como áreas de archivo o depósito, donde se ubican archivos, mobiliario y equipamiento en desuso o de temporada (como ventiladores), estas áreas lucen muy desordenadas al estar atiborradas, mas como un depósito que como un almacén o archivo, al parecer no reciben mantenimiento, ni limpieza.

Centro de Gestión y el área de Implantación de la Sub Gerencia de Operaciones

Acondicionados en un ambiente ubicado al final del corredor donde se ubica la Sala Contencioso Administrativa, alejados de los ambientes de la Gerencia de informática de este piso.

A ambos ambientes se ingresa por una puerta de madera de 1,05 m de ancho. El primer ambiente corresponde al Centro de Datos, el segundo al Área de



Implantación, ambos ambientes se encuentran separados por una tabiquería de Drywall de piso a techo.

El piso es de losetas, en mal estado de conservación, requiere mantenimiento. Las paredes de los muros hacia el exterior son de albañilería, el lado que colinda con el ambiente de la Sala Contenciosa es de madera contraplacada y barnizada.

Cuentan con un falso techo en ambos ambientes.

Centro de Gestión (Service Desk), sin ninguna fuente de ventilación e iluminación naturales, salvo la puerta de ingreso. Como fuente de ventilación artificial cuenta con un solo ventilador de techo. La iluminación artificial es regular, puede ser mejorada con más luminarias mejor ubicadas.

Cuenta con 7 puestos de trabajo definidos por el mobiliario, correspondiente a módulos de PC de madera, algunos de modelo antiguo poco funcionales, y contando todos con su respectiva PC y teléfonos anexos. Carecen de escritorios.

Con un gabinete en la parte alta del muro del fondo, con el switch de informática.

Área de Implantación, ambiente con iluminación natural y artificial, sin ingreso independiente.

Cuenta con diversas PC, siendo algunas (8) producto de una tercerización de servicios, cuyo personal labora actualmente en esta área, por un tiempo limitado, definido por el proyecto de implementación del SIJ en los MBJ de Justicia de todo el país.

Con mobiliarios distintos en modelos y materiales, algunos entre sillas, módulos y escritorios requieren reparación y/o mantenimiento. Muchas sillas se encuentran en muy mal estado de conservación, sobretodo los respaldares que se encuentran vencidos o salidos

El personal (18) viaja constantemente por sus funciones, existen en la actualidad 12 puestos de trabajo fijos, aparte de las áreas ocupadas por el personal de la tercerización.

El ambiente cuenta con 2 ventiladores de techo y un pequeño extractor de aire en la ventana. Cuentan con cortinas para el control del asoleamiento.

En el siguiente cuadro se analiza el déficit de áreas de Informática que ocupan los pisos 5 y 12.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.26:

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	ÁREA ACTUAL (m2)		ÍNDICE ACTUAL		Área neta requerida		Déficit		
Ambientes	Área incluida	Área neta ocupada	Personal	Índice actual	m2	Índice ideal	m2	%	
GERENCIA DE INFORMÁTICA									
QUINTO PISO									
Sub Ger. Desarrollo Sist/Informáticos									
Ambiente unico		134.79			336.50		216.71	64%	
Sub Gerencia	4.99		1	4.99	27.50	27.50	22.51	82%	
Área de reuniones	5.71				9.00		3.29	37%	
Secretaría	5.9		1	5.90	7.50	7.50	1.60	21%	
Pull de personal	18.19		39	3.03	292.50	7.50	174.31	60%	
SSHH					15.00		15.00		
Parcial		134.79	41		351.5	336.5	42.5	216.71	64%
PISO 12									
Gerencia de Informática									
Secretaría	10.8	401.9	2	5.40	19.50	9.75	8.70	45%	
Despacho Gerencia de Informática	24.1		1	24.10	35.50	35.50	11.40	32%	
Personal SG Redes y Comunicaciones	35.28		8	4.41	60.00	7.50	24.72	41%	
Despacho SG de Redes y Comunicaciones	17.2		1	17.20	25.00	25.00	7.80	31%	
Área Operaciones, Gob. Electrónico y Proyectos	75.56		27	2.80	202.50	7.50	126.94	63%	
Despacho de Área de Operaciones	16.86		2	8.43	25.00	12.50	8.14	33%	
Despacho de Coordinadores Ger. Informática	15.6		3	5.20	25.00	8.33	9.40	38%	
Área de Producción y Help Desk	31.67		13	2.44	97.50	7.50	65.83	68%	
Secretarías de Soporte Técnico	19.11		2	9.56	23.75	11.88	4.64	20%	
Despacho Sub Ger. Redes	14.45		1	14.45	25.00	25.00	10.55	42%	
Personal Sub Ger. Soporte Técnico	14.06		5	2.81	37.50	7.50	23.44	63%	
Laboratorio Soporte Técnico	12.7		2	6.35	22.50	11.25	9.80	44%	
Almacén	7.62				9.53		1.91	20%	
Personal Sub Ger. Soporte	12.52		3	4.17	22.50	7.50	9.98	44%	
Despacho Gob. electrónico y Sala de Reuniones	14.95		1	14.95	35.50	35.50	20.55	58%	
Centro de Datos	18.83				22.60		3.77	17%	
Hall interno	9.53				9.53		0.00	0%	
Centro de Gestión (Service Desk) SG Operac	18.16	51.06	7	2.59	52.50	7.50	34.34	65%	
Área de Implantación / SG Operaciones	32.9		18	1.83	90.00	5.00	57.10	63%	
Servicios		56.95			78.986		22.04	28%	
SSHH Hombres	7.35				12.23		4.88	40%	
SSHH Mujeres	6.36				9.54		3.18	33%	
Áreas de archivo/deposito	30.17				39.22		9.05	23%	
Escalera de evacuación	13.07				18.00		4.93	27%	
Parcial		458.85	96		919.89		461.04	50%	
Sub total (m2)		593.64	137		1271.39		677.75	53%	
DEFICIT (m2)									
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					1271.39				

Elaboración: Equipo consultor

Las áreas más hacinadas corresponden al personal de la Sub Gerencia de Sistemas Informáticos en el piso 5 con un 64%, carecen de SSHH, de Despacho para el Sub Gerente con su respectiva área de reuniones. En el piso 12, las áreas del personal es menor al índice ideal para la labor que cumplen.

Oficina de Infraestructura (piso 8)

Esta dependencia desarrolla sus funciones en el lado izquierdo del piso 8. Se ingresa a través de una mampara de vidrio con carpintería de aluminio, de dos hojas, con una reja de protección.

Los ambientes son adecuados, amplios, bien iluminados y ventilados, en buen estado de mantenimiento, salvo el material de recubrimiento del piso, que por ser de vinílico tipo Pisopak, presenta deterioro.



El despacho de la jefatura, sala de reuniones y almacén han sido implementados en Drywall para brindar ambientes adecuados a la gestión de esta unidad ejecutora.

Distribución de ambientes

- **Ambiente Principal:** este gran ambiente al que se ingresa a través de la única puerta que generalmente permanece cerrada, alberga las siguientes áreas:
 - * Recepción, cercano a la entrada tiene un área de espera y mesa de reuniones
- **Hall de recepción:** donde se recibe a los contratistas y diferentes visitas.
- **Secretaría:** delante del Despacho de la Jefatura
- Despacho Jefatura de Infraestructura: de área adecuada, una puerta comunica a la sala de reuniones
- **Sala de Reuniones:** para reuniones convocadas por la jefatura o con personal.
- **Almacén:** de artículos logísticos y otros.
- **Pull de personal:** en este gran ambiente se ubican las siguientes áreas.
 - * Estudios, pull de personal de estudios, un corredor formado por los escritorios del personal, define la circulación de esta área, hacia el fondo se ubica el plotter y una mesa de trabajo para el manejo de planos.
 - * Obras, pull de personal de obras, un corredor formado por los escritorios del personal, define la circulación de esta área, hacia el fondo se ubica el área de archivo con estantería de ángulos ranurados, con una mesa de trabajo para el manejo de expedientes técnicos.
 - * Área de fotocopiado, en la parte delantera del pull de personal.
- **Archivo:** hacia la izquierda, frente al área de obras se ha acondicionado el archivo de la OI, con estantes de ángulos ranurados y armarios, cuenta con áreas de archivo de planos físicos.

Servicios

- **Hall SSHH,** se ha acondicionado como un área de kitchenet, donde se ubica los surtidores de agua, cafetera, hervidor, horno microondas, en mobiliario improvisado.
- **SSHH Hombres,** con 03 lavaderos, 03 inodoros y 03 urinarios.
- **SSHH Mujeress,** con 04 lavaderos y 04 inodoros.
- **SH,** personal al que se accede desde el área del Pull de personal.

Circulación

- **Escalera de evacuación,** metálica, de tipo abierta, adosada al bloque, a la que se accede a través de una puerta desde el área de estudios, llega hasta el área de estacionamiento del piso 5.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Áreas ocupadas

En los siguientes cuadros se aprecian las áreas netas ocupadas por ambiente y por piso y las principales características de las mismas.

CUADRO 3.27:

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	ÁREA ACTUAL (m2)		Personal	Índice actual	Área neta requerida		Déficit		
	Área incluida	Área neta ocupada			m2	Índice ideal	m2	%	
PISO 8									
Oficina de Infraestructura									
			278.09			292.48		42.13	14%
Hall de recepción	18.86				18.86		0.00		0%
Secretaría	21.37		1	21.37	17.55		-3.82		-22%
Despacho Jefatura de Infraestructura	18.86		1	18.86	19.00		0.14		1%
Sala de Reuniones	16.22				16.22		0.00		0%
Almacén	17.93				17.93		0.00		0%
Pull de personal	184.85								
Estudios	84.81		13	6.52	102.53		7.89	17.72	17%
Obras	74.65		10	7.47	75.00		0.35		0%
Archivo de expedientes	16.89				16.89		0.00		0%
Área de fotocopiado	8.5				8.50				0%
Archivo	50.49	50.49			68.60	68.60	18.11		26%
Servicios		66.02				71.83			
Hall SSHH	17.25				17.25		0.00		0%
SH	2.27				2.27		0.00		0%
SSHH Hombres	17.25				17.25		0.00		0%
SSHH Mujeress	17.06				17.06		0.00		0%
Escalera de evacuación	12.19				18.00		5.81		32%
Sub total (m2)		394.6		25	432.91		38.31		9%
DEFICIT (m2)									
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)					432.91				

Elaboración del equipo consultor

La oficina de Infraestructura es la que menor déficit de áreas tiene, una reasignación de las áreas que ocupa y la implementación de archivos adecuados, le permitiría solucionar el poco déficit que presenta de 9%.

Mobiliario y Equipamiento

La principal problemática en cuanto al mobiliario es el aspecto de falta de uniformidad en un solo ambiente, se encuentra todo tipo de mobiliario, de diferentes dimensiones, materiales colores y características. Aún cuando en los últimos años se ha renovado gran parte del mobiliario, aún falta caracterizar el mismo para lograr uniformidad en los mismos. Se ven algunas propuestas de módulos repetitivos en algunas áreas como en Escalafón y en Informática.

Esta sede de Puno Carabaya cuenta con el siguiente mobiliario, detallado por su estado actual y su distribución por pisos:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.28: RESUMEN DE MOBILIARIO: ARCHIVADORES, ARMARIOS ESTANTES Y CREDENZAS

Mobiliario	Archivador						Armario						Estante						Credenza (CR)								
	Archivador madera (MD)		Archivador melamina (ML)		Archivador metalico (MT)		Armario madera (MD)		Armario melamina (ML)		Armario metalico (MT)		Madera (MD)		Melamina (ML)		Angulos ranurados (MT)		Estante Librero		Credenza madera (MD)		Credenza melamina (ML)		Credenza metalico (MT)		
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Resumen por estado de mobiliario																											
Escalafón (piso 5)	0	4	0	0	0	0	0	4	0	4	4	0	0	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0	0	16	0	0
Gerencia de Informática	5	8	0	4	0	0	2	2	0	4	1	0	2	2	0	2	0	0	9	1	0	11	3	0	0	6	0
Infraestructura	25	0	0	0	0	0	0	0	0	4	5	0	0	0	0	0	5	0	0	0	0	44	0	0	0	0	0
Total por estado	30	12	0	4	0	0	2	6	0	12	20	0	15	2	0	2	0	0	16	1	0	11	3	0	60	10	0
Total por tipo de mobiliario	42			4					8		32				17		2				17		14		70		0

Elaboración del equipo consultor

CUADRO 3.29: RESUMEN DE MOBILIARIO: ESCRITORIOS, ESCRITORIOS ESTANTES, MÓDULOS PC, CAJONERA

Mobiliario	Escritorio (E)						Escrit/estante						Módulo PC						Cajonera					
	Escritorio madera (MD)		Escritorio melamina (ML)		Escritorio metalico (MT)		Escritorio formeta (FM)		Escritorio en 'L' madera (MD)		Escritorio en 'L' melamina (ML)		Módulo integrado (MI) madera (MD)		Módulo integrado melamina (ML)		Módulo cómputo madera (MD)		Módulo cómputo melamina (ML)		Cajonera madera (MD)		Cajonera melamina (ML)	
Consolidado	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M	B	R	M
Resumen por estado de mobiliario																								
Escalafón (piso 5)	1	30	0	0	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
Gerencia de Informática	14	24	23	9	6	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	0	0	0	1	8	0
Infraestructura	0	23	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total por estado	15	77	23	11	6	16	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8	0	1	0	1	8	0	7	36
Total por tipo de mobiliario	15			33		0			0		0				8		1				9		47	

Elaboración del equipo consultor



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.32: RESUMEN DE MOBILIARIO

Tipo Mobiliario	B	R	M	Parcial
Archivador	36	18	0	54
Armario	29	22	0	51
Estante	87	114	0	201
Credenza (CR)	6	0	0	6
Escritorio (E)	26	91	39	156
Escrit/estante	2	8	0	10
Módulo PC	27	37	4	68
Cajonera independiente	0	0	0	0
Mesa	7	26	1	34
Silla fija	65	56	3	124
Silla giratoria	50	83	11	144
Bancas	0	0	0	0
Otros	6	9	1	16
Total	341	464	59	864

Elaboración: Equipo Consultor

CUADRO 3.33: RESUMEN MOBILIARIO Y EQUIPAMIENTO - PUNO CARABAYA

MOBILIARIO	Unidades por piso			Total	%
	SG Escalafón	G Informática	Of. Infraestructura		
En buen estado	29	194	118	341	39.5%
En regular estado	197	186	81	464	53.7%
En mal estado	4	55	0	59	6.8%
Sub Total	230	435	199	864	100.0%

Elaboración del equipo consultor

Puede inferirse que de un total de 864 unidades de mobiliario, 39.5% (341 unidades) se encuentran en buen estado, 53.7% (464 unidades) se encuentran en regular estado y un 6.8% (59 unidades) del total se encuentran en tal grado de deterioro o mal estado que necesitan su reposición urgente. Las sillas giratorias son los que se encuentran en peor estado.

Equipamiento

En cuanto al equipamiento, se aprecia que se ha renovado gran parte del equipamiento informático, con equipos acordes a la tecnología vigente, lo cual permite al personal laborar con mayor eficiencia. La Oficina de Infraestructura si requeriría de un cambio de equipos de mayor potencia por los programas de dibujo y técnicos que se manejan en dichas áreas, como son el AUTOCAD, S10, entre otros.

Las dependencias de la Gerencia General ubicados en el edificio Puno Carabaya cuentan con el siguiente Equipamiento Informático y de apoyo, constituido por equipos de cómputo como PC, impresoras, scanners, así como de equipos de apoyo como fotocopiadoras, equipos de telefonía, audiovisuales, aire acondicionado, equipos de seguridad entre otros.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.37: RESUMEN DE EQUIPAMIENTO

Detalle tipo de Equipamiento	B	R	M	Sub Total
PC	68	115	3	186
PC Compatible	0	0	0	0
PC Intel Celaron	3	46	0	49
PC Intel Pentium	9	8	1	18
Intel Pentium dual core	52	61	2	115
Intel Pentium core 2 duo	0	0	0	0
Intel Pentium core i3	0	0	0	0
PC Portátil	3	0	0	3
Otro	1	0	0	1
Impresoras	17	5	1	23
Impresoras Lasser	14	3	1	18
HP Laser Jet P300 5dn	6	1	1	8
Lexmark E352dn	7	2	0	9
Lexmar E120	0	0	0	0
Samsung laser ML-2551N / ML-2550	1	0	0	1
Impr. Matriciales y otras	1	1	0	2
Matricial Epson FX 890	0	0	0	0
Otro	1	1	0	2
Impresoras Multifuncionales	2	1	0	3
HP Laser Jet M4345 MFP	2	1	0	3
Fotocopiadora	2	0	0	2
Fotocopiadora	2	0	0	2
Escaner	0	0	0	0
Escaner	0	0	0	0
Audiovisuales y sonido	4	0	0	4
Cañón proyector	1	0	0	1
Ecran	0	0	0	0
Televisor	1	0	0	1
Reproductor de video	0	0	0	0
Equipo de audio	0	0	0	0
Equipo de grabación de video	2	0	0	2
Telefonía y Comunicaciones	26	15	0	41
Central telefónica	0	0	0	0
Mini central	3	2	0	5
Directo	0	2	0	2
Anexo	21	10	0	31
Fax	2	1	0	3
Telefax	0	0	0	0
Refrigeración y acondic ambiental	3	8	4	15
Bidón	0	2	0	2
Surtidor Eléctrico, agua F/C	3	0	0	3
Aire acondicionado	0	6	3	9
Frigobar	0	0	1	1
Refrigeradora	0	0	0	0
Ventiladores	4	35	0	39
Ventilador de pedestal	0	24	0	24
Ventilador de techo	3	10	0	13
Ventilador de mesa / pared	0	1	0	1
Extractor de aire	1	0	0	1
Otros	0	0	0	0



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.37: RESUMEN DE EQUIPAMIENTO

Detalle tipo de Equipamiento	B	R	M	Sub Total
Picador de papel	0	0	0	0
Máquina de escribir Mecánica	0	0	0	0
Máquina de escribir Eléctrica	0	0	0	0
Lectora óptica/expedientes	0	0	0	0
Equipamiento de seguridad	10	2	1	13
Gabinete contra incendio	0	0	0	0
Extintor CO2	7	2	0	9
Extintor PQS	2	0	1	3
Extintor H2O	0	0	0	0
Luz/emergencia	0	0	0	0
Pulsador de alarma	0	0	0	0
Detector de humo	0	0	0	0
Botiquín de emergencia	1	0	0	1
TOTAL UNIDADES	134	180	9	321

Elaboración: Equipo Consultor

CUADRO 3.38: DIAGNÓSTICO DEL EQUIPAMIENTO, SEDE PUNO CARABAYA

EQUIPAMIENTO	Unidades por piso			Total	%
	SG Escalafón	G Informática	Of. Infraestructura		
En buen estado	13	105	16	134	41.5%
En regular estado	44	101	35	180	55.7%
En mal estado	3	6	0	9	2.8%
Sub Total	60	212	51	323	100.0%

Elaboración: Equipo Consultor

Cuenta con un total de 323 unidades de equipamiento informático y de apoyo. Podemos apreciar que del total, un 41.5% se encuentra en muy buen estado, 55.7% en regular estado y un 2.8% se encuentra en tal grado de deterioro u obsolescencia que debe ser cambiado.

Diagnóstico de la Infraestructura del edificio de Puno Carabaya

En esta sede también existe un déficit importante en las áreas de trabajo de las dependencias que desarrollan sus funciones del orden del 39%, el principal problema es espacio insuficiente para el personal, las condiciones arquitectónicas de esta edificación en general son buenas, en el piso 5 se presenta el mayor problema por el acondicionamiento de ambientes en el área de sótano, que no cuentan con SSHH.

La principal problemática es el espacio asignado a cada puesto de trabajo, con un módulo mínimo como es el caso del personal de informática.

En el piso 5 los SSHH son insuficientes. Los servicios eléctricos, requieren ser unificados.

La capacidad de la infraestructura permite solucionar la falta de espacio, dependiendo de las políticas de traslado de otras dependencias distintas a la Gerencia General.

Igualmente existen además otras necesidades que no pueden ser cubiertas por esta sede, como la de un comedor de empleados.



Mobiliario

La falta de uniformidad, demasiados tamaños y tipos de mobiliario, provocan una falta de orden estético en las oficinas. Existe un esfuerzo de algunas áreas por uniformizar el mobiliario, como es el caso de los módulos de trabajo de logística, gerencia de planificación y otros, que solucionan la falta de espacio, pero que representan una limitación en su uso.

Equipamiento

El equipamiento personalizado existente es adecuado a las funciones, en su mayoría es adecuado a las funciones, es poco el equipamiento en mal estado, el problema sigue siendo el soporte de los sistemas y la inadecuada infraestructura del sistema informático.

Opciones de Terreno

Edificio Alimar

Ubicación

Av. Arenales N° 2600 esquina con la Av. Dos de Mayo. Distrito de San Isidro, provincia y departamento de Lima.

Uso actual

Sede principal de los Órganos Jurisdiccionales Penales Especiales: Juzgados y Salas Penales especiales. Ocupando los 6 primeros pisos y el sótano.

De acuerdo a lo informado por la Jefatura de la Oficina de Infraestructura, estos Juzgados se mudarán al local que está siendo construido en la calle Manuel Cuadros, cerca a Palacio de Justicia.

Terreno

El terreno cuenta con 1 027.06 m², de forma irregular, con un perímetro total de 141.50 ml.

Cuenta con los servicios básicos de luz eléctrica, agua y desagüe, así como línea telefónica, acceso a Internet, entre otros servicios.

Situación Legal del Inmueble:

Propiedad del Poder Judicial, según Resolución Suprema N° 071-85-VC-5600 emitida por el Ministerio de Vivienda y construcción con fecha 25 de Junio de 1985, en el que se afecta en vía de regularización al Poder Judicial el terreno y el inmueble del denominado Edificio ‘ALIMAR’.

Descripción General del Edificio Alimar

Se trata de una edificación diseñada y construida uso de oficinas comerciales. El uso actual de sede judicial se realiza luego de adecuar la infraestructura para tal fin.



La edificación tiene dieciséis pisos, cuenta con un sótano de estacionamientos, ocupado parcialmente por dependencias judiciales. Solamente se ocupan siete (07) pisos.

Área Total Construida: 7 010.51 m².
Área Libre Primer Piso: 460.25 m²

El siguiente cuadro muestra el área construida por pisos:

CUADRO 3.39: ÁREA CONSTRUIDA
POR PISOS:

PISO	AREA (m ²)
Sótano	1 027.06
Primer Piso	559.15
Segundo Piso	482.30
Tercer Piso al piso 16	353.00
TOTAL	5 983.45

Elaboración: Equipo Consultor

Podemos apreciar que habilitando los 16 pisos se puede contar con **5 983.45m²** de área construida, más un sótano de estacionamiento de 1 027.06 m².

Descripción de las Estructuras

La edificación se encuentra en regular estado de conservación. A raíz de la inspección técnica realizada por INDECI en Abril del 2006, se efectuó una inspección de detalle en el acero estructural. Se encarga dicha inspección a la Consultora Gallegos Casabone Arango – Ingenieros Civiles SAC quienes presentan un estudio en el que explican que es necesario aumentar la rigidez y resistencia del edificio ante la acción de cargas laterales sísmicas y elaboran una propuesta de reforzamiento.

3.1.1. CONTEXTO GENERAL DE LOS ÓRGANOS DE LINEAL

a. Organización.

De acuerdo al artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Judicial la estructura Organizacional tiene las siguientes características:

Primero, “La Gerencia General es Órgano Ejecutivo, técnico y administrativo del Poder Judicial que tiene a su cargo, las funciones de ejecución coordinación y supervisión de las actividades administrativas no jurisdiccionales del poder judicial. Asimismo, ejerce las funciones de documentación y tramitación de las actas de de los Órganos de Gestión del Poder Judicial”.

Segundo, “La Gerencia general Depende del Concejo Ejecutivo del Poder Judicial y está a cargo del Gerente General, designado conforme al inciso 15 del artículo 82 de la presente ley, en su condición de funcionario de confianza. Mientras se encuentra en el ejercicio del cargo



tiene las mismas prerrogativas, categoría y consideraciones que los vocales supremos.

El Gerente General asiste a las sesiones de la sala plena y del concejo ejecutivo del Poder Judicial con voz, pero sin voto, y actuar como secretario de ambos Órganos.

Tercero, "La Gerencia General establecerá dentro de la estructura orgánica del Poder Judicial una oficina que reciba, procese y realice el seguimiento de las propuestas, sugerencias, y pedidos que formule la ciudadanía, con relación a los aspectos no jurisdiccionales que afectan a la Administración de Justicia".

Cuarto, "La gerencia General está integrada por una gerencia de administración y finanzas, una gerencia de informática y una gerencia de personal y escalafón judicial. El concejo ejecutivo del poder judicial podrá crear otras gerencias, distintas a las antes señaladas, que dependan de la gerencia general, así como subgerencia en consideración con las necesidades del poder judicial"

Quinto, el concejo ejecutivo del poder judicial dicta el reglamento de las atribuciones de la Gerencia General, delimitando las funciones de cada una de las Gerencias y Subgerencias que la integra, por lo que la Estructura Orgánica de la Gerencia General es la siguiente:

ORGANO DE DIRECCION

Gerencia General.

ORGANOS DE ASESORAMIENTO

Oficina de Cooperación Técnica Internacional.
Oficina de Asesoría Legal.

ORGANOS DE APOYO

Secretaria General.
Trámite Documentario y Archivo.
Oficina de Atención de propuestas ciudadanas.
Oficina de seguridad integral.
Oficina de infraestructura.

ORGANOS DE LINEA

Gerencia de Personal y Escalafón Judicial.
Sub-Gerencia de Escalafón.
Sub-Gerencia de Procesos Técnicos de Personal.
Sub-Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

Gerencia de Administración y Finanzas.
Sub-gerencia de contabilidad.
Sub-gerencia de tesorería.
Sub-gerencia de logística.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



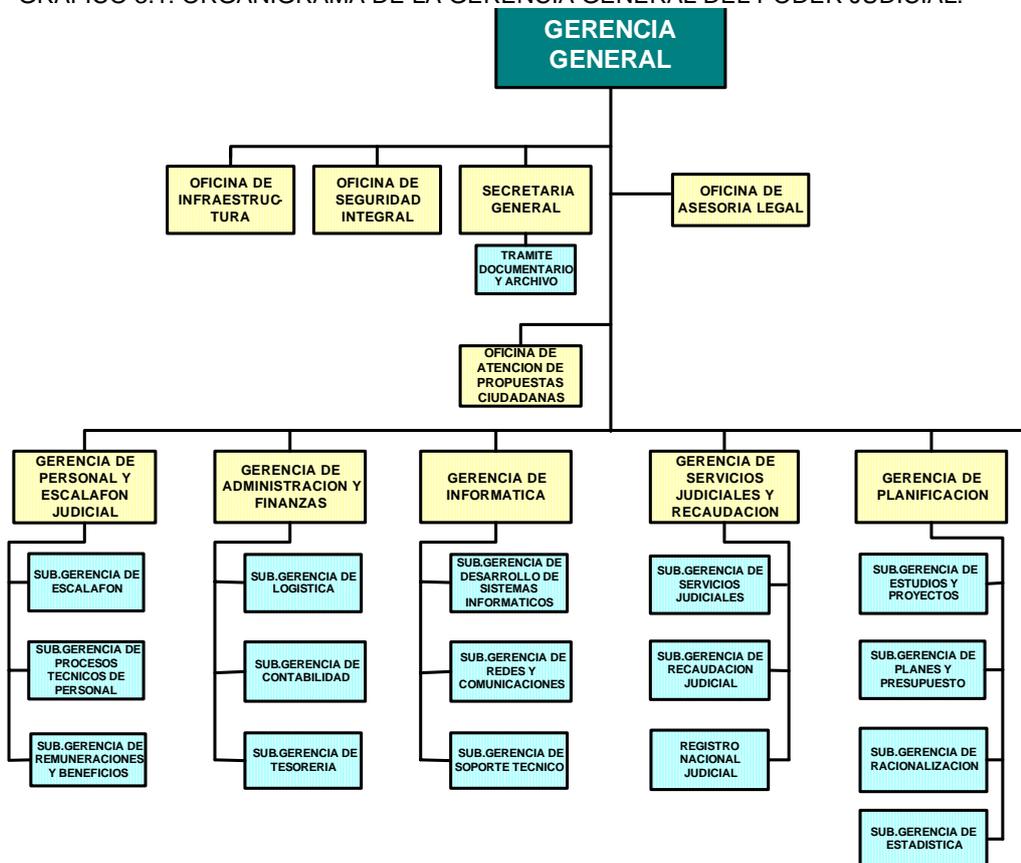
Gerencia de informática.
 Sub-gerencia de soporte técnico.
 Sub-gerencia de desarrollo de sistemas informáticos.
 Sub-gerencia de redes y comunicaciones.

Gerencia de servicios judiciales y recaudación.
 Sub-gerencia de servicios judiciales.
 Sub-gerencia de recaudación judicial.

Gerencia de planificación.
 Sub-gerencia de estudios y proyectos.
 Sub-gerencia de planes y presupuesto
 Sub-gerencia de nacionalización.
 Sub-gerencia de estadística.

La Gerencia General del Poder Judicial se organiza de la siguiente manera: es el órgano de dirección la Gerencia General, dependiente del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. El mismo que está a cargo de un Gerente General designado por el Consejo Ejecutivo, con un mandato igual al de dicho Consejo. Su cargo tiene la condición de funcionario de confianza.

GRÁFICO 3.1: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL.



Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.



3.1.2. GERENCIA GENERAL. (Órganos de Dirección)

a. Personal.

Al 30 de junio de 2010 la Gerencia General cuenta con 10 Trabajadores, de los cuales 2 servidores tienen el cargo de Analistas II, 1 de Asistente Administrativo I, 2 servidores con el cargo de coordinador I, 1 Gerente General, y 4 personas sin cargo definido así se explica en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.40: PERSONAL EN LA GERENCIA GENERAL - DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
COORDINADOR I	2
GERENTE GENERAL	1
CAS-NO DEFINIDO	4
Total general	10

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: DIGA-UNI

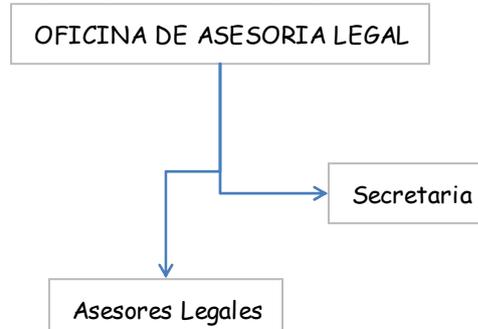
3.1.3. OFICINA DE ASESORIA LEGAL (Órganos de Asesoramiento)

a. Organización.

La Oficina de Asesoría Legal es el Órganos asesoramiento dependiente del Gerente General, encargado de brindar el asesoramiento jurídico - legal requerido por el Despacho de la Gerencia General, así como el de emitir opinión legal sobre los asuntos que le soliciten los órganos de la Gerencia General.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Asesoría Legal, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo tal como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.2: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL



Elaboración: DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la oficina de asesoría legal.

CUADRO 3.41: SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE ASESORÍA LEGAL

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Asesorar a la Gerencia General y a los órganos que la integran, en todo lo relacionado a la interpretación y aplicación de dispositivos legales, para el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás normas aplicables al Poder Judicial.	No hay buena coordinación con las diferentes áreas para el otorgamiento de información actualizada a fin de brindar la solución de los casos que se presentan.	Deficiente
b. Elaborar, revisar y emitir opinión sobre los contratos y convenios que celebre la Institución, organizando y manteniendo un archivo de los mismos.	Existen terceros que intervienen temas que no son de su competencia.	Deficiente

Fuente: ROF Gerencia General del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Oficina de Asesoría Legal cuenta con 17 trabajadores, de los cuales uno tiene el cargo de Jefe de oficina de Asesoría Legal, y los cargos que tienen mayor número de personas son: 5 servidores con cargo de Coordinador I, 2 de Asistente Administrativo II; 7 personas sin cargos definidos bajo el régimen, véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.42: PERSONAL EN LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL - DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
COORDINADOR I	5
JEFE OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1
CAS-NO DEFINIDO	7
Total general	17

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Oficina de Asesoría Legal atendió 1,446 documentos de los 1,576 que ingresaron a su dependencia.



CUADRO 3.43: OFICINA DE ASESORIA
LEGAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,576
Atendidos	1,446

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

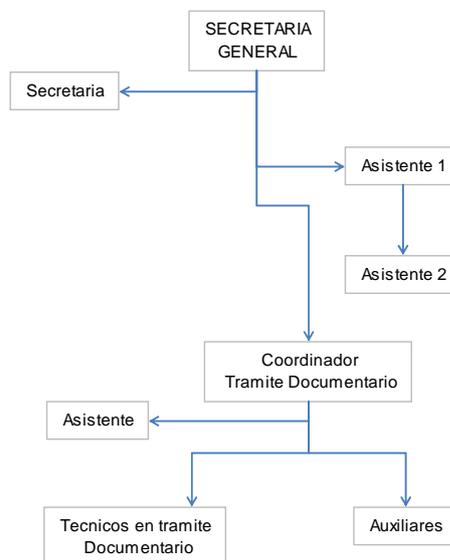
3.1.4. SECRETARIA GENERAL (Órganos de Apoyo).

La secretaria es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de brindar asistencia técnica y administrativa y de ejecutar por delegación, las coordinaciones requeridas por el Despacho de la Gerencia General. Es responsable del trámite documentario y archivo administrativo de la Gerencia General. Está a cargo de un Secretario General, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización.

La Jefatura de la Secretaria General depende del apoyo asistencial de la secretaria, 2 asistentes y la subordinación de un coordinador en el área de trámite documentario, este mismo que recibe el apoyo de un asistente, a la vez subordina a los auxiliares y técnicos en trámite documentario; véase el siguiente organigrama.

GRÁFICO 3.3: ORGANIGRAMA DE LA SECRETARIA GENERAL



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la oficina de la secretaria general.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.44: SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE LA SECRETARIA GENERAL

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
i. Llevar a cabo las coordinaciones que le encargue el Gerente General, con los Órganos de Gobierno y Jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional; así como con organismos públicos y privados en los asuntos de competencia de la Gerencia General.	No existe una buena coordinación con las Cortes Superiores, para resolver problemas en la correspondencia	Deficiente
j. Ejecutar la política y conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central Administrativo de la Gerencia General; así como proponer la normatividad para organizar y sistematizar los archivos administrativos a nivel nacional.	Carencia de un Archivo digital para facilitar la organización de documento.	Deficiente
o. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.	Carecen de implementación de un sistema para ubicar los documentos por consultas telefónicas	Deficiente

Fuente: ROF Gerencia General del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Secretaria General cuenta con 4 trabajadores con los siguientes cuadros: 1 secretario general, 2 Analistas II, 1 Técnico Administrativo II; véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.45: PERSONAL EN LA SECRETARIA GENERAL - DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	2
SECRETARIO GENERAL	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
Total general	4

Fuente : Oficina de Personal del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Secretaria General atendió 2,205 documentos de los 2,331 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.46: SECRETARIA GENERAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	2,331
Atendidos	2,205

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI



3.1.5. TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO (Órganos de Apoyo).

a. Organización.

El cuadro siguiente compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la oficina de trámite documentario.

CUADRO 3.47: ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUNCIONES EN LA OFICINA DE TRAMITE DOCUMENTARIO

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
Ejecutar la política y conducir el Sistema de Trámite Documentario y Archivo Central Administrativo de la Gerencia General; así como proponer la normatividad para organizar y sistematizar los archivos administrativos a nivel nacional.	Deficientes políticas para el trámite documentario, no existe un sistema tecnológico para un archivo digital. Sobrecarga de digitalización de documentos, no hay una implementación de consultas telefónicas para la ubicación de documentos, hay carencia de materiales.	Deficiente
Llevar a cabo las coordinaciones que le encargue el Gerente General, con los Órganos de Gobierno y Jurisdiccionales del Poder Judicial, a nivel nacional; así como con organismos públicos y privados en los asuntos de competencia de la Gerencia General	No hay una buena coordinación para la entrega de documentos, estos se realizan en diferentes horarios en horarios distintos lo cual dificulta la derivación de estos documentos a las oficinas designadas.	Deficiente
Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir con oportunidad a las instancias que corresponda.	Demora en la correspondencia que emiten las Cortes Superiores de Justicia del país esto ocasiona dificultad para la remisión de informes técnicos administrativos.	Deficiente

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial
 Elaboración :DIGA-UNI

b. Personal.

La dependencia de Trámite Documentario y Archivo cuenta con el siguiente personal siguiente: 3 servidores con el cargo de Analistas II, 2 Asistentes Administrativos I, 3 Asistentes Administrativos II, 5 Auxiliares Administrativos II, 1 Coordinador I, 4 Técnicos administrativos II; que hacen un total de 18 personas. Se ha constatado en el trabajo p personas asistentes, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



CUADRO 3.48: PERSONAL EN LA TRAMITE
 DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	5
COORDINADOR I	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	4
Total general	18

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.6. OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL (Órganos de Apoyo).

La Oficina de Seguridad Integral es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargada de programar, dirigir y ejecutar los planes, normas y directivas del Sistema de Seguridad Integral del Poder Judicial, abarcando la protección y resguardo de magistrados, altos funcionarios, personal, bienes, equipos y acervo documentario e instalaciones del Poder Judicial a nivel nacional; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Jefe de Oficina de Seguridad Integral, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización.

Cuenta con a coordinación de seguridad integral, asimismo está integrada por un pull de profesionales.

GRÁFICO 3.4: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE SEGURIDAD INTEGRAL



Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Oficina de Seguridad Integral cuenta con 192 trabajadores, distribuidas de la siguiente manera: un Jefe de seguridad, tres servidores con el cargo de Analista II, tres asistentes Administrativos II asimismo, los servidores que concentra, en su mayoría son los trabajadores sin cargo definido (CAS), tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



CUADRO 3.49: PERSONAL EN LA OFICINA DE
SEGURIDAD INTEGRAL –DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
COORDINADOR I	1
JEFE DE SEGURIDAD	1
CAS-NO DEFINIDO	182
Total general	192

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: DIGA-UNI

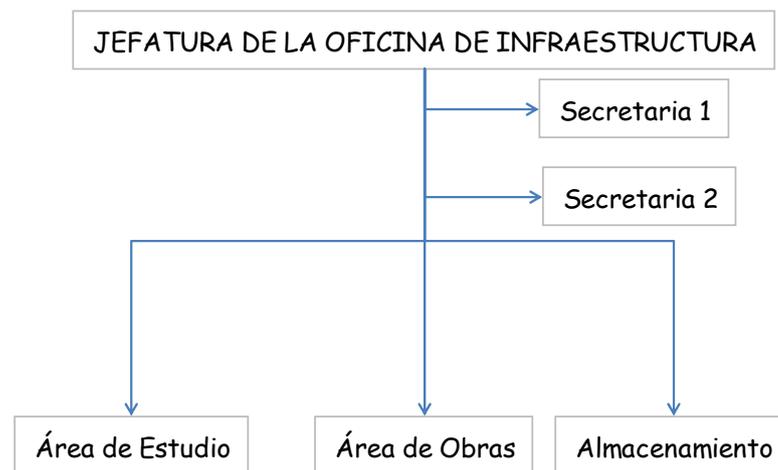
3.1.7. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA (Órganos de Apoyo).

La Oficina de Infraestructura es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado de elaborar los estudios definitivos, ejecutar y supervisar las obras de construcción de los proyectos a su cargo; así como efectuar la refacción, remodelación y adecuación de inmuebles del Poder Judicial.

a. Organización.

La oficina de infraestructura cuenta de manera jerárquica con una secretaria para su despacho y para atención a las demás área con una secretaria, véase el siguiente organigrama.

GRÁFICO 3.5: ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la oficina de infraestructura.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.50: LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes de infraestructura del Poder Judicial.	No hay buen cumplimiento de la jerarquía laboral	Deficiencia funcional
b. Elaborar los estudios que permitan viabilizar el diseño validado de los proyectos a su cargo. c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General el Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.	Para la ejecución de los proyectos no se cuenta lo suficiente con condiciones informáticas puesto que las pantallas de los monitores son demasiado reducidas para la elaboración de dibujos arquitectónicos y diseño de expedientes.	Deficiencia funcional
e. Elaborar y aprobar los Expedientes Técnicos de Obra y Consultoría.	Los expedientes técnicos que se realizan no se hace de manera coordinada con el equipo de profesionales	Deficiencia funcional
i. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.	Problema en los cumplimientos de los plazos de entrega y la excesiva presión en el trabajo.	Deficiencia funcional

Fuente: ROF Gerencia General del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Oficina de Infraestructura cuenta con un total de 28 servidores administrativos, están distribuidas como sigue: el Jefe de Oficina de Infraestructura, 4 servidores con cargo de Analistas II, 4 Coordinadores I, 6 Técnicos Administrativos I, 10 personas sin cargos definidos (CAS) véase en detalle en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.51: PERSONAL EN LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
COORDINADOR I	4
JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	1
SECRETARIA II	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	6
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
CAS-NO DEFINIDO	10
Total general	28

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

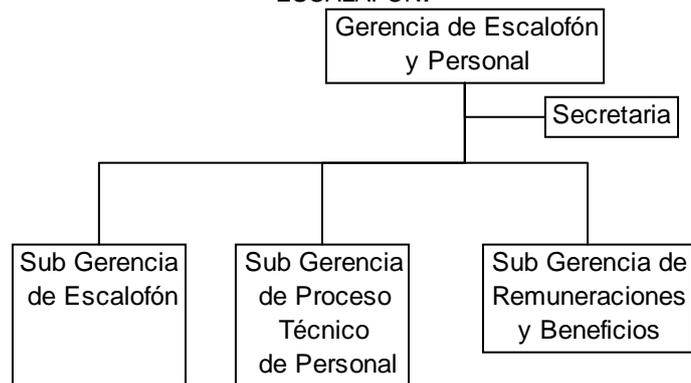
3.1.8. GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL (órgano de línea)

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es el órgano de línea de la gerencia general, encargado de programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades del sistema de personal del poder judicial, a nivel nacional está a cargo de un gerente de personal y escalafón judicial, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.



La Gerencia de Escalafón depende del apoyo de una secretaria y es la dirección de la Subgerencia de Escalafón, Subgerencia de Proceso Técnico de Personal y la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios.

GRÁFICO 3.6: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA GENERAL DE PERSONAL Y ESCALAFÓN.



Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Personal y Escalafón cuenta con 33 servidores administrativos, de los cuales, 3 personas poseen el cargo de Analistas II, 1 el de Analistas III, 3 Asistentes Administrativo I, 4 Asistentes Administrativo II, 1 el de Asistente Judicial, 1 el de Auxiliar Administrativo I, 1 Auxiliar Administrativo III, 1 Chofer II, 1 Gerente de Personal y Escalafón, 2 el de Secretaria II, 1 el de Secretaria (o) Judicial, 2 el de Técnico Administrativo II y 12 trabajadores sin cargo definido (CAS) véase el detalle en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.52: PERSONAL EN LA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON – DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	3
ANALISTA III	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	4
ASISTENTE JUDICIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1
CHOFER II	1
GERENTE DE PERSONAL Y ESCALAFON	1
SECRETARIA II	2
SECRETARIO(A) JUDICIAL	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2
CAS-NO DEFINIDO	12
Total general	33

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios

Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, atendió en total 48,746 documentos de los 48,970 ingresados a toda su dependencia, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



CUADRO 3.53: GERENCIA DE
PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	48,970
Atendidos	48,746

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Despacho de la Gerencia de Personal y Escalafón atendió 644 documentos de los 645 que ingresaron a su dependencia véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.54: DESPACHO DE LA GERENCIA DE
PERSONAL Y ESCALAFÓN

Documentos	Número de documentos
Ingresado	645
Atendidos	644

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

La Secretaria de Gerencia de Personal y Escalafón Judicial atendió 2,759 documentos de los 2,759 que ingresaron a su dependencia tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.55: SECRETARIA GPEJ

Documentos	Número de documentos
Ingresado	2,759
Atendidos	2,759

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Área de Coordinación Legal atendió 785 documentos de los 787 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.56: ÁREA DE COORDINACIÓN
LEGAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	787
Atendidos	785

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Área de Planeamiento de Personal atendió el total de los documentos que ingresaron a su dependencia, que fueron 351.



CUADRO 3.57: ÁREA DE PLANEAMIENTO
DE PERSONAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	351
Atendidos	351

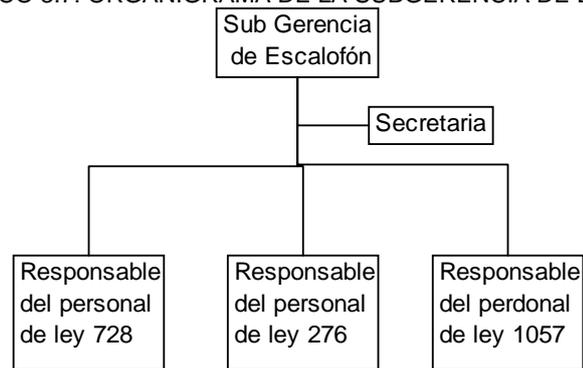
Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.8.1. SUB-GERENCIA DE ESCALAFÓN

a. Organización.

La Sub Gerencia se organiza de la siguiente manera con apoyo de una secretaria y subordinada por un responsable en la atención de los casos de personal bajo la ley 728, un responsable en la atención de personal bajo el decreto ley 276 y un responsable bajo el decreto ley 1057 contratación de administración de servicios.

GRÁFICO 3.7: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE ESCALAFÓN



Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Escalafón cuenta con un total de 24 trabajadores de los cuales; 5 son Analistas II, 6 son Asistentes Administrativos I, 3 Asistentes Administrativos II, 1 Auxiliar Administrativo I, 1 Auxiliar Administrativo II, 1 Coordinador I, 2 son Digitador(a), 1 Sub-Gerente, 2 Técnicos Administrativos II, 2 sin cargo definido (CAS), véase el siguiente cuadro.



CUADRO 3.58: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESCALAFON

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1
COORDINADOR I	1
DIGITADOR(A)	2
SUB-GERENTE	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2
CAS-NO DEFINIDO	2
Total general	24

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, atendió 16,529 documentos de los 16,530 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.59: SUB. GERENCIA DE ESCALAFÓN JUDICIAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	16,530
Atendidos	16,529

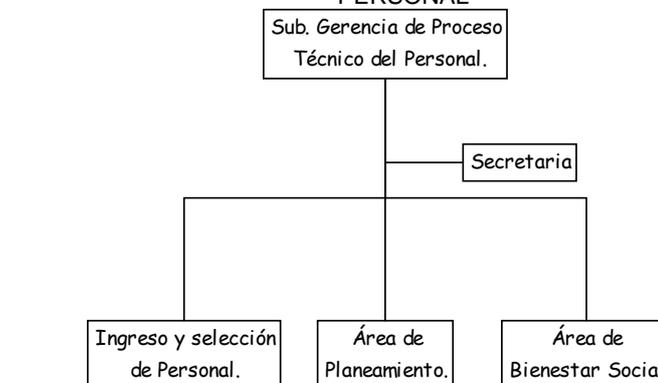
Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.8.2. SUB-GERENCIA DE PROCESOS TECNICOS DE PERSONAL.

a. Organización.

El Subgerente de proceso técnico de personal depende del apoyo asistencial de una secretaria, así como del área de ingreso y selección de personal, área de planeamiento y área de bienestar social tal como se aprecia en el siguiente organigrama.

GRÁFICO 3.8: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE PROCESO TÉCNICO DE PERSONAL



Elaboración: DIGA-UNI



El cuadro siguiente compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de procesos técnicos.

CUADRO 3.60: SUBGERENCIA DE PROCESO TÉCNICO DEL PERSONAL

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
b. Formular y ejecutar programas de evaluación, capacitación, entrenamiento del personal de la Gerencia General y a nivel nacional a través de las Oficinas de Administración de los Distritos Judiciales.	Falta de equipos y programas informáticos para la capacitación que este interconectada a nivel nacional con todas las áreas de capacitación para poder brindar un servicio sin restricción de ninguna índole.	Deficiente
d. Organizar, programar y supervisar actividades sociales, culturales y recreativas- deportivas conducentes a la salud mental de los trabajadores, cesantes y familiares.	Falta organización de pasantías con la autoridad del servicio civil - escuela de formación de actividades afines al sistema de justicia, No existen herramientas necesarias para realizar un buen trabajo.	Deficiente
e. Realizar estudios socio- económicos que permitan diagnosticar las necesidades de los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial, a fin de programar acciones específicas que respondan a la realidad encontrada.	No se brinda un estudio específico para una adecuada información y difusión de las actividades académicas, para mejorar la deficiencia en el personal.	Deficiente

Fuente: ROF Gerencia General del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Procesos Técnicos de Personal cuenta con un total de 50 trabajadores de los cuales; 10 son Analistas I, 6 Asistentes administrativos I, 6 Asistentes administrativos II, 1 Auxiliar administrativo I, 3 auxiliares administrativos II, 1 auxiliar administrativo III, 4 coordinador I, 1 Secretaria II, 1 Técnico administrativo II, 17 personas sin cargo definido (CAS), haciendo un total de 50 trabajadores véase el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.61: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE
PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	10
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	6
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	3
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1
COORDINADOR I	4
SECRETARIA II	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
CAS-NO DEFINIDO	17
Total general	50

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: El consultor

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Personal atendió 11,343 documentos de los 11,350 que ingresaron a su despacho.

CUADRO 3.62: SUB. GERENCIA DE
PROCESOS TÉCNICOS DE PERSONAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	11,350
Atendidos	11,343

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

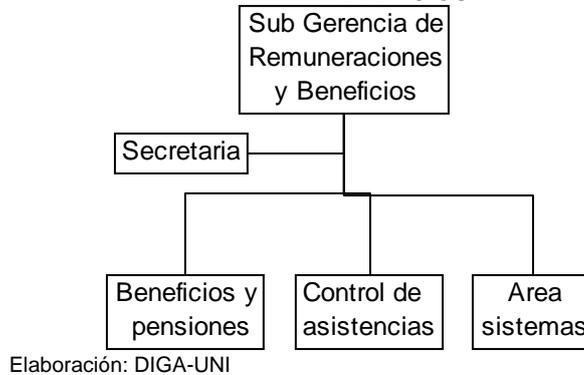
3.1.8.3. SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.

a. Organización.

La Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios, dicho subgerente depende del apoyo de la asistencia de una secretario, a si como del área de Beneficios y Pensiones, control de asistencia y área sistemas.



GRÁFICO 3.9: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS.



El siguiente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la Sub Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

CUADRO 3.63: LA SUB-GERENCIA DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente de Personal y Escalafón Judicial, en el ámbito de su competencia.	Falta de organización, para el cumplimiento de las labores por metas y objetivos	Deficiente
d. Procesar e informar los expedientes relativos a derechos, beneficios de los trabajadores del Poder Judicial sobre descuentos, permisos, inasistencias, licencias, vacaciones, cambios de horario y constancias de haberes y descuentos.	Inadecuada distribución de la carga laboral, no todos tienen la misma carga laboral, algunos están saturados.	Deficiente
g. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Personal y Escalafón Judicial	No existe una buena organización, falta de coordinación entre trabajadores.	Deficiente

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones.
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Remuneraciones y Beneficios cuenta con 47 personas a su cargo los cuales son; 16 Analistas II, 4 Asistentes administrativos I, 8 Asistentes administrativos II, 1 Auxiliar administrativo II, 1 Auxiliar administrativos III, 4 coordinadores I, 10 Técnicos administrativos II y 3 trabajadores que no tienen cargo definido (CAS), véase el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.64: PERSONAL EN LA SUB-
GERENCIA DE REMUNERACIONES Y
BENEFICIOS

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	16
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	4
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	8
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1
COORDINADOR I	4
TECNICO ADMINISTRATIVO II	10
CAS-NO DEFINIDO	3
Total general	47

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Remuneraciones y Beneficios Sociales, atendió 16,335 documentos de los 16,548 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.65: SUB. GERENCIA DE
REMUNERACIONES Y BENEFICIOS
SOCIALES

Documentos	Número de documentos
Ingresado	16,548
Atendidos	16,335

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.9. GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS (órgano de línea).

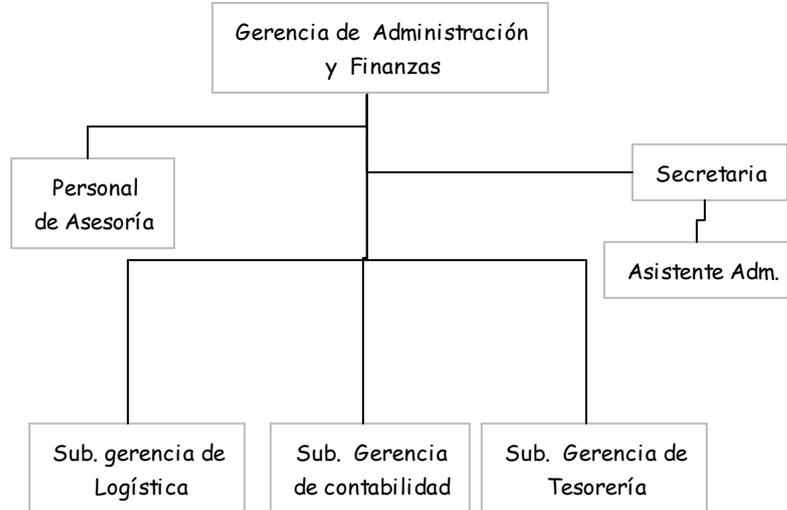
La Gerencia de Administración y Finanzas, cuenta con un personal de asesoramiento, el apoyo de una secretaria que a su vez cuenta con un asistente administrativo. Asimismo se remarca que depende la sub. Coordinación de la subgerencia de logística, subgerencia de contabilidad y subgerencia de tesorería.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 3.10: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la gerencia de administración y finanzas.

CUADRO 3.66: LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Proponer a la Gerencia General las políticas, normas, objetivos y planes para la administración de los recursos materiales, económicos y financieros y de los servicios del Poder Judicial.	No existe un buen trato al personal, para que puedan realizar un eficiente trabajo en equipo.	Deficiente
b. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar los procesos administrativos de Contabilidad, Tesorería y Logística del Poder Judicial a nivel nacional, de acuerdo a la normatividad vigente.	Falta de coordinación para obtener información a tiempo y dar respuesta a los requerimientos de acuerdo al caso.	Deficiente
c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Apoyo, Línea y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.	Existe Incumplimiento de entrega de documentos, por el ingreso de documentos a última hora provocándose la acumulación de estos.	Deficiente

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Gerencia General del Poder Judicial.

Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con 11 trabajadores de los cuales; 1 tiene el cargo de Analista II, los Asistentes Administrativos II son 4, coordinadores I son 4 y 2 personas que no tienen cargo definido (CAS).



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.67: PERSONAL EN LA GERENCIA
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS –
DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	4
COORDINADOR I	4
CAS-NO DEFINIDO	2
Total general	11

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Administración y Finanzas atendió en total 40,352 documentos de los 41,952 ingresados a su dependencia, véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.68: GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

Documentos	Número de documentos
Ingresado	41,952
Atendidos	40,352

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas atendió 1,031 documentos de los 1,032 ingresados.

CUADRO 3.69: DESPACHO DE LA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,032
Atendidos	1,031

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.9.1. SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD.

La Sub- Gerencia de Contabilidad, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Contabilidad del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Contabilidad – Contador General propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

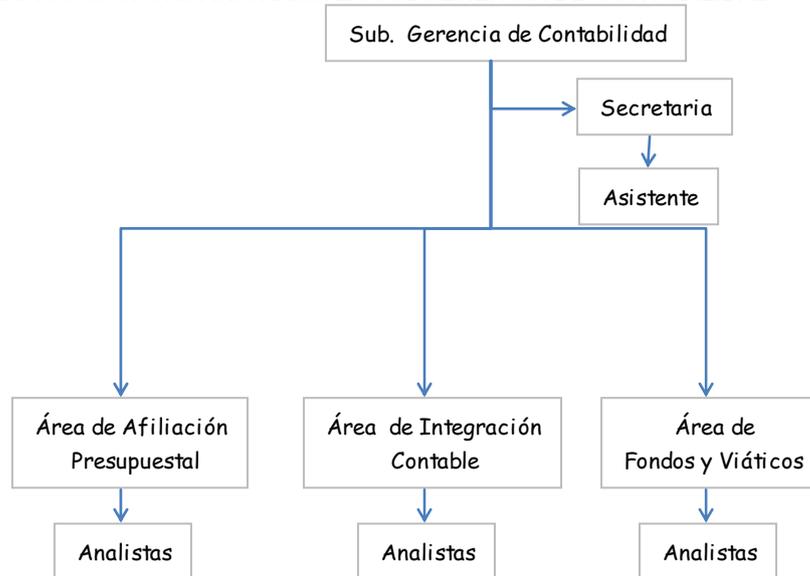
a. Organización.

La Subgerencia de Contabilidad subordina al área de afiliación presupuestal, área de integración contable y al área de fondos y viáticos



estos mismos que a su vez son reforzado por un pull de equipos profesionales, véase el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.11: ORGANIGRAMA LA SUBGERENCIA DE CONTABILIDAD



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub. gerencia de contabilidad.

CUADRO 3.70: LA SUB- GERENCIA DE CONTABILIDAD,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Programar, Organizar y desarrollar los procesos técnicos de Contabilidad del Poder Judicial, a nivel nacional.	Falta de coordinación con la Cortes superiores, mandan a última hora los expedientes, las mismas que constantemente tienen muchas observaciones.	Deficiente
n. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Administración y Finanzas	Falta de capacitaciones para estar actualizados con los avances en la materia de su competencia.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.



b. Personal.

La Sub-Gerencia de Contabilidad cuenta con 47 trabajadores, de los cuales se concentran en mayor número en los siguientes cargos; Analistas II son 5, Asistente Administrativo II son 10 y 21 personas sin cargo definido (CAS). Al 2010 se ha incrementado en 81.

CUADRO 3.71: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE CONTABILIDAD

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	2
CAJERO I	1
COORDINADOR I	2
SECRETARIA II	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2
CAS-NO DEFINIDO	21
Total general	47

Fuente : Oficina de Personal del Poder Judicial
Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Contabilidad atendió 4,165 documentos de los 4,523 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.72: SUB. GERENCIA DE CONTABILIDAD

Documentos	Número de documentos
Ingresado	4,523
Atendidos	4,165

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.9.2. SUB-GERENCIA DE TESORERIA.

La Sub-Gerencia de Tesorería, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar las actividades del Sistema de Tesorería del Poder Judicial.

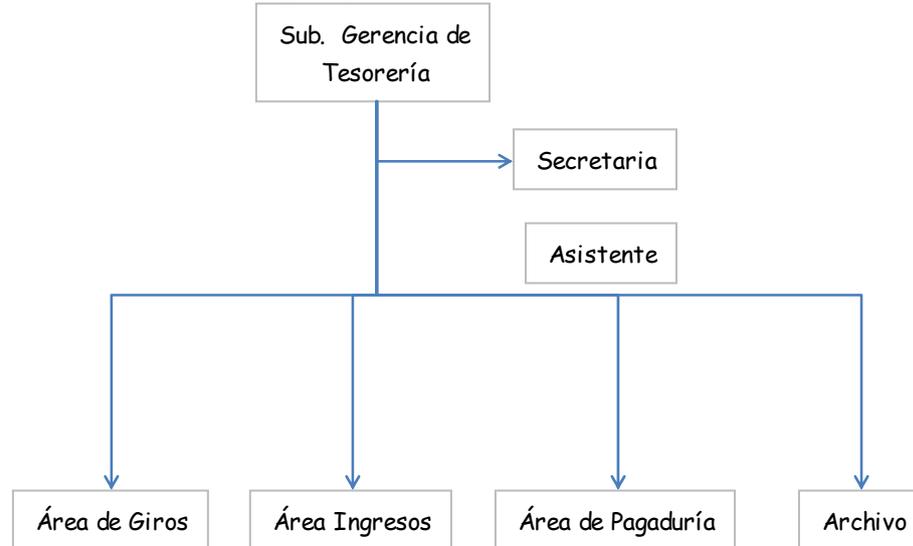
Está a cargo de un Sub- Gerente de Tesorería, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.



a. Organización.

La Subgerencia de Tesorería depende de la secretaria y su asistente a manera de apoyo administrativo, tiene como subordinado el área de giros, área de ingresos, área de pagaduría y archivo.

GRÁFICO 3.12: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la subgerencia de tesorería.

CUADRO 3.73: ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUNCIONES EN LA SUBGERENCIA DE TESORERÍA

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Recibir, registrar y controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.	El sistema de registro presenta mucha deficiencia, por lo que se crea la necesidad de coordinar con el personal del ministerio de economía y finanzas.	Deficiencia
b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.	La obtención de las firmas de autorización para el trámite documentario es muy tardía.	Deficiencia
c. Efectuar el giro de cheques de acuerdo al programa de pagos establecido.	El sistema de SIAF es muy lento para procesar los giros ya que constantemente se cae de la red del sistema y no se puede avanzar en el trabajo.	Deficiencia



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.73: ANÁLISIS COMPARATIVO DE LAS FUNCIONES EN LA
 SUBGERENCIA DE TESORERÍA

	<p>motivo por los que retrasan las labores. La operación tardía de de la tabla de operaciones no permite emitir libro banco en forma oportuna y efectuar la conciliación bancaria.</p>	
<p>g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.</p>	<p>Demora para el registro de las revisiones (RO) y/o devoluciones (RDR), la falta de reportes oportunos y completos que nos permitan identificar a los trabajadores que efectúan la devolución.</p>	<p>Deficiencia</p>

Fuente: Reglamento de Organización y Funciones del Poder Judicial
 Elaboración :DIGA-UNI

Se concluye la existencia de deficiencia para recibir, registrar y controlar los fondos provenientes del Tesoro Público y de los recursos directamente recaudados.

Asimismo, se muestra deficiencias en dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia. Hay dificultades para efectuar el giro de cheques de acuerdo al programa de pagos establecido, por ultimo el análisis comparativo refleja las deficiencias en formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Tesorería cuenta con el siguiente personal; 5 Analistas II, 1 Asistente Administrativo I, 4 Asistentes administrativos II, 2 Auxiliares administrativos III, 1 Cajero I, 1 Coordinador I, 2 Digitadores (a), 1 Técnico administrativo II y 28 trabajadores sin cargos definidos (CAS); que hacen un total de 25 personas de lo dicho se aprecia en detalle en siguiente cuadro.

CUADRO 3.74: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE TESORERIA

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	5
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	2
CAJERO I	1
COORDINADOR I	1
DIGITADOR(A)	2
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
CAS-NO DEFINIDO	8
Total general	25

Fuente : Oficina de Personal del Poder Judicial
 Elaboración: DIGA-UNI



c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Tesorería atendió 17,688 documentos de los 17,641 ingresados a su dependencia, véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.75: SUB. GERENCIA DE TESORERÍA

Documentos	Número de documentos
Ingresado	17,688
Atendidos	17,641

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

La Sub-Gerencia de Logística, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procesos del Sistema de Logística del Poder Judicial; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Logística, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

3.1.9.3. SUB-GERENCIA DE LOGISTICA.

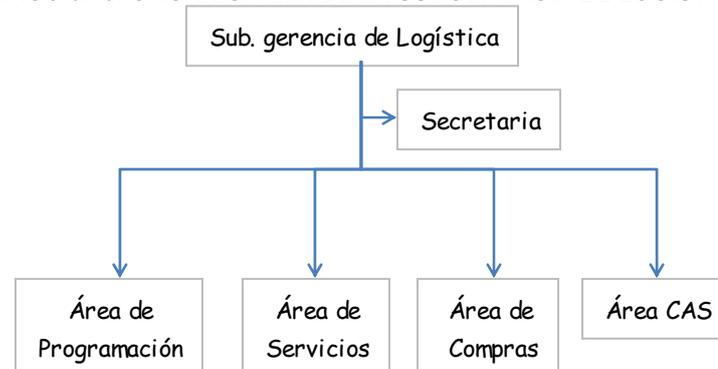
La Sub- Gerencia de Logística, es la unidad de línea de la Gerencia de Administración y Finanzas, encargada de realizar los procesos del Sistema de Logística del Poder Judicial; así como supervisar y evaluar las actividades encargadas a terceros, en el ámbito de su competencia.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Logística, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización.

La sub. gerencia de de logística es asistida por una secretaria este mismo que a su vez depende del área de programación, área de servicios, área de compras y área de CAS tal como se aprecia en el siguiente gráfico

GRÁFICO 3.13: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE LOGÍSTICA



Elaboración: DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de logística.

CUADRO 3.76: LA SUB- GERENCIA DE LOGÍSTICA,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Organizar, mantener y desarrollar los procesos técnicos de logística del Poder Judicial, a nivel nacional.	Falta de coordinación con las empresas, para que envíen a tiempo sus cotizaciones.	Deficiente
b. Formular el Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones de bienes y servicios del Poder Judicial.	Simplificación de procedimientos y directivas internas para la atención de los requerimientos.	Deficiente
c. Efectuar la adquisición de los bienes y servicios que requieran las dependencias del Poder Judicial	No se puede hacer una buena adquisición si no se cuenta con un depósito adecuado, ocasionando que muchas veces se tenga los bienes a la intemperie.	Deficiente
d. Programar el flujo de pagos a proveedores de acuerdo a los niveles de financiamiento aprobados en los Calendarios de Compromisos de la Institución.	Demora en los pagos a los proveedores por espera de firmas de los encargados. Lo cual retrasa las adquisiciones.	Deficiente
e. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Administración y Finanzas, en el ámbito de su competencia.	Definir claramente los requisitos para los expedientes de contratación.	Deficiente
g. Proporcionar los servicios de transportes y mantenimiento de vehículos; conservación, mantenimiento y/o reparación de locales, mobiliario y otros equipos; así como proporcionar los servicios de telecomunicaciones que requieran las dependencias del Poder Judicial	Existe restricciones de salida por falta de firmas de la boleta de salida, no se cuenta con muchas unidades de transporte de bienes.	Deficiente
h. Supervisar el Almacén Central y a través de este a los almacenes periféricos a nivel nacional	No se cuenta con un sistema informático integrado de todos los almacenes para poder supervisar de forma eficiente y rápido	Deficiente
j. Registrar y controlar los bienes patrimoniales del Poder Judicial, controlando y supervisando las correspondientes a los Distritos Judiciales.	No se cuenta con un sistema informático adecuado para el control de la información patrimonial, no se puede realizar un buen registro por falta de organización y desorden no, logrando ubicar con facilidad los bienes.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
Elaboración: DIGA-UNI.

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Logística cuenta con 117 trabajadores que tienen mayor concentración en los siguientes cargos; 14 Analistas II, 2



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Analistas III, 11 Asistentes Administrativos I, 11 Asistentes Administrativos II, 2 Auxiliares Administrativos I, 1 Auxiliares Administrativos II, 1 Auxiliares Administrativos III, 3 Chóferes II, 6 Coordinadores I, 1 Secretaria II, 1 Técnico Administrativo I, 2 Técnicos Administrativos II y 62 trabajadores sin cargo definido (CAS), tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.77: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE LOGISTICA

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	14
ANALISTA III	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	11
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	11
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	1
CHOFER II	3
COORDINADOR I	6
SECRETARIA II	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	2
CAS-NO DEFINIDO	62
Total general	117

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Logística atendió 17,515 documentos de los 17,515 ingresados a su dependencia

CUADRO 3.78: SUB. GERENCIA DE LOGÍSTICA

Documentos	Número de documentos
Ingresado	18,709
Atendidos	17,515

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

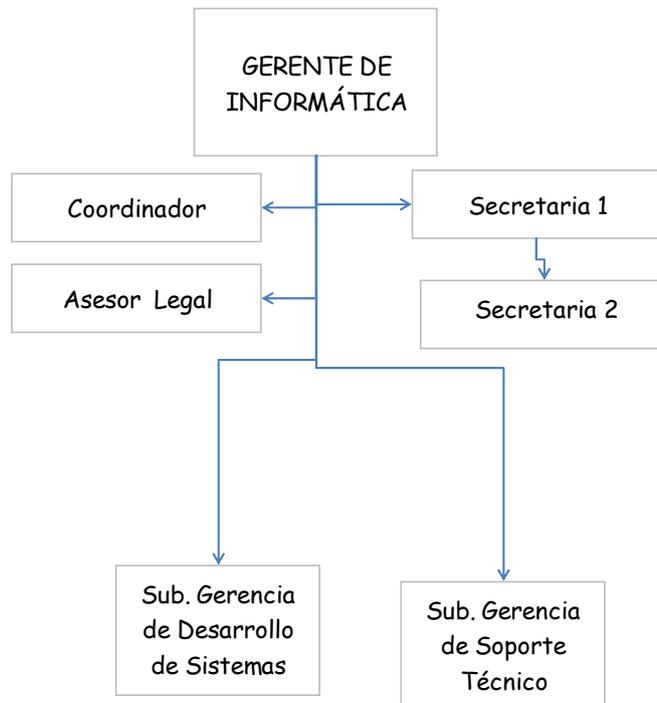
3.1.10. GERENCIA DE INFORMATICA (órgano de línea).

La Gerencia de Informática, es el órgano de línea de la Gerencia General encargada de planear, organizar, dirigir, ejecutar y desarrollar sistemas informáticos, la Administración de Redes y Comunicaciones remotas y locales, así como el Servicio de Soporte Técnico.

Está a cargo de un Gerente de Informática, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.



GRÁFICO 3.14: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE INFORMÁTICA



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la Gerencia de Informática.

CUADRO 3.79: LA GERENCIA DE INFORMÁTICA.

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades respecto a la Informática y comunicaciones de redes remotas y locales a corto, mediano y largo plazo, así como el Servicio de Soporte Técnico.	Existen dificultades en las coordinaciones, el personal administrativo demora demasiado en contestar los requerimientos	Deficiente
b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección y Gerente General del Poder Judicial, en el ámbito de su competencia.	Los trámites son muy burocráticos, dificultando la atención de los requerimientos	Deficiente
n. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda.	Demora de respuesta de los informes formulados.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

La Gerencia de Informática cuenta con 81 trabajadores, de los cuales 1 persona tienen el cargo de Administrador de sede, 2 Analistas II, 1 el de



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Asistente Administrativo II, 2 el de Auxiliar Administrativo I, 3 el de coordinador I, 1 Gerente de Informática, 1 el de Técnico Administrativo II y 70 trabajadores sin cargo definido (CAS), véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.80: PERSONAL EN LA GERENCIA DE INFORMATICA – DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ADMINISTRADOR DE SEDE	1
ANALISTA II	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	2
COORDINADOR I	3
GERENTE DE INFORMATICA	1
TECNICO ADMINISTRATIVO II	1
CAS-NO DEFINIDO	70
Total general	81

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Informática esta integrada por 173 personas, cuyo régimen laboral se detalla en el cuadro adjunto. 39 personales bajo decreto legislativo 728, de ellos son permanentes 36 y 3 de plazo fijo, no se tiene ningún personal del D. Leg.276, corresponden al decreto Legislativo 1057 de Contratación de administración de servicios 134 trabajadores.

CUADRO 3.81: GERENCIA DE INFORMATICA
 CONDICION LABORAL

D. LEG. 728		D. LEG. 276	CAS
Permanente	Plazo Fijo		
36	3	0	134
TOTAL :		173	

Fuente: Oficina de Estadística-Gerencia de Planificación
 Elaboración: DIGA-UNI

La Gerencia de Informática atendió un total de 2,059 documentos de los 2,765 que ingresaron a toda su dependencia.

CUADRO 3.82: GERENCIA DE
 INFORMATICA

Documentos	Número de documentos
Ingresado	2,765
Atendidos	2,059

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

El Despacho de la Gerencia de Informática atendió 316 documentos de los 403 ingresados a su dependencia.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.83: DESPACHO DE LA
GERENCIA DE INFORMÁTICA

Documentos	Número de documentos
Ingresado	403
Atendidos	316

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Área de Gobierno Electrónico y Proyectos atendió 58 documentos de los 118 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.84: ÁREA DE GOBIERNO
ELECTRÓNICO Y PROYECTOS

Documentos	Número de documentos
Ingresado	118
Atendidos	58

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

El Área de Operaciones 2 atendió 2 documentos de un total de 16 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.85: ÁREA DE OPERACIONES 2

Documentos	Número de documentos
Ingresado	16
Atendidos	2

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.10.1. SUB-GERENCIA DE SOPORTE TECNICO

La Sub- Gerencia de Soporte Técnico, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la Implementación y administración del servicio de soporte técnico informático. Está a cargo de un Sub-Gerente de Soporte Técnico, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización.

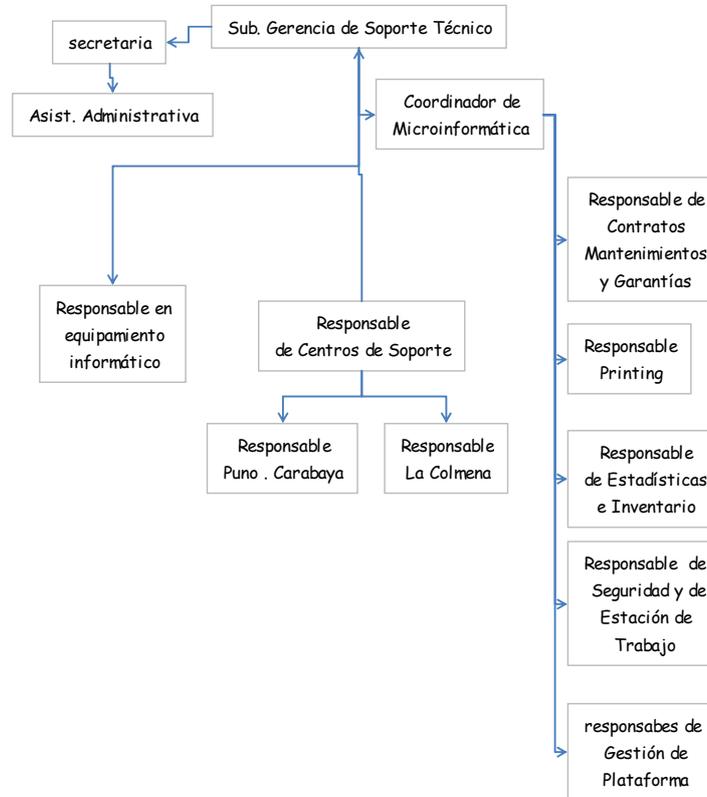
La Subgerencia de Soporte Técnico depende administrativamente de una secretaria y un asistente así como la coordinación de microinformática, un responsable de equipamiento informático, responsable de centro de soporte tal como se aprecia en el siguiente organigrama.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 3.15: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones den la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de soporte técnico.

CUADRO 3.86: LA SUB- GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
d. Formular, proponer, coordinar y ejecutar las normas y procedimientos sobre informática, que sean de aplicación dentro del ámbito de su competencia.	No existe una buena coordinación con la Gerencia por falta de comunicación, no siempre los pueden ubicar a tiempo y eso retrasa las actividades a realizar.	Deficiente
e. Proporcionar a los usuarios el adecuado soporte técnico informático, a fin de aprovechar al máximo los recursos tecnológicos de la institución.	No se especifica bien los requerimientos, la información es muy dispersa, la falta de coordinación ente usuario y servidor no permite optimizar el servicio.	Deficiente
i. Proponer las condiciones y los criterios técnicos para la instalación de equipos de cómputo.	No se cuenta con el implemento de equipo adecuado para	Deficiente



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.86: LA SUB- GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
	brindar un buen servicio.	
j. Formular los estudios de factibilidad Técnico- Económica para la adquisición e instalación de Hardware y Software específicos en las dependencias del Poder Judicial	No hay estudios para que el personal pueda actualizarse en nuevos Hardwares y Software.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Soporte Técnico cuenta con un total de 28 trabajadores en la sede de la Gerencia General del Poder Judicial los cuales están conformados por; 6 Analistas II, 1 Asistente Administrativo I, 7 Asistentes Administrativos II, 1 Coordinador I, 1 Secretaria II, 1 Subgerente y 11 personas sin cargos definidos (CAS).

CUADRO 3.87: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE SOPORTE TECNICO

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	6
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	7
COORDINADOR I	1
SECRETARIA II	1
SUB-GERENTE	1
CAS-NO DEFINIDO	11
Total general	28

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Soporte Técnico atendió 1,424 documentos de los 1,459 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.88: SUB. GERENCIA DE SOPORTE TÉCNICO

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,459
Atendidos	1,424

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.10.2. SUB-GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATICOS

La Sub- Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implantación de Sistemas informáticos y desarrollo de Software.

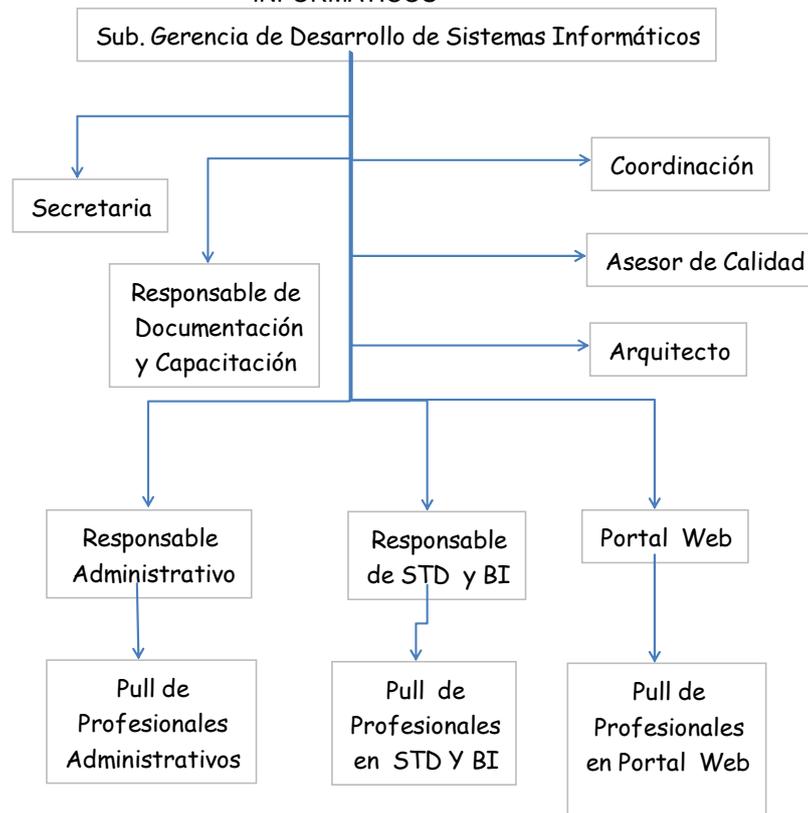


Está a cargo de un Sub- Gerente de Desarrollo de Sistemas Informáticos, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización y funciones.

La Subgerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos, depende de la actividad que desarrolla el responsable de documentación y capacitación asimismo depende de un coordinador, asesor de calidad un arquitecto, de otro lado recibe el apoyo integral del responsable de documentación y capacitación, responsable de STD y BI del pull de especialista en dedicado a la WEB, tal como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.16: ORGANIGRAMA LA SUB- GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMÁTICOS



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de desarrollo de sistemas.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.89: LA SUB- GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 INFORMÁTICOS

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
e. Coordinar, analizar y determinar las necesidades de automatización de los diferentes órganos y dependencias del Poder Judicial.	Entrega de sistemas inestables al área de producción para el uso de los usuarios finales	Deficiencia
f. Realizar las acciones necesarias para poder concretar el desarrollo e implantación de los sistemas informáticos necesarios para las dependencias del Poder Judicial.	No se cuenta con el suficiente apoyo para la elaboración de manuales o implementar de manera virtual para el acceso obligatorio a todas las áreas de la gerencia de informática.	Deficiencia

Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Desarrollo de Sistemas Informáticos cuenta con 52 personas; 1 Sub- Gerente, 2 Analistas II, 3 Asistentes Administrativos I, 1 Asistentes Administrativos II y 45 personas sin cargo definido (CAS) tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.90: PERSONAL EN LA SUB -
 GERENCIA DE DESARROLLO DE SISTEMAS
 INFORMATI

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
SUB-GERENTE	1
CAS-NO DEFINIDO	45
Total general	52

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas atendió 27 de los 197 documentos ingresados a su dependencia, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.91: SUB. GERENCIA DE
 DESARROLLO DE SISTEMAS.

Documentos	Número de documentos
Ingresado	197
Atendidos	27

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI



3.1.10.3. SUB-GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES

La Sub Gerencia de Redes y Comunicaciones, es la unidad de línea de la Gerencia de Informática, encargada de la implementación y administración de los servicios de redes y comunicaciones, a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub Gerente de Redes y Comunicaciones, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización y funciones.

El cuadro siguiente compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la gerencia de informática.

CUADRO 3.92: LA GERENCIA DE INFORMÁTICA,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades respecto a la Informática y comunicaciones de redes remotas y locales a corto, mediano y largo plazo, así como el Servicio de Soporte Técnico.	Para el cumplimiento de la planeación, organización no se provee con los materiales solicitados a tiempo o el cumplimiento de lo solicitado es demasiado tardío.	Deficiencia

Elaboración: DIGA-UNI

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Redes y Comunicaciones cuenta con 14 trabajadores en total; 3 Analistas II, 1 Asistente administrativo II, 1 Coordinador I, 1 Sub-gerente, 8 personas sin cargo definido (CAS).

CUADRO 3.93: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE REDES Y COMUNICACIONES

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
COORDINADOR I	1
SUB-GERENTE	1
CAS-NO DEFINIDO	8
Total general	14

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones atendió 232 documentos de los 572 que ingresaron a su dependencia.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO 3.94: SUB. GERENCIA DE
REDES Y COMUNICACIONES.

Documentos	Número de documentos
Ingresado	572
Atendidos	232

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.11. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION (órgano de línea)

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, es el órgano de línea de la Gerencia General encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar, evaluar y controlar la prestación de servicios judiciales, así como la recaudación judicial; orientada a mejorar la administración de justicia a nivel nacional.

Está a cargo de un Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Personal.

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación Cuenta con 8 personas de los cuales, 1 es Analista I, 1 es Analista II, 2 son Coordinadores I, 1 Gerente, 1 Técnico Administrativo I y 2 personas que no tienen cargo definido (CAS).

CUADRO 3.95: PERSONAL EN LA GERENCIA DE
SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

CARGO	NÚMERO
ANALISTA I	1
ANALISTA II	1
COORDINADOR I	2
GERENTE	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	1
CAS-NO DEFINIDO	2
Total general	8

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: DIGA-UNI

b. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación atendió un total de 7,393 documentos de los 7,423 ingresados a toda su dependencia.

CUADRO 3.96: GERENCIA DE
SERVICIOS JUDICIALES Y
RECAUDACION

Documentos	Número de documentos
Ingresado	7,423
Atendidos	7,393

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El Despacho de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación atendió 1,180 documentos de los 1,198 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.97: DESPACHO DE LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,198
Atendidos	1,180

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.11.1 SUB-GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

La Sub- Gerencia de Servicios Judiciales, es la unidad de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación encargada de programar, coordinar, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar la prestación de Servicios Judiciales, orientados ha apoyar la Administración de Justicia a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Servicios Judiciales propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización y funciones

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de servicios judiciales.

CUADRO 3.98: LA SUB- GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
“a. Programar, organizar, dirigir y ejecutar servicios judiciales respecto a las actividades de Peritos Judiciales, Martilleros Públicos, Archivos de Expedientes Concluidos, Cosas Materia de Delitos y de Efectos Decomisados, Bienes Incautados, Reparación Civiles, Depósitos Judiciales, Auxilio Judicial, Caucciones, Notificaciones, RENIEC y tras de apoyo a la administración de justicia.”	Existen problemas funcionales, ya que fueron contratados para realizar un trabajo diferente al que hacen, el nivel remunerativo no guarda relación con el grado de responsabilidad y dificultad de la labor desempeñada.	Deficiente
b. Evaluar, analizar, diseñar y poner en marcha nuevos servicios judiciales que cumplan con los requerimientos de los usuarios del Poder Judicial.	Existe personal no calificado, no tienen iniciativa, retrasando las labores al no ser eficientes.	Deficiente
c. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Organos de Dirección, Gerente General y Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación, en el ámbito de su competencia.	Excesiva carga laboral debido al incremento de órganos jurisdiccionales y de carga procesal.	Deficiente



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.98: LA SUB- GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
g. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda	El desempeño de las labores no son desarrolladas en tiempos razonables.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

b. Personal.

La Sub-Gerencia de Servicios Judiciales cuenta con 260 trabajadores de los cuales; 1 es Administrador I, 1 Analista I, 16 Analistas II, 1 Analista III, 23 Asistentes Administrativos I, 10 Asistentes Administrativos II, 1 Asistente Judicial, 152 Auxiliares Administrativos I, 4 Auxiliares Administrativos II, 3 Auxiliares Administrativos III, 10 Auxiliares Judiciales, 1 Auxiliares Judiciales I, 1 Chofer II 2 Coordinadores I, 5 Digitadores (a), 1 Secretario(a) Judicial, 1 Sub-gerente, 4 Técnicos, Administrativos I, 16 Técnicos Administrativos II, 1 Técnico Judicial, 1 trabajador sin cargo definido (CAS).

CUADRO 3.99: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

CARGO	NÚMERO
ADMINISTRADOR I	1
ANALISTA I	1
ANALISTA II	16
ANALISTA III	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	23
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	10
ASISTENTE JUDICIAL	1
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	152
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	4
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	3
AUXILIAR JUDICIAL	10
AUXILIAR JUDICIAL I	1
CHOFER II	1
COORDINADOR I	2
DIGITADOR(A)	5
SECRETARIO(A) JUDICIAL	1
SUB-GERENTE	1
TECNICO ADMINISTRATIVO I	4
TECNICO ADMINISTRATIVO II	16
TECNICO JUDICIAL	6
CAS-NO DEFINIDO	1
Total general	260

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI



c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Servicios Judiciales atendió 1,533 documentos de los 1,542 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.100: SUB. GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,542
Atendidos	1,533

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.11.2. SUB- GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL

La Sub- Gerencia de Recaudación Judicial, es la unidad de línea de la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, encargada de administrar el Sistema de Recaudación a nivel nacional.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Recaudación Judicial, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de recaudación judicial.

CUADRO 3.101: LA SUB- GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente de Servicios Judiciales y Recaudación	Existe falta de capacitación, para poder aplicar nuevas técnicas en el área.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

a. Personal.

La Sub-Gerencia de Recaudación Judicial cuenta con 179 personas a su cargo, de las cuales; 7 son Analistas II, 2 Asistentes Administrativos II, 2 Coordinadores I, 168 trabajadores no tienen cargo definido (CAS)

CUADRO 3.102: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE RECAUDACION JUDICIAL

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	7
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2
COORDINADOR I	2
CAS-NO DEFINIDO	168
Total general	179

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI



b. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Recaudación Judicial atendió 4,680 documentos de los 4,683 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.103: SUB. GERENCIA DE RECAUDACIÓN JUDICIAL

Documentos	Número de documentos
Ingresado	4,683
Atendidos	4,680

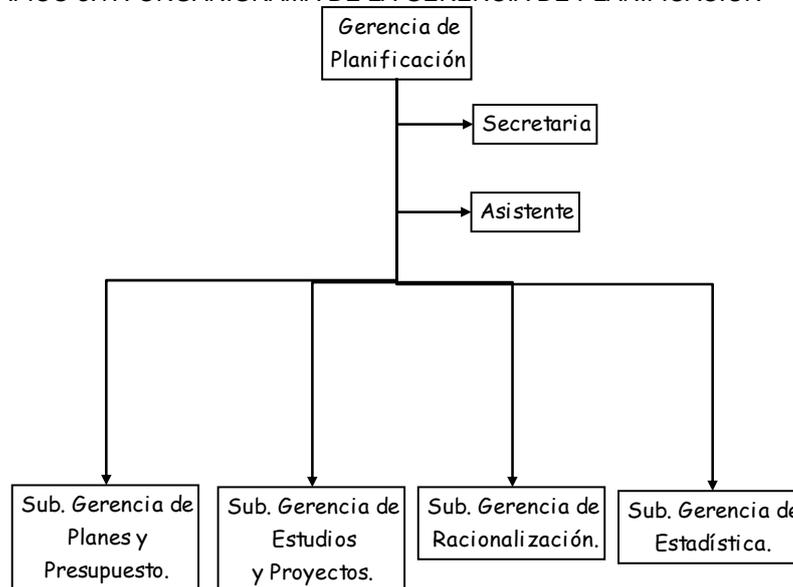
Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.12. GERENCIA DE PLANIFICACION (órgano de línea)

a. Organización.

La Gerencia de Planificación depende del apoyo de una Secretaria y un asistente, a si como de la actividad que desarrolla la Sub Gerencia de Planes y Presupuestos, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, la sub Gerencia de Racionalización y la Sub Gerencia de Estadística, que a su vez cada una cuenta con un pull de especialistas en sus respectivas áreas, como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.17: ORGANIGRAMA DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN



El cuadro siguiente compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo el Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la gerencia de planificación.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.104: LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
n. Normar y estandarizar la sistematización de las estadísticas de la función jurisdiccional y de la gestión administrativa del Poder Judicial; así como consolidarla, evaluarla y difundirla.	Piden documentación de urgencia a última hora, lo cual nos retrasa en otras labores asignadas.	Deficiente
q. Cumplir las demás funciones que le asigne el Gerente General.	Reducido espacio para archivos,	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

b. Personal.

La Gerencia de Planificación cuenta con 3 trabajadores, 1 Gerente de Planificación, 1 Asistente Administrativo II, y 1 personal que no tiene cargo definido (CAS).

CUADRO 3.105: PERSONAL EN LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN - DESPACHO

CARGO	NÚMERO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
GERENTE DE PLANIFICACION	1
CAS-NO DEFINIDO	1
Total general	3

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Gerencia de Planificación atendió en total 1,709 documentos de los 1,916 que ingresaron a su dependencia.

CUADRO 3.106: GERENCIA DE PLANIFICACION

Documentos	Número de documentos
Ingresado	1,916
Atendidos	1,709

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

El Despacho de la Gerencia de Planificación atendió 317 documentos de los 314 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.107: DESPACHO DE LA GERENCIA DE PLANIFICACIÓN

Documentos	Número de documentos
Ingresado	317
Atendidos	314

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI



3.1.12.1. SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.

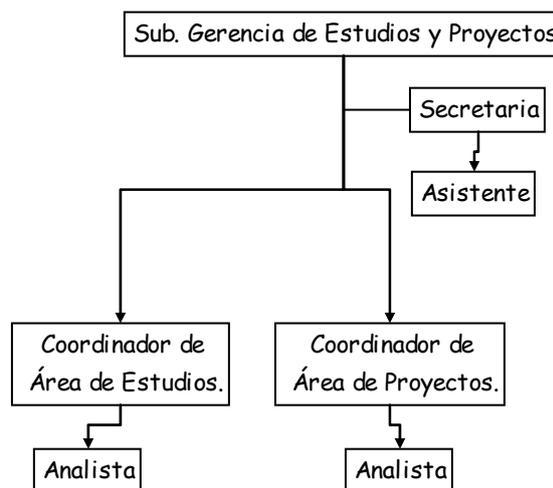
La Sub- Gerencia de Estudios y Proyectos, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de conducir los estudios técnicos y proyectos de inversión del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Estudios y Proyectos, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

d. Organización.

La Sub Gerencia de Estudios y Proyectos, dicho subgerente depende del apoyo de una secretaria y su asistente, a si como de la actividad que desarrolla el Área de Estudios y el Área de Proyectos, los cuales cuentan con un pull de analistas, como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.18: ORGANIGRAMA DE LA SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS.



Elaboración: DIGA-UNI

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de estudios y proyectos.

CUADRO 3.108: LA SUB- GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Elaborar los estudios del diseño matriz y desarrollar el diseño personalizado de los proyectos de mejoramiento de las Salas de la Corte Suprema de Justicia y de juzgamiento de Reos en Cárcel a nivel nacional, coordinando en este aspecto con las Cortes Superiores de Justicia del País, el Instituto Nacional Penitenciario, entre otras entidades, así como sustentarlos para su aprobación	Falta de conocimientos de normas de PIP, lo cual dificulta la realización eficiente de la labor.	Deficiente



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.108: LA SUB- GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
b. Dar cumplimiento a las Resoluciones Administrativas, Normas y Directivas emitidas por los Órganos de Dirección, Gerente General y Gerente de Planificación, en el ámbito de su competencia.	Excesiva carga laboral que no permite realizar una labor de calidad y a tiempo.	Deficiente
d. Efectuar la implantación de los Proyectos a su cargo, en coordinación con las Gerencias y Áreas administrativas correspondientes, conforme a las normas y disposiciones del programa de inversiones, planes, especificaciones, entre otras, aprobados por la Gerencia General y el Consejo Ejecutivo; asimismo desarrollar el Monitoreo y ajustes que sean necesarios.	No existe una buena coordinación con la Oficina de Infraestructura para emitir opinión sobre el programa de áreas y otros	Deficiente
e. Coordinar con la Oficina de Infraestructura, los aspectos relacionados a mejoramiento, modificación, construcción de locales o ambientes necesarios para los proyectos de su competencia.	La evaluación de los estudios se realiza sin visitas a campo.	Deficiente
g. Desarrollar las actividades relacionadas con los proyectos de inversión del Poder Judicial.	Demora del levantamiento de observaciones por parte de las unidades formuladoras.	Deficiente
h. Supervisar la formulación y ejecución de los estudios de inversión formulados por las diferentes Unidades orgánicas del Poder Judicial.	Carencia de equipos informáticos actualizados para la realización óptima de los informes	Deficiente
i. Formular los informes técnico-administrativos de gestión y remitir a las instancias que corresponda	No se cumple con la jerarquía laboral.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

e. Personal.

La Sub-Gerencia de Estudios y Proyectos tiene a su cargo 16 personas de las cuales; 2 son Coordinadores I, 1 Analista II, 1 Analista III, 3 Asistentes Administrativos I, 1 Asistente Administrativo II, 1 Digitador(a), 1 Secretaria II, 6 trabajadores sin cargo definido (CAS).

CUADRO 3.109: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	1
ANALISTA III	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	3
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1
COORDINADOR I	2
DIGITADOR(A)	1
SECRETARIA II	1
CAS-NO DEFINIDO	6
Total general	16

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Elaboración: DIGA-UNI

f. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Estudios y proyectos atendió 314 documentos de un total de 358 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.110: SUB. GERENCIA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

Documentos	Número de documentos
Ingresado	358
Atendidos	314

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.12.2. SUB-GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO

La Sub- Gerencia de Planes y Presupuesto, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar el Planeamiento Estratégico, Planeamiento Operativo Institucional y la programación, formulación y evaluación del Presupuesto del Poder Judicial.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Planes y Presupuesto, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de planes y presupuestos.

CUADRO 3.111: LA SUB- GERENCIA DE PLANES Y PRESUPUESTO,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
d. Formular los Planes Operativos de las dependencias jurisdiccionales y administrativas del Poder Judicial.	No se cuenta con un equipo de cómputo adecuado a las necesidades, son muy antiguos, de tal modo que no se puede cumplir con facilidad la labor correspondiente.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

a. Personal.

La Sub-Gerencia de Planes y Presupuestos cuenta con un total de 8 trabajadores que son; 2 Analistas II, 2 Asistentes Administrativos II, 2 Coordinadores I, 1 Digitadota, 1 persona sin cargo definido (CAS).



CUADRO 3.112: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA
DE PLANES Y PRESUPUESTOS

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	2
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2
COORDINADOR I	2
DIGITADOR(A)	1
CAS-NO DEFINIDO	1
Total general	8

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
Elaboración: El consultor

b. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Planes y presupuestos atendió todos los documentos que ingresaron a su dependencia que son 402.

CUADRO 3.113: SUB. GERENCIA DE
PLANES Y PRESUPUESTOS

Documentos	Número de documentos
Ingresado	402
Atendidos	402

Fuente: Oficina de Coordinación de Trámite Doc.
Elaboración: DIGA-UNI

3.1.12.3. SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN.

La Sub- Gerencia de Racionalización, es la unidad de línea de la Gerencia de Planificación, encargada de realizar las actividades de análisis y diseño organizacional y de procesos, la racionalización de los procedimientos y de utilización de los recursos; y la formulación de los documentos de gestión organizacional y directivas técnicas.

Está a cargo de un Sub- Gerente de Racionalización, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

a. Organización.

En relación a la subgerencia de Racionalización recibe los trabajos de apoyo con la secretaria

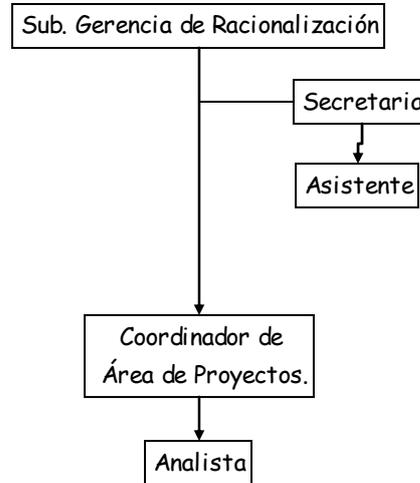
La Sub Gerencia de Racionalización depende del apoyo asistencial de la secretaria, asistentes y la subordinación de un coordinador en el área de proyectos, este mismo que recibe el apoyo de un pull de analistas, como se aprecia en el siguiente gráfico.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 3.19: ORGANIGRAMA DE LA SUBGERENCIA DE RACIONALIZACIÓN



El siguiente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la gerencia de racionalización.

CUADRO 3.114: LA SUB- GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN,

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
d. Evaluar y optimizar los niveles de calidad, productividad y eficacia de los estamentos que desarrollan la gestión técnica administrativa, estableciendo los parámetros para lograr el mejoramiento continuo de la organización y del trabajo administrativo.	Falta de capacitación en temas de su competencia para desarrollar un trabajo mas actualizado a estos tiempos	Deficiente
f. Coordinar con las Unidades Orgánicas de la Institución, la realización de estudios orientados a mejorar los procesos, procedimientos y/o métodos de trabajo administrativo.	No se cuenta con un apoyo logístico oportuno en cuanto a materiales.	Deficiente
g. Formular y mantener actualizado el Reglamento de Organización y Funciones, así como los Manuales de Organización y Funciones; y de Procedimientos Administrativos de la Gerencia General.	No hay una buena coordinación con los encargados de aprobar los documentos por lo que no están actualizados muchos de los manuales y Reglamentos.	Deficiente
h. Formular y mantener actualizados los documentos normativos internos, orientados a optimizar la gestión administrativa; así como revisar y opinar sobre los proyectos de directivas u otros documentos normativos presentados por las demás Unidades Orgánicas del Poder Judicial.	Demora en la aprobación de documentos, lo cual dificulta el cumplimiento a tiempo de las funciones.	Deficiente

Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.



b. Personal.

La Sub-Gerencia de Racionalización cuenta con 8 personas dentro de las cuales tenemos; 1 Analista II, 2 Asistentes Administrativos II, 2 Coordinadores I, 1 Sub-gerente, 2 personas sin cargo definido (CAS)

CUADRO 3.115: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE RACIONALIZACION

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	1
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	2
COORDINADOR I	2
SUB-GERENTE	1
CAS-NO DEFINIDO	2
Total general	8

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: El consultor

c. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Racionalización atendió 111 documentos de los 116 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.116: SUB. GERENCIA DE RACIONALIZACIÓN

Documentos	Número de documentos
Ingresado	116
Atendidos	111

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.12.4. SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA

El presente cuadro compara la situación ideal del cumplimiento de las funciones de acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Gerencia General del Poder Judicial con la situación actual en el que viene trabajando la sub gerencia de estadística.

CUADRO 3.117: LA SUB- GERENCIA DE ESTADÍSTICA

FUNCIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.	DESCRIPCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LA FUNCIÓN.	CONCLUSIONES
a. Organizar, mantener y desarrollar la estadística del Poder Judicial, a nivel nacional.	Falta de coordinación con las Cortes superiores de Justicia, para una buena calidad en los datos que brindan.	Deficiente
d. Proporcionar asesoramiento técnico estadístico a los órganos integrantes del Poder Judicial.	Brindar capacitación en los nuevos temas como, el del Nuevo Código Procesal Penal que les causa un poco de distorsión al identificar las dependencias.	Deficiente



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Fuente: ROF de la Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA-UNI.

a. Personal.

La Sub-Gerencia De Estadística cuenta con 10 trabajadores; 1 Sub-gerente, 6 Analista II, 2 Coordinador I, 1 secretaria II

CUADRO 3.118: PERSONAL EN LA SUB-GERENCIA DE ESTADISTICA

CARGO	NÚMERO
ANALISTA II	6
COORDINADOR I	2
SECRETARIA II	1
SUB-GERENTE	1
Total general	10

Fuente : Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios
 Elaboración: DIGA-UNI

b. Producción de Informes técnico-administrativos de gestión.

La Sub. Gerencia de Estadística atendió un total de 722 documentos de los 723 ingresados a su dependencia.

CUADRO 3.119: SUB. GERENCIA DE ESTADÍSTICA

Documentos	Número de documentos
Ingresado	723
Atendidos	722

Fuente: Oficina de Coordinación de Tramite Doc.
 Elaboración: DIGA-UNI

3.1.12.5. DIAGNOSTICO DE PERSONAL

Desde el punto de vista de la productividad del personal, en las diferentes dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, la distribución y la contratación de nuevo personal será necesario, para cubrir la demanda insatisfecha del servicio de administración logística, para el caso del personal nombrado, se reubicará en la misma dependencia que tenga afinidad a su especialidad, de lo contrario se tendría que contratar nuevo personal con la modalidad del régimen Contratación de Administración de Servicio (CAS).

Cabe remarcar los signos negativos de la última columna de los cuadros, es el personal de planilla que se estaría desplazando a otra área, para mejorar la producción, de manera que se tenga una mejor cobertura del servicio de administración de los recursos del estado.

El diagnóstico de producción de expedientes atendidos el año 2009, en la Gerencia de Administración y Finanzas está distribuido de la siguiente manera: el Despacho de la Gerencia de Administración y Finanzas, se reubicaría 4 especialistas nombrados a la oficina de la Subgerencia de Contabilidad, en esta misma oficina a la vez será necesario la contratación de cuatro profesionales especializado bajo el régimen de contratación CAS, la Subgerencia de Logística



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



muestra la necesidad de contratar un número de 11 especialistas bajo la modalidad de CAS, asimismo, se subraya la prioridad de contratar 2 profesionales CAS mas de los existentes, finalmente esta situación refleja la necesidad de contratar 17 de personal CAS, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.120: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ORGANOS	Nº DE PERSONAL C AS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
GAF- Gerencia de Administración y Finanzas		-4
SC- Sub. Gerencia de Contabilidad	4CAS	4
SL- Sub. Gerencia de Logística	11CAS	
ST- Sub. Gerencia de Tesorería	2CAS	
Total	17CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La Gerencia de Informática refleja la necesidad de contratar 3 especialistas bajo el régimen de Contratación de Administración de Servicio, El Área de Gobierno Electrónico y Proyectos donde los ingresos de documentos es significativo, refleja la necesidad de contratar 3 especialistas, en esta misma oficina se estaría recibiendo 8 especialista que se encuentran en planilla provenientes de la Subgerencia de Desarrollo de Sistemas, 10 de ellos se estaría desplazando a la Subgerencia de Soporte Técnico, para nuestro análisis 18 personales de planilla emigraría a otras oficinas o subgerencias, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.121: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE INFORMATICA

ORGANOS	Nº DE PERSONAL C AS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos	3CAS	8
OA- Área de Operaciones 2		
GI- Gerencia de Informática		
SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas		-18
SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones		
SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico		10
Total	3CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La Gerencia de Planificación presenta la necesidad de contratar 13 especialista con el régimen 1057 se resalta que 11 de ellos correspondería a la Subgerencia de Estudios y Proyectos, 1 a la Gerencia de Estadística y 1 a la Sub Gerencia de Racionalización, en cuanto a la redistribución de personal nombrado, la Subgerencia de Planes y Presupuestos cedería un personal al Despacho de la Gerencia de Planificación, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.122: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PLANIFICACION

ORGANOS	Nº DE PERSONAL CAS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
Gerencia de Planificación		1
SE - Sub. Gerencia de Estadística	1CAS	
SEP – Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos	11CAS	
SPP- Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos		-1
SR-Sub. Gerencia de Racionalización	1CAS	
Total	13CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La contratación mayoritaria de personal CAS se concentra en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, el ingreso de documento a la Secretaria de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es significativa por lo que representa 11 trabajadores a ser contratados, seguido a ello el Área de Coordinación Legal, la Subgerencia de Proceso Técnico de Personal, el Área de planeamiento de personal 2, la Subgerencia de Escalafón Judicial, haciendo un total a contratar de 22 trabajadores con el régimen 1057 Contratación de Administración de Servicios, tal como se puede apreciar en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.123: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ORGANOS	Nº DE PERSONAL CAS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
ACL –Área de coordinación Legal	3CAS	
APP- Área de Planeamiento de Personal 2	2CAS	
APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales		
GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial		
S. GPEJ - Secretaria GPEJ	11CAS	
SEJ – Sub Gerencia de Escalafón Judicial	2CAS	
SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per.	3CAS	
SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.	1	
Total	22CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La Subgerencia de Servicios Judiciales, demandaría la contratación de servidores públicos un número de 12 con el régimen 1057 Contratación de Administración de Servicios, de otro lado la gerencia de servicios judiciales y recaudación tiene la prioridad de contratar 2 servidores mas, haciendo un total de 14 servidores a ser contratados, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.124: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ORGANOS	Nº DE PERSONAL CAS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	2CAS	
RNC - Registro Nacional de Condenas		
SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial		
SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales	12CAS	
Total	14CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La redistribución de servidores Públicos de la Secretaría de la Gerencia General, sería de la siguiente manera, de la cantidad de trabajadores existente en la Secretaría General 7 de ellos se desplazaría a la Coordinación de Trámite documentario, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.125: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL SECRETARIA GENERAL

ORGANOS	Nº DE PERSONAL CAS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
CTDYA - Coordinación de Trámite documentario		-7
SG- Secretaria General		7
Total		

Fuente: Coordinación de Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

Las dependencias siguientes: Asesoría Jurídica, Comité de Administración del Fondo, Comisión Permanente de Procesos Administrativos, la producción de documentos atender como la demanda de dichos documentos , no refleja la prioridad de contratar o resignar servidores público.

Por ultimo, la oficina de infraestructura, presenta la necesidad contratar 3 servidores públicos bajo el régimen 1057 Contratación de Administración de servicios, véase el siguiente cuadro.

CUADRO 3.126: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL. OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ORGANOS	Nº DE PERSONAL CAS REQUERIDO	Nº DE PERSONAL REASIGNADO (Planilla)
OI-Oficina de Infraestructura	3CAS	
Total	3 CAS	

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

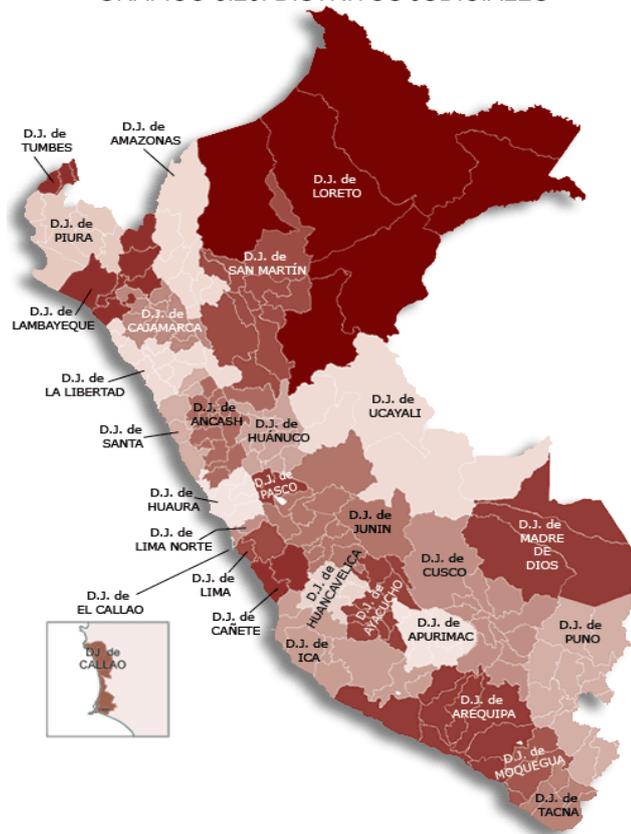


El diagnóstico de la situación actual, ha permitido determinar la redistribución de personal y la contratación de especialistas en el área que le corresponda, haciendo un total de 72 personas a contratar por modalidad 1057 Contratación de Administración de Servicios (CAS).

3.1.13. POBLACIÓN Y ZONA AFECTADA

El área de influencia del proyecto contempla los distritos judiciales de, Amazonas, Ancash, Apurímac, Arequipa, Ayacucho, Cajamarca, Callao, Cañete, Cusco, Huancavelica, Huanuco, Huaura, Ica, Junín, La Libertad, Lambayeque, Lima, Lima norte, Loreto, Madre de Dios, Moquegua, Pasco, Piura, Puno, San Martín, Santa, Tacna, Tumbes, Ucayali Mapa Judicial.

GRÁFICO 3.20: DISTRITOS JUDICIALES



Fuente Poder judicial
Elaboración: DIGA-UNI



La población total a nivel nacional es de 28'721,530 de los cuales el 49,69% correspondes al género masculino y 50,31% al género femenino; calculado con una tasa ínter censal de 1.57% comprendido entre 1993-2007.

CUADRO 3.127: POBLACIÓN NACIONAL
 AÑO (2010)

sexo	población	Porcentaje (%)
varones	14,272,441	49,69
mujeres	14,449,089	50,31
total	28'721,530	100

Fuente: Censo Nacional 1993-2007-INEI
 Elaboración: DIGA -UNI

Densidad Poblacional

La superficie del ámbito del proyecto es de 1'285,215.6 km². En consecuencia, la densidad poblacional del mismo es de 22 habitantes por km².

CUADRO 3.128: POBLACIÓN Y DENSIDAD A NIVEL
 NACIONAL
 (AÑO 2010)

POBLACION TOTAL (Hab.)	SUPERFICIE (Km ²)	DENSIDAD (Hab./Km ²)
28,721,530	1,285,215.6	22

Fuente: Censo Nacional 1993 - 2007-INEI
 Elaboración: DIGA – UNI

Población por Grandes Grupos de edades

De un total de 28'721,530 el 29% está representado por personas que tienen entre 1 y 14 años de edad, seguido por un 28% que representan a los de 15 a 29 años de edad, mientras que la población menor de un año de edad representa solo el 2% del total y un 6% que representa a las personas que tienen más de 65 años, todo esto nos demuestra que la población del país es relativamente joven.

CUADRO 3.129: POBLACIÓN TOTAL, POR GRANDES GRUPOS DE EDAD,
 SEGÚN ÁREA URBANA Y RURAL
 año (2010)

edades	cifra absoluta	%	cifra ab. urbana	%	Cifra ab. rural	%
menos de 1 año	524,587	2	375,605	2	148,982	2
1 a 14 años	8,232,153	29	5,765,387	28	2,466,766	36
15 a 29 años	7,915,039	28	6,193,479	30	1,721,560	25
30 a 45 años	5,855,548	20	4,669,682	22	1,185,866	17
45 a 64 años	4,345,223	15	3,417,992	16	927,231	13
65 a más años	1,848,979	6	1,382,170	7	466,809	7
total	28,721,530	100	20,810,288	100	6,917,215	100

Fuente: Censo Nacional 1993-2007-INEI
 Elaboración: DIGA -UNI



3.1.14. CARACTERÍSTICAS DE LA POBLACIÓN AFECTADA

Nivel de Educación

De un total de 27'043,191 habitantes en el país el nivel educativo que cuenta con un mayor número es el de secundaria que representa el 32%, mientras que solo el 3% cuenta con nivel inicial.

CUADRO 3.130: POBLACIÓN DE 3 Y MÁS AÑOS DE EDAD, POR NIVEL EDUCATIVO ALCANZADO AÑO (2010)

Nivel	Población	Porcentaje (%)
sin nivel	2,955,680	11
educación inicial	724,524	3
Primaria	8,473,869	31
Secundaria	8,683,540	32
Sup. No univ. Incompleta	1,351,057	5
Sup. No univ. Completa	1,658,192	6
Sup. univ. Incompleta	1,249,102	5
Sup. Univ. Completa	1,947,227	7
total	27,043,191	100

Fuente: Censo Nacional 1993-2007-INEI
 Elaboración: DIGA -UNI

Tipo de vivienda a nivel Nacional

De las 7'927,547 viviendas existentes a nivel nacional 5'598,561 viviendas se encuentran en el área urbana y 2'328,986 viviendas en el área rural; en el área urbana los tipos de vivienda que mas predominan son las casas independientes con un total de 4'807,929, en el área rural también son este tipo de vivienda las que predominan llegando a ser 1'978,873.

Se observar en el cuadro siguiente, en el área rural las chosas o cabañas alcanzan el número de 348,160 viviendas.

CUADRO 3.131: TIPO DE VIVIENDA AÑO (2010)

Tipo	Total	URBANA	RURAL
Casa independiente	6,786,801	4,807,929	1,978,873
Departamento en edificio	397,026	397,026	0
Vivienda en quinta	141,705	141,705	0
Vivienda en casa de vecindad	117,028	117,028	0
Choza o cabaña	348,160		348,160
Vivienda improvisada	116,491	116,491	0
Local no dest. para hab. humana	10,804	9,774	1,030
Otro tipo	9,533	8,609	923
Total	7,927,547	5,598,561	2,328,986

Fuente: Censo Nacional 1993-2007-INEI
 Elaboración: DIGA -UNI



Tipo de Abastecimiento de Agua con que Cuenta la Vivienda

El 64 % de los casos, obtiene el abastecimiento de los servicios de agua potable mediante la conexión de red pública dentro de la vivienda y red pública fuera de la vivienda, el 36% el abastecimiento del agua potable es obtenido por pilón de uso público, pozo, río, acequia, del vecino, u otros tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO 3.132: ABASTECIMIENTO DE AGUA EN LA VIVIENDA
AÑO (2010)

Categorías	Casos	%	Acumulado %
Red pública Dentro de la viv. (Agua potable)	3,672,062	55	55
Red Pública Fuera de la vivienda	595,969	9	64
Pilón de uso público	254,860	4	67
Camión-cisterna u otro similar	279,396	4	72
Pozo	540,217	8	80
Río, acequia. manantial o similar	1,073,598	16	96
Vecino	211,455	3	99
Otro	78,284	1	100
Total	6,705,841	100	100

Fuente: INEI - CPV2007

Elaboración: DIGA -UNI

Tipo de servicio higiénico con que Cuenta la vivienda

De las 6,705,841 viviendas que cuentan servicios higiénicos el 48% tiene red pública de desagüe dentro de la vivienda y un 6% fuera de la vivienda lo cual hacen un total de 54% que cuenta con desagüe.

Un 22% de las vivienda cuenta con pozo ciego o negro / letrina y el 17 % no tiene servicio higiénico.

CUADRO 3.133: SERVICIO HIGIÉNICO CON QUE CUENTA LA
VIVIENDA
AÑO (2010)

Categorías	Casos	%	Acumulado %
Red pública de desagüe dentro de la Viv.	3,220,128	48	48.02
Red pública de desagüe fuera de la Viv.	412,302	6	54.17
Pozo séptico	326,948	5	59.04
Pozo ciego o negro / letrina	1,463,103	22	80.86
Río, acequia o canal	119,523	2	82.64
No tiene	1,163,837	17	100.00
Total	6,705,841	100	100.00

Fuente: INEI - CPV2007

Elaboración: DIGA -UNI

Tipo de Alumbrado con que Cuenta la Vivienda.

De 6'705,841 de viviendas, 4'968,224 cuentan con servicio de alumbrado eléctrico que representa un 74% del total, y un 26 % no cuenta con dicho servicio.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO 3.134: VIVIENDAS QUE CUENTAN CON
 ALUMBRADO ELECTRICO
 Año (2010)

Categorías	Casos	%	Acumulado %
Si tiene alumbrado eléctrico	4,968,224	74	74
No tiene alumbrado eléctrico	1,737,616	26	100
Total	6,705,841	100	100

Fuente: INEI - CPV2007
 Elaboración: DIGA -UNI

Población Económicamente Activa Según Ocupación

De un total de 10'649,091 habitantes 2,454,385 que viene a representar el 23% se dedica a la agricultura, ganadería, caza y silvicultura, seguido por un numero de 1,770,092 habitantes que es el 17% del total los cuales se dedican al comercio y solo 594 personas se dedican a Organizaciones y órganos extraterritoriales que representa un 0.01% del total.

CUADRO 3.135: PEA SEGÚN OCUPACIÓN
 AÑO (2010)

PEA ocupada según actividad económica	Población	%
Agríc., ganadería, caza y silvicultura	2,454,385	23
Pesca	62,486	1
Explotación de minas y canteras	140,093	1
Industrias manufactureras	989,043	9
Suministro de electricidad, gas y agua	25,336	0
Construcción	586,022	6
Comercio	1,770,092	17
Venta, mant.y rep. veh.autom.y motoc	217,103	2
Hoteles y restaurantes	490,572	5
Trans., almac. y comunicaciones	889,465	8
Intermediación financiera	75,920	1
Activid.inmobil., empres. y alquileres	646,144	6
Admin.púb. y defensa; p. segur.soc.afil	359,731	3
Enseñanza	639,304	6
Servicios sociales y de salud	252,863	2
Otras activ. serv.comun.soc y personales	351,264	3
Hogares privados con servicio doméstico	333,666	3
Organiz. y órganos extraterritoriales	594	0,01
Actividad económica no especificada	365,008	3
total	10,649,091	100%

Fuente: INEI - CPV2007
 Elaboración: DIGA -UNI

3.2 DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y SUS CAUSAS

PROBLEMA CENTRAL

De acuerdo al diagnóstico de la situación actual se define el problema central como:



“Inadecuada infraestructura para Prestación de los Servicios Administrativos en la Gerencia General del Poder Judicial”

IDENTIFICACION DE CAUSAS DIRECTAS E INDIRECTAS

El problema central se explica por las siguientes causas directas:

CAUSAS DIRECTA 1: Inadecuada infraestructura para la gestión de los servicios Administrativos.

Esta causa esta explicada por las siguientes causas indirectas:

- Limitadas áreas de trabajo y ambientes para un mejor desarrollo de los servicios.
- Vencimiento del contrato de comodato.

En concordancia con el diagnóstico la edificación es de propiedad del Banco de la Nación (BN), cedida en uso al Poder Judicial (PJ) en base a un contrato de Comodato, celebrado entre ambas instituciones. Para uso de oficinas administrativas por el plazo de 04 años.

Plazo del Contrato: tiene una vigencia de cuatro años, del 01 de enero del 2007 al 31 de diciembre de 2010. De acuerdo a los términos del contrato, este plazo podrá ser renovado por períodos similares previo acuerdo de las partes y de conformidad a las normas que para el caso establece el código.

De acuerdo a lo señalado por el personal encargado de la Oficina de Saneamiento, puede solicitarse la ampliación del contrato de comodato por un plazo mayor, indicando a su vez, que es política actual del BN vender las propiedades que no usa la institución.

CAUSA DIRECTA 2: inadecuado soporte informático y mobiliario para el desarrollo laboral

Que esta explicada por las siguientes causas indirectas.

- Deficiente soporte informático.
- Inadecuado mobiliario para el servidor público.



CAUSA DIRECTA 3: Inadecuada provisión del personal para la implementación.

Explicada por las siguientes causas indirectas.

- **Insuficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios.**

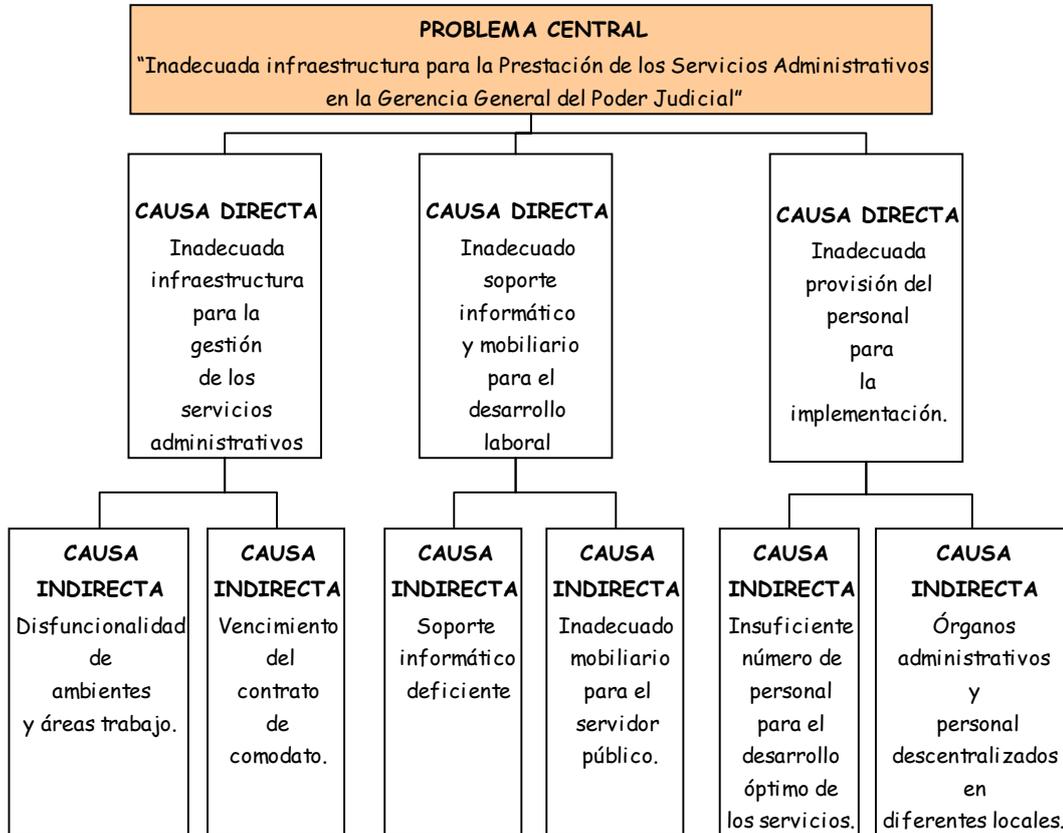
La productividad del personal, de las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, para cubrir la demanda insatisfecha del servicio de administración logística crea la necesidad de contratar 72 servidores administrativo bajo el régimen 1057 CAS, tal como se ha identificado en el diagnóstico.

- **Órganos administrativos y personal descentralizado en diferentes locales.**

La Gerencia General del Poder Judicial muestra dos locales donde concentra sus funciones en la sede principal de la Av. Nicolás de Piérola N° 745, gran parte de las dependencias están ubicadas en dicha dirección. Después del año 2000, hubo la necesidad de ocupar otros espacios en el edificio de propiedad del Poder Judicial ubicado en la intersección de las calles Puno y Carabaya.



GRÁFICO 3.21: ÁRBOL DE CAUSAS



Elaboración: DIGA- UNI

IDENTIFICACION DE EFECTOS

Efectos Directos e Indirectos

EFECTO DIRECTO 1: Hacinamiento en las áreas de trabajo de la Gerencia General del Poder Judicial.

Este efecto a su vez genera el siguiente efecto indirecto.

- Demora en la administración de los recursos que brinda la Gerencia General del Poder Judicial

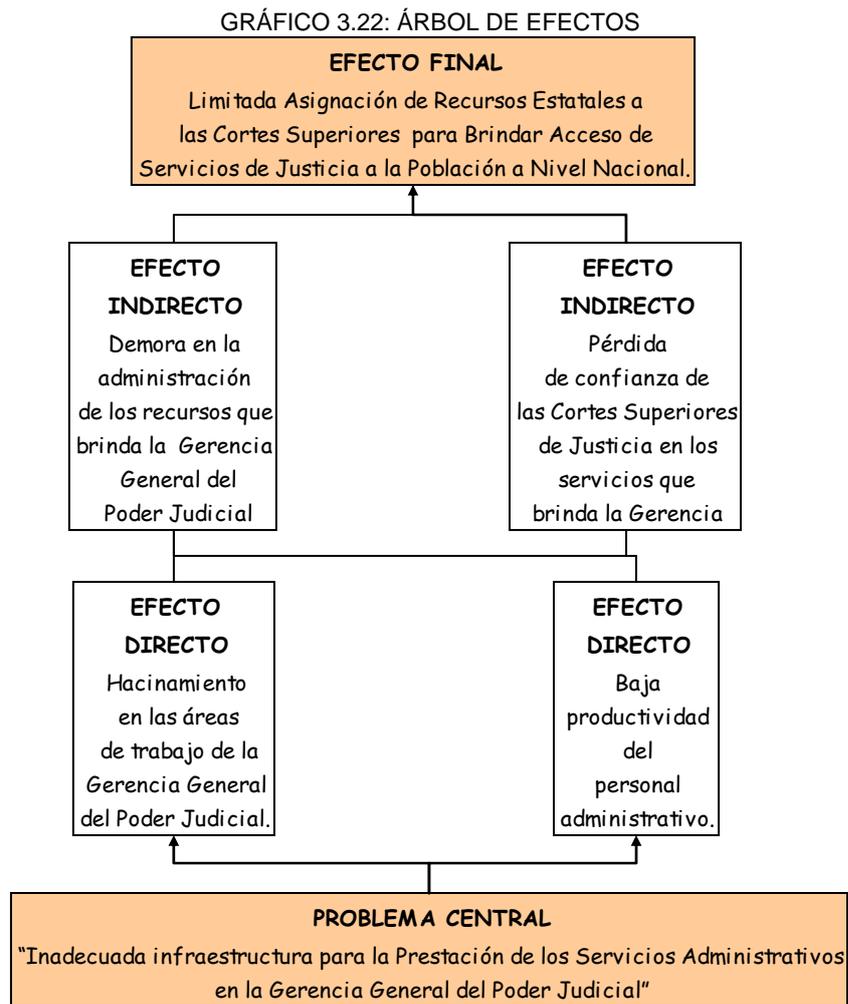
EFECTO DIRECTO 2: Baja productividad del personal administrativo.

Generando el siguiente efecto indirecto.



- Pérdida de confianza de las Cortes Superiores de Justicia en los servicios que brinda la Gerencia
- Demora en la administración de los recursos que brinda la Gerencia General del Poder Judicial

Tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico.



Elaboración: DIGA UNI

EFEECTO FINAL: Que está definido como.

"Limitada asignación de recursos estatales a las cortes superiores para brindar acceso de servicios de justicia a la población a nivel".

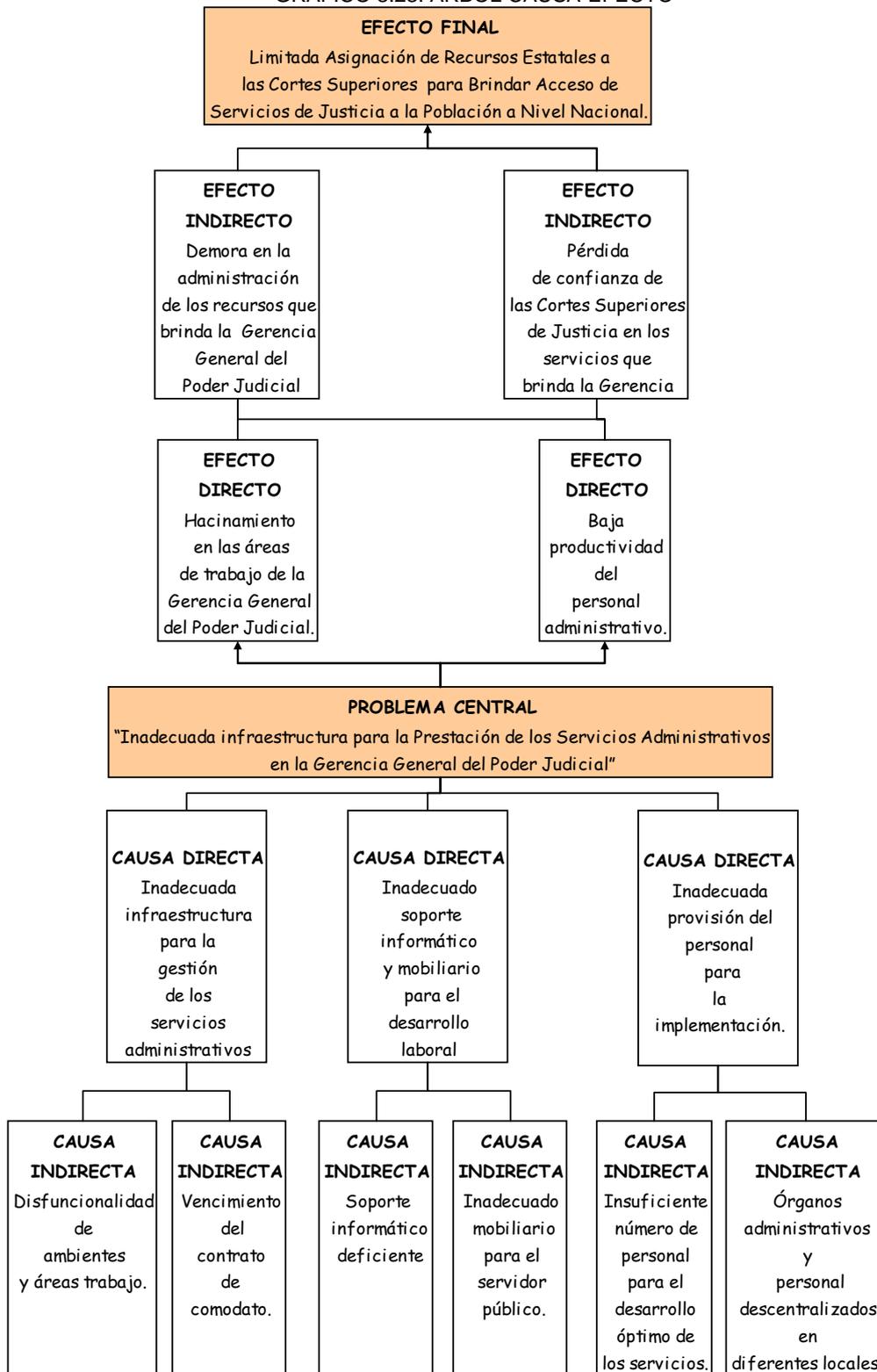
Para lo cual valga remitirse al árbol global de causa y efectos que cumple lo siguiente:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 3.23: ÁRBOL CAUSA-EFECTO



Elaboración: DIGA UNI



3.3 OBJETIVO DEL PROYECTO

En esta sección identificamos el objetivo central o propósito del proyecto a sí como los objetivos específicos o medios, los cuales deben reflejar los cambios que se espera lograr con la intervención. Para lo cual incluimos también el árbol de medios- fines, el objetivo central es:

“Adecuada infraestructura para la prestación de los Servicios Administrativos en la Gerencia General del Poder Judicial”

IDENTIFICACION DE MEDIOS

MEDIOS DE PRIMER NIVEL

El Objetivo central se explica por los siguientes medios de acuerdo al orden que sigue:

MEDIOS DE PRIMER NIVEL 1: Adecuada infraestructura para la gestión de los servicios administrativos.

A su vez estos medios directos están explicados por Medios fundamentales:

- Adecuada funcionalidad de ambientes y áreas de trabajo.

MEDIOS DE PRIMER NIVEL 2: Adecuado soporte informático y mobiliarios para el desarrollo laboral.

Que están explicadas por los siguientes medios fundamentales.

- Soporte informático eficiente.
- Adecuado mobiliario para el servidor público.

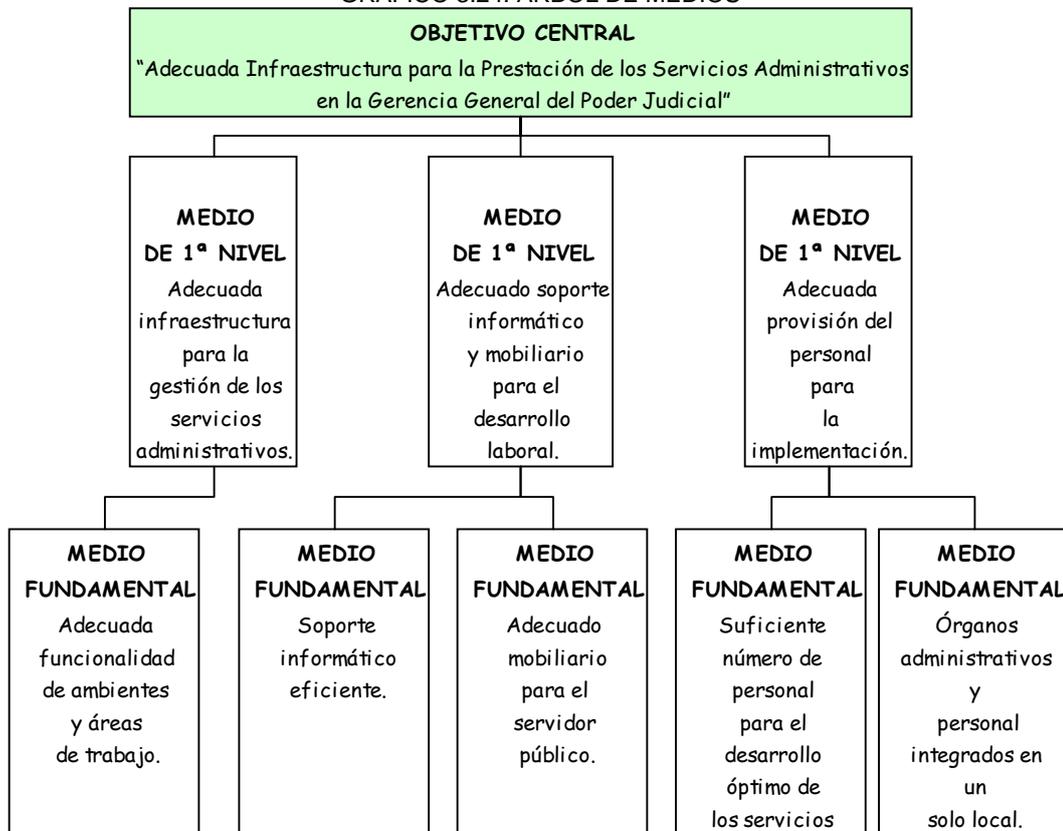
MEDIOS DE PRIMER NIVEL 3: Adecuada provisión del personal para la implementación.

Que son explicadas por los medios fundamentales siguientes:

- Suficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios.
- Órganos administrativos y personales integrados en un solo local.



GRÁFICO 3.24: ARBOL DE MEDIOS



Elaboración: DIGA UNI

IDENTIFICACION DE FINES

Fines Directos e Indirectos

FIN DIRECTO 1: Provisión suficiente de áreas de trabajo de la Gerencia General del Poder Judicial.

Este efecto a su vez genera el siguiente efecto indirecto.

- Oportuna administración de los recursos que brinda la Gerencia General del Poder Judicial

FIN DIRECTO 2: Elevada productividad del personal administrativo.

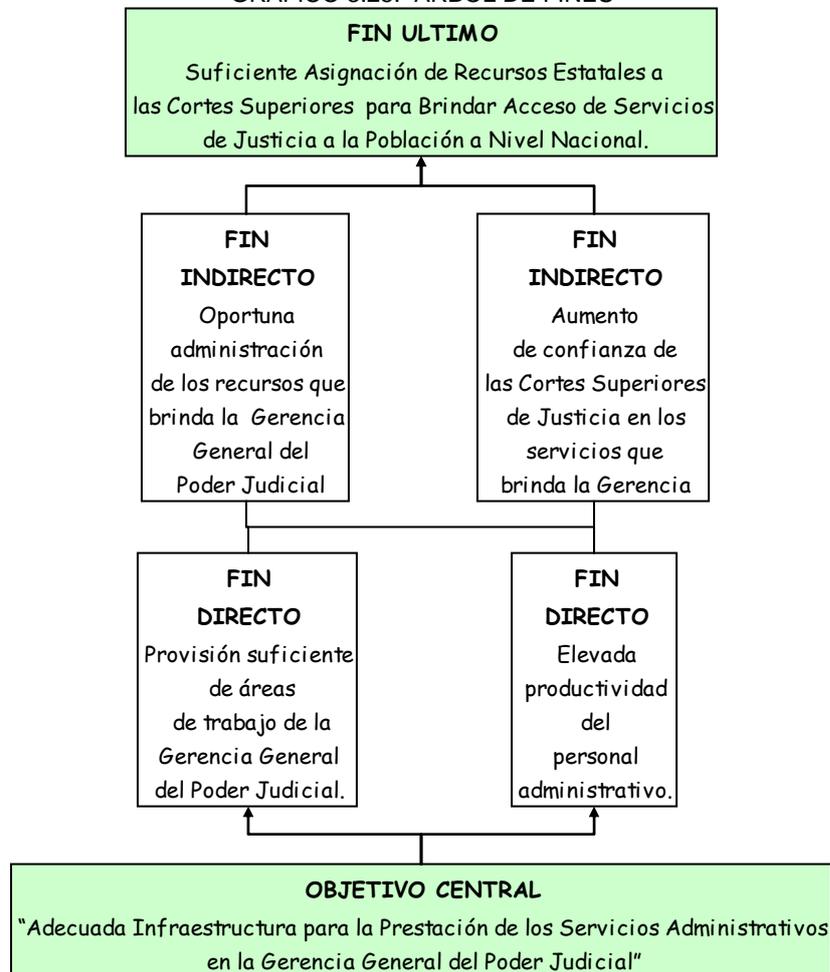
Generando el siguiente efecto indirecto.

- Aumento de confianza de las Cortes Superiores de Justicia en los servicios que brinda la Gerencia
- Oportuna administración de los recursos que brinda la Gerencia General del Poder Judicial



Tal como se puede apreciar en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 3.25: ARBOL DE FINES



Elaboración: DIGA UNI

FIN ÚLTIMO: Que está definido como.

"Suficiente Asignación de Recursos Estatales a las Cortes Superiores para Brindar Acceso de Servicios de Justicia a la Población a Nivel".

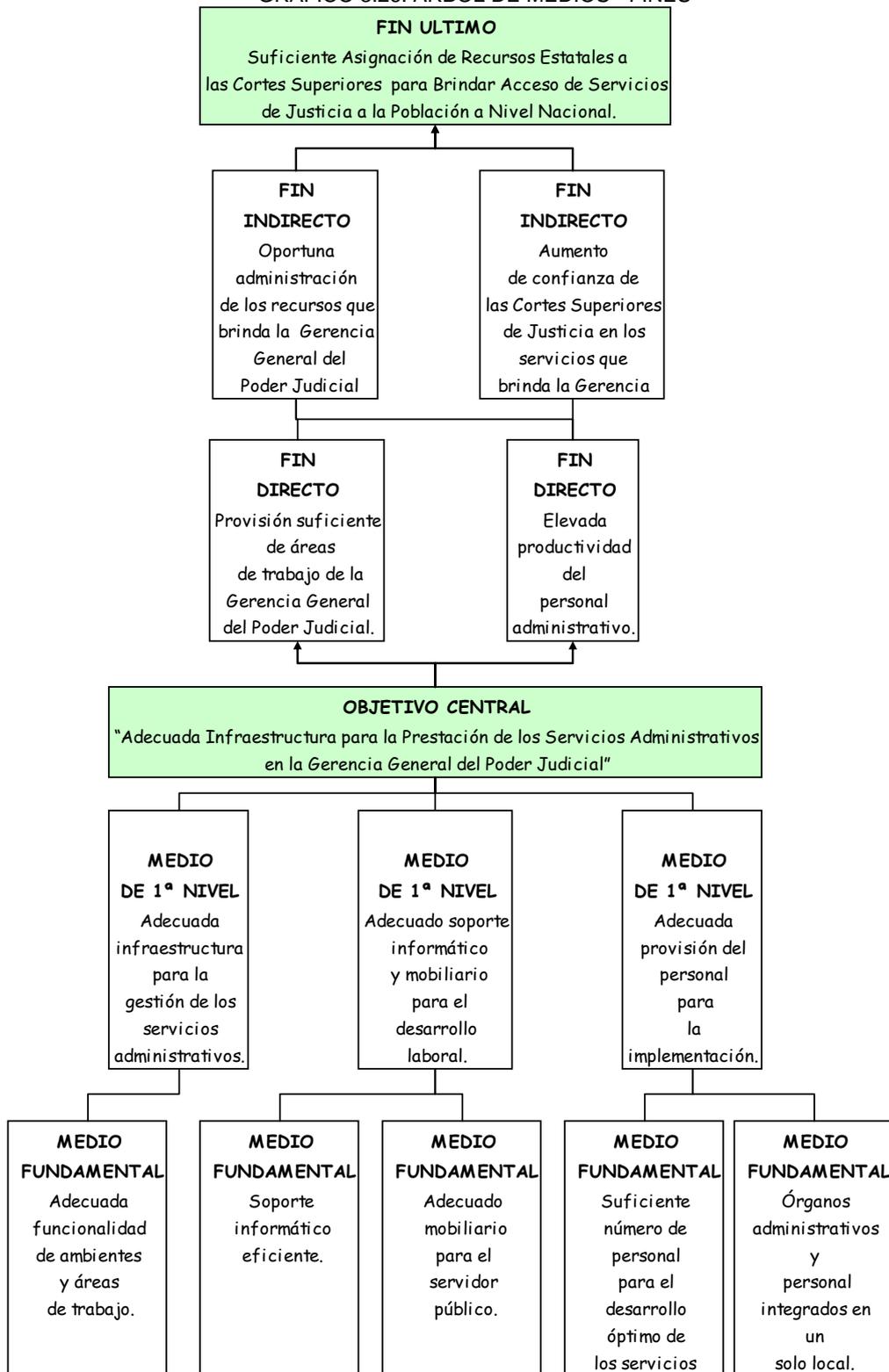
Para lo cual valga remitirse al árbol global de causa y efectos que cumple lo siguiente:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



GRÁFICO 3.26: ÁRBOL DE MEDIOS - FINES



Elaboración: DIGA UNI



3.4 ALTERNATIVAS DE SOLUCION

Dada la problemática de espacios insuficientes en la sede principal de la Avenida Nicolás de Piérola, que no es propiedad del Poder Judicial y resulta insuficiente e inadecuado para albergar a las dependencias de la Gerencia General del Poder Judicial, se plantea como solución a la problemática, el traslado de sus dependencias a una infraestructura adecuada y suficiente que brinde condiciones óptimas de habitabilidad y confort para el desarrollo adecuado de las labores, en esa lógica se prosigue con las acciones necesarias que permita lograr el objetivo central para tal efecto se presenta la tabla de combinación de alternativas.

GRÁFICO 3.27: RELACIÓN DE ACCIONES

MEDIO FUNDAMENTAL Adecuada infraestructura propia para la gestión de los servicios administrativos.	MEDIO FUNDAMENTAL Soporte informático eficiente.	MEDIO FUNDAMENTAL Adecuado mobiliario para el servidor público.	MEDIO FUNDAMENTAL Suficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios.
<p>ACCIÓN 1 Reforzamiento de infraestructura en la sede Alimar.</p> <p>ACCIÓN 2 Remodelación y ampliación de la sede Alimar</p> <p>ACCIÓN 3 Demolición de infraestructura en Alimar</p> <p>ACCIÓN 4 Construcción de nueva infraestructura en la sede Alimar</p>	<p>ACCIÓN 5 Adquisición de equipos de computo</p> <p>ACCIÓN 6 Instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo</p>	<p>ACCIÓN 7 Adquisición de mobiliarios</p> <p>ACCIÓN 8 Adquisición de equipos de apoyo</p>	<p>ACCIÓN 9 Convocatoria para la contratación de nuevo personal</p>

Elaboración: Postgrado UNI

Del gráfico anterior por su relación, se deduce claramente dos alternativas propuestas para el logro del objetivo del proyecto.

Valga definir las acciones del primer medio fundamental “Adecuada infraestructura propia para la gestión de los servicios administrativos” dentro de estas se incorporan los mutuamente excluyentes, es decir la acción 1 Reforzamiento de la infraestructura en la sede de Alimar, la acción 2 Remodelación y ampliación de la sede Alimar, son complementarios entre si, pero mutuamente excluyentes a la acción 3 Demolición de la infraestructura de Alimar y a la acción 4 Construcción de una nueva infraestructura en la sede de Alimar. Las cuatro acciones agrupadas de acuerdo a su complementariedad y exclusión, definen dos posibles alternativas.



Sin embargo, la acción 5 adquisición de equipos de computo, acción 6 instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo, acción 7 adquisición de mobiliarios, acción 8 adquisición de equipos de apoyo y la acción 9 convocatorias para la contratación de nuevo personal, cumplen la complementariedad para la realización de las dos de las dos alternativas de proyecto propuesto.

3.4.1 POSIBILIDADES Y LIMITACIONES

Alternativa 1: Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar.

Posibilidades: De acuerdo a los términos de referencia, se toma en cuenta el edificio Alimar como alternativa de solución para el traslado de la Gerencia General.

Posibilidades

Este inmueble es de propiedad del Poder Judicial, puede ser reforzado para el uso de toda la infraestructura (16 pisos) o ser demolido en su totalidad para luego construir al menos 2 sótanos y 7 pisos a donde se trasladaría el Despacho de la Gerencia General y solo algunas Dependencias y Sub Gerencias que ocuparían la totalidad de las áreas.

Limitaciones

De la edificación: El costo de reforzamiento podría ser muy alto, por el simple hecho de ser una edificación de altura. De no proceder su reforzamiento de acuerdo a los estudios estructurales respectivos, tendría que seguir siendo ocupado solo hasta el piso 7, como hasta ahora.

La demolición es factible, mas no conveniente, debido a que la zonificación (CZ) solo permitiría la ejecución de 7 pisos por ambas vías, con retiros mínimos de 5m por ambas vías.

Considerando que sea factible el reforzamiento, se tendría un área construida a ser ocupada de 5 983.45m² distribuida en 16 pisos, el área de sótano sería exclusivamente de sótano, pudiendo incluso ser menor a la requerida por el reglamento o los parámetros urbanísticos.

Detalle	m ²	
Área construida total Alimar	7 010.51	100.00%
Estacionamiento	1 027.06	14.65%
Área Piso 1 a piso 16	5 983.45	85.35%

Elaboración: Equipo Consultor

Las áreas actuales ocupadas en la sede principal y en el edificio Puno Carabaya son del orden de 5 704.67m², áreas insuficientes a la fecha:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Área ocupada	m2	
Sede principal de la GG	4 556.00	en déficit de áreas
Sede Puno Carabaya	1 148.67	
	5 704.67	
Diferencia de áreas	278.78	

Elaboración: Equipo Consultor

Con un incremento de tan solo 278.78m² que resultaría insuficiente, considerando el déficit de áreas existente.

Si consideramos el promedio de áreas ocupadas tanto en Puno Carabaya como en Nicolás de Piérola, es de alrededor de los 550m², los pisos típicos de Alimar están en el orden de los 353m² por piso, sin ascensores y con escaleras que no cumplen las medidas de seguridad para una edificación de altura, por lo que necesariamente se deberá implementar un par de ascensores.

Promedio de áreas ocupadas	
Sede GG Nicolás de Piérola	550.00 m2 por piso
Sede Puno Carabaya	550.00 m2 por piso
Edificio Alimar	353.00 m2 por piso

Elaboración: Equipo Consultor

Alternativa 2: Demolición y construcción de la sede Alimar

Traslado del despacho de la Gerencia General, algunas Gerencias y sus respectivas Sub Gerencias a la sede Alimar, las demás dependencias podrían ser trasladadas a la sede de Puno Carabaya, con el traslado de las dependencias jurisdiccionales a un local adecuado.

Posibilidades:

- Locales de propiedad del Poder Judicial
- Áreas diseñadas para uso de oficinas

Limitaciones:

- En relación a los para metro urbanísticos no esta permitido construir edificios que superen los 8 pisos.
- Los costos de demolición son elevados



3.4.2 PLANTEAMIENTO DE ALTERNATIVAS.

Alternativa 1

La denominación de la primera alternativa estará constituida por la combinación de las siguientes acciones:

Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, este mismo que se complementa las acciones.

- Reforzamiento de la sede Alimar.
- Demolición y ampliación.
- Adquisición de equipos de cómputo.
- Instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo.
- Adquisición de mobiliarios.
- Adquisición de equipos de apoyo.
- Convocatoria para la contratación de nuevo personal.

Alternativa 2

Traslado del despacho de la Gerencia General, Gerencias y sus respectivas Sub Gerencias a la sede Alimar, las demás dependencias podrían ser trasladadas a la sede de Puno Carabaya, con el traslado de las dependencias jurisdiccionales a un local adecuado.

Demolición y construcción de la sede Alimar.

- Demolición de la sede Alimar.
- Construcción de la sede Alimar.
- Adquisición de equipos de cómputo
- Instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo
- Adquisición de mobiliarios
- Adquisición de equipos de apoyo
- Convocatoria para la contratación de nuevo personal.

Por lo tanto el planteamiento de alternativas de manera ordenada quedaría como se puede mostrar en el siguiente gráfico por figuras geométricas y por colores véase el detalle.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 3.28: ALTERNATIVAS PROPUESTAS

	MEDIO FUNDAMENTAL Adecuada infraestructura propia para la gestión de los servicios administrativos.	MEDIO FUNDAMENTAL Soporte informático eficiente.	MEDIO FUNDAMENTAL Adecuado mobiliario para el servidor público.	MEDIO FUNDAMENTAL Suficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios.
ALTERNATIVA 1	<p>ACCIÓN 1 Reforzamiento de infraestructura en la sede Alimar.</p> <p>ACCIÓN 2 Remodelación y ampliación de la sede Alimar</p>	<p>ACCIÓN 5 Adquisición de equipos de computo</p> <p>ACCIÓN 6 Instalación de programas para la operatividad</p>	<p>ACCIÓN 7 Adquisición de mobiliarios</p> <p>ACCIÓN 8 Adquisición de equipos de apoyo</p>	<p>ACCIÓN 9 Convocatoria para la contratación de nuevo personal</p>
ALTERNATIVA 2	<p>ACCIÓN 3 Demolición de infraestructura en Alimar</p> <p>ACCIÓN 4 Construcción de nueva infraestructura en la sede Alimar</p>	<p>ACCIÓN 5 Adquisición de equipos de computo</p> <p>ACCIÓN 6 Instalación de programas para la operatividad de los equipos de computo</p>	<p>ACCIÓN 7 Adquisición de mobiliarios</p> <p>ACCIÓN 8 Adquisición de equipos de apoyo</p>	<p>ACCIÓN 9 Convocatoria para la contratación de nuevo personal</p>

Elaboración: DIGA-UNI

En el gráfico anterior se puede apreciar la alternativa 1 con las siguientes acciones relacionadas con sus acciones complementarias y mutuamente excluyentes así como la alternativa 2



IV. FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Horizonte de Proyección:

Se ha considerado 10 años como período de evaluación del proyecto, de acuerdo a la normatividad del sistema de inversión pública (Anexo SNIP N° 09) para este tipo de proyectos.

CUADRO N° 4.1: CICLO DEL PROYECTO

INVERSIÓN	POST INVERSIÓN
<p>12 Meses</p> <p>Estudios Definitivos Construcción e Implementación</p>	<p>10 Años</p> <p>Funcionamiento</p>

Elaboración: DIGA-UNI.

Población de referencia

Es la población total del área comprendida por las 29 Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional siendo la tasa de crecimiento intercensal (1993-2007) 1.57%.

La proyección de la población en área de influencia del proyecto “Nuevo Complejo Administrativo de la Gerencia General del Poder Judicial” tiene como ámbito a nivel nacional, para lo cual el horizonte de planeamiento se ha considerado como base las proyecciones del 2010 hasta el año 2021 del Instituto Nacional de Estadística, como puede observarse en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.2: POBLACIÓN DEL AMBITO DEL PROYECTO (Proyección 2011-2021)

AÑOS	POBLACIÓN NACIONAL
1993	22,048,356
2007	27,412,157
2008	27,841,844
2009	28,278,266
2010	28,721,530
2011	29,171,741
2012	29,629,010
2013	30,093,446
2014	30,565,163
2015	31,044,273
2016	31,530,894
2017	32,025,142
2018	32,527,138
2019	33,037,003
2020	33,554,859
2021	34,080,834
(t)	1.57

Fuente: INEI, Censos Nacionales de Población y Vivienda, 1993-2007
 Elaboración: DIGA-UNI 1993-2021.
 (t) Tasa inter censal de crecimiento.



4.1 ANÁLISIS DE LA DEMANDA

La demanda histórica ha sido tomada de la información estadística proporcionada de la Coordinación de trámites documentario de la Gerencia General del Poder Judicial es importante mencionar, que para los Órganos de Línea la demanda de los servicios de la Gerencia se refleja en los ingresos de documentos de gestión, tal es así que en el año 2005 ingresan 27,991 siendo los documentos ingresado de mayor proporción los de la Sub Gerencia de Tesorería, los años siguiente muestran un crecimiento cíclico, ascendiendo al año 2009 a 36,427 documentos ingresados, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.3: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
GAF- Gerencia de Administración y Finanzas	975	1,750	1,459	562	814
SC- Sub. Gerencia de Contabilidad	2,366	2,465	2,985	3,137	3,665
SL- Sub. Gerencia de Logística	12,131	13,569	12,514	13,420	15,268
ST- Sub. Gerencia de Tesorería	12,519	15,084	14,552	17,304	16,680
Total	27,991	32,868	31,510	34,423	36,427

Fuente: Coordinación de Trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

Se resalta que, el promedio de documentos ingresado a la Gerencia de informática, muestra una tendencia creciente variada, si el año 2005 llegan a ingresar 1,602, el periodo 2008 muestra una leve caída en relación al 2007, sin embargo el periodo 2009 se recupera alcanzando 2,521 documentos ingresados, lo que representa el 57.3% de crecimiento en relación al 2005, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.4: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE INFORMÁTICA

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos	0	0	0	0	98
OA- Área de Operaciones 2	0	0	0	0	0
GI- Gerencia de Informática	448	378	266	189	349
SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas	305	266	461	416	192
SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones	597	873	990	383	489
SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico	252	252	385	1,113	1,393
Total	1,602	1,769	2,102	2,101	2,521

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

En la Gerencia de Informática el promedio de 40%, de los documentos ingresado en el periodo comprendido de 2005-2009, se concentra en la Subgerencia de estadística, seguido por la subgerencia de planes y presupuesto el cual representa un 27% promedio, asimismo se resalta que el año 2005 ingresan 1,312 documentos, habiéndose incrementado representativamente el siguiente



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



año, 1,770 documentos, el año 2007 y 2008, sufre una caída considerable, que posteriormente en el 2009 se recupera ascendiendo a 1, 784, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.5: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PLANIFICACION

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
GP - Gerencia de Planificación	116	132	163	263	296
SE - Sub. Gerencia de Estadística	524	659	700	636	693
SEP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos	216	317	155	216	317
SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos	423	584	473	359	367
SR- Sub. Gerencia de Racionalización	33	78	74	65	111
Total	1,312	1,770	1,565	1,539	1,784

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

De otro lado la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial muestra un crecimiento mucho mas sostenido en relación 2005 hasta el año 2008 periodo en que los ingreso de documento asciende a 39,444 a 46,703, sin embargo, el año 2009 muestra un caída a 42,097 de los ingresos de doc.; este comportamiento está explicado por la variación que sufre la serie histórica de los doc. ingresados en la Subgerencia de Remuneraciones y Beneficios. En conclusión se dice que el incremento en relación del 2005 al 2009 alcanza a 1.6%, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.6: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL: GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
ACL -Área de coordinación Legal	0	0	0	0	712
APP- Área de Planeamiento de Personal 2	0	0	0	0	314
APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales	2,156	1,788	352	2	0
GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial	644	843	713	575	630
S. GPEJ - secretaria GPEJ	2,742	3,265	2,839	2,287	2,574
SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial	11,952	11,230	12,156	15,616	14,750
SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per.	10,519	10,253	12,239	12,449	10,754
SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.	11,431	11,773	12,946	15,774	12,363
Total	39,444	39,152	41,245	46,703	42,097

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

Como es de verse, el comportamiento de la serie histórica de documentos ingresados a la Gerencia de Servicios Judiciales y recaudación empieza con 7,080, a partir de ello los 2 siguientes periodos muestra una tendencia negativa, este mismo que el 2008 toma su recuperación, volviendo a caer el 2009 a 7,039 documentos ingresado, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.7: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL: GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación	93	103	229	1,199	1,137
RNC - registro Nacional de Condenas	0	0	0	0	0
SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial	5,320	5,020	5,083	4,838	4,441
SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales	1,667	1,520	1,126	1,019	1,461
Total	7,080	6,643	6,438	7,056	7,039

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

El análisis del siguiente cuadro, nos permite explicar que la evolución de los documentos ingresados es cíclica lo que significa que hay periodos de picos y valles, sin embargo el 2009 demuestra un crecimiento de 14% en relación al 2005.

CUADRO Nº 4.8: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL: SECRETARIA GENERAL

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
CTDYA - Coordinación de Trámite doc.	22	8	12	23	8
SG- Secretaría General	1,897	1,753	1,743	1,854	2,180
Total	1,919	1,761	1,755	1,877	2,188

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

Cabe recalcar que la variación de la serie histórica de documentos ingresados al año 2009 asciende a 1,040 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, se inicia el 2005 con 1,315 documentos ingresados, el año siguiente tiene una elevación bastante ligera, el mismo que asciende a 1,434 documentos ingresados, a partir de entonces los periodos continuados empieza evidenciar una tendencia negativa, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.9: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL ASESORIA JURIDICA

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
ASEJUR - Asesoría Jurídica	1,315	1,434	1,282	1,267	1,040
Total	1,315	1,434	1,282	1,267	1,040

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La siguiente serie de documentos ingresados al comité de administración, evidencia un comportamiento decreciente a partir del año 2006, asimismo, se remarca que la tasa promedio de crecimiento es negativa calcula -5% promedio anual, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.10: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE PENSIONES

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
CAFAE-Comité de Administración del Fondo de pensiones	1,739	2,472	1,945	881	993
Total	1,739	2,472	1,945	881	993

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

En comparación con las demás, dependencia de la Gerencia General del Poder Judicial, la comisión permanente de procesos administrados, manifiesta menores ingresos de documento entre el periodo 2005-2009, véase el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.11: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
CPPAD-PJ- Comisión Permanente de Procesos Adm.	9	29	24	42	20
Total	9	29	24	42	20

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

El año 2009 periodo en que la oficina de infraestructura de la Gerencia General del Poder Judicial, muestra una mayor carga de documentos ingresados debido a la oficina de estudios y proyecto influyente a través de la derivación de documentos invitando al compromiso de opinión, el cual implica mayores solicitudes de informes de opinión, esta razón hace que los ingresos de documentos a esta dependencia ascienda a 1,119, véase el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.12: DOCUMENTOS INGRESADOS EN LOS ORGANOS DE LINEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ORGANOS	AÑOS				
	2005	2006	2007	2008	2009
OI-Oficina de Infraestructura	640	624	690	959	1,119
Total	640	624	690	959	1,119

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

Proyección de la demanda

Para los fines de estimar la proyección de la demanda, asumiendo que está asociada al crecimiento de la población, es claro, si las Cortes Superiores a nivel nacional tienden a crecer su direccionamiento en función a las necesidades de la población justiciable, el cual a su vez se evidencia en el crecimiento poblacional, entonces para la proyección de la demanda se asume el supuesto siguiente: el número de expedientes ingresados a la Gerencia General del Poder Judicial



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



crecerá a la tasa de crecimiento poblacional, las necesidades de solicitud de recursos administrativo serán mayores de parte de las Cortes Superiores a nivel nacional, la implementación de los cambios de procesos de la administración de justicia en los distritos judiciales ya sea por la implantación del Nuevo Código Procesal Penal como la implementación del Nuevo Código Laboral obligará a las Cortes Superiores de Justicia, incrementar las necesidades de solicitar recursos, finalmente esto se estaría reflejando en mayores ingresos de de documentos (oficios, pedidos etc.).

De otro lado la proyección en la Gerencia de Administración y Finanzas, estaría expresado como sigue, para el año 2011 se tendría una cantidad de 37,578 documentos ingresados, al final del proyecto se esperaría 43,902 documentos ingresados, relativamente habría tenido un crecimiento de 19% tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.13: PROYECCIÓN DE LA
DEMANDA GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS
(Documentos ingresados)

AÑO	GAF	SC	SL	ST	TOTAL
2011	840	3,781	15,750	17,207	37,578
2012	853	3,840	15,997	17,477	38,167
2013	866	3,900	16,248	17,751	38,765
2014	880	3,961	16,503	18,029	39,373
2015	894	4,023	16,761	18,312	39,990
2016	908	4,087	17,024	18,599	40,617
2017	922	4,151	17,291	18,890	41,254
2018	936	4,216	17,562	19,186	41,900
2019	951	4,282	17,837	19,487	42,557
2020	966	4,349	18,117	19,792	43,224
2021	981	4,417	18,401	20,103	43,902

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF- Gerencia de Administración y Finanzas,
SC- Sub. Gerencia de Contabilidad, SL- Sub.
Gerencia de Logística, ST- Sub. Gerencia de
Tesorería

La proyección de la demanda de servicios de administración de los recursos a las diferentes Cortes Superiores de Justicia está expresada en términos de documentos ingresados, en tal sentido para la Gerencia de Informática, se ha estimado; en el periodo 2011 ascendería a 2,601 documentos ingresados, siendo más representativa la demanda de los servicios solicitada a la Sub. Gerencia de Soporte Técnico, que para el 2021 alcanzaría a 1,679 documentos ingresados, asimismo, el 2021 la demanda del servicio llegaría a 3, 038 documentos ingresados, lo que significaría un crecimiento relativo de 16.8% en el periodo (2011-2021); tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.14: PROYECCIÓN DE LA DEMANDA EN LA GERENCIA DE INFORMATICA (Documentos ingresados)

AÑO	AGEP	OA	GI	SDSI	SRC	SST	TOTAL
2011	101	0	360	198	504	1,437	2,601
2012	103	0	366	201	512	1,460	2,641
2013	104	0	371	204	520	1,482	2,683
2014	106	0	377	208	529	1,506	2,725
2015	108	0	383	211	537	1,529	2,768
2016	109	0	389	214	545	1,553	2,811
2017	111	0	395	217	554	1,578	2,855
2018	113	0	401	221	562	1,602	2,900
2019	114	0	408	224	571	1,627	2,945
2020	116	0	414	228	580	1,653	2,991
2021	118	0	421	231	589	1,679	3,038

Elaboración: DIGA – UNI.

AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA- Área de Operaciones 2, Gerencia de Informática, SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico

Respecto a la proyección de la demanda de servicios de la Gerencia de Planificación, se estima para el año 2011 una cantidad de 1,840 documentos ingresados, provenientes de las diferentes Cortes Superiores de Justicia, siendo la más representativa la demanda de los servicios solicitada a la Sub Gerencia de Estadística, el cual se calcula, 715 documentos ingresados para el año 2011, esperándose que al finalizar el proyecto llegue alcanzar a 835 documentos ingresados, de manera global se manifiesta; la Gerencia de Planificación en ultimo año del horizonte planeado la cantidad de documentos ingresados alcanzaría a 2,150; tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.15: DEMANDA PROYECTADA EN LA GERENCIA DE PLANIFICACION (Documentos ingresados).

AÑO	GP	SE	SEP	SPP	SR	TOTAL
2011	305	715	327	379	115	1,840
2012	310	726	332	385	116	1,869
2013	315	737	337	391	118	1,899
2014	320	749	343	397	120	1,928
2015	325	761	348	403	122	1,958
2016	330	773	353	409	124	1,989
2017	335	785	359	416	126	2,020
2018	340	797	365	422	128	2,052
2019	346	810	370	429	130	2,084
2020	351	822	376	435	132	2,117
2021	357	835	382	442	134	2,150

Elaboración: DIGA – UNI.

GP - Gerencia de Planificación, SE - Sub. Gerencia de Estadística, SEP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos, SR- Sub. Gerencia de Racionalización

Se presenta el 2021 un total de 50,735 documentos ingresados en la Gerencia de Personal y Escalafón, 43,427 documentos ingresados el año 2011, la mas influyente estaría explicada por la Sub gerencia de Remuneraciones y Beneficios



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



su comportamiento histórico de documentos ingresados a permito proyectar al año 2011 la cantidad 12,754 documentos ingresados, el año 2021 llegaría al tope de 14,900 documentos ingresados; tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.16: DEMANDA PROYECTADA GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL (Documentos ingresados)

AÑO	ACL	APP	APRJ	GPEJ	S. GPEJ	SEJ	SPTP	SRB	TOTAL
2011	734	324	0	650	2,655	15,216	11,094	12,754	43,427
2012	746	329	0	660	2,697	15,455	11,268	12,954	44,108
2013	758	334	0	670	2,739	15,697	11,444	13,157	44,799
2014	770	339	0	681	2,782	15,943	11,624	13,363	45,501
2015	782	345	0	692	2,826	16,193	11,806	13,572	46,215
2016	794	350	0	702	2,870	16,447	11,991	13,785	46,939
2017	806	356	0	713	2,915	16,704	12,179	14,001	47,675
2018	819	361	0	725	2,961	16,966	12,370	14,221	48,422
2019	832	367	0	736	3,007	17,232	12,564	14,443	49,181
2020	845	373	0	748	3,054	17,502	12,761	14,670	49,952
2021	858	378	0	759	3,102	17,777	12,961	14,900	50,735

Elaboración: DIGA – UNI.

ACL -Área de coordinación Legal, APP- Área de Planeamiento de Personal 2, APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, S. GPEJ - secretaria GPEJ, SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per., SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

En cuanto a la demanda proyectada en la Subgerencia de Servicios Judiciales y Recaudación cabe remarcar, los documentos ingresados al año 2011 se estarían registrando la cantidad de 7,261, esperándose para el final del horizonte planeado 8,483 documentos ingresados, asimismo, la Sub Gerencia de Recaudación Judicial muestra mayores ingresos de documentos registrados históricamente, el mismo que ha permitido proyectar al 2021 la cantidad de 5,352 documentos ingresados; tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.17: DEMANDA PROYECTADA EN LA GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION (Documentos ingresados)

AÑO	GSJR	RNC	SRJ	SSJ	TOTAL
2011	1,173	0	4,581	1,507	7,261
2012	1,191	0	4,653	1,531	7,375
2013	1,210	0	4,726	1,555	7,491
2014	1,229	0	4,800	1,579	7,608
2015	1,248	0	4,875	1,604	7,728
2016	1,268	0	4,952	1,629	7,849
2017	1,288	0	5,029	1,655	7,972
2018	1,308	0	5,108	1,681	8,097
2019	1,328	0	5,188	1,707	8,224
2020	1,349	0	5,270	1,734	8,352
2021	1,370	0	5,352	1,761	8,483

Elaboración: DIGA – UNI.

GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC - registro Nacional de Condenas, SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales

La demanda proyectada en la Secretaria General el cual esta constituida por dos Áreas propiamente la Secretaria General y la Coordinación de Trámite



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Documentario. Se calcula, los documentos ingresados para el año 2011 una cantidad de 2,257; esperándose para el periodo 2021 llegar a 2,637 documentos ingresados, representando mayor solicitudes de documentos a la oficina de la Secretaria General, el mismo que para el 2011 los documentos ingresados abordarían a 2,249 tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.18: DEMANDA
PROYECTADA EN LA
SECRETARIA GENERAL
(Documentos ingresados)

AÑO	CTDYA.	SG	TOTAL
2011	8	2,249	2,257
2012	8	2,284	2,293
2013	9	2,320	2,328
2014	9	2,356	2,365
2015	9	2,393	2,402
2016	9	2,431	2,440
2017	9	2,469	2,478
2018	9	2,508	2,517
2019	9	2,547	2,556
2020	9	2,587	2,596
2021	10	2,627	2,637

Elaboración: DIGA – UNI.
CTDYA-Coordinación de Trámite
documentario, SG- Secretaria General

Los documentos ingresados en la Oficina de Asesoría Jurídica, se estima que alcanzaría a 1,073 el 2011, proyectándose al 2021 a 1,253 documentos ingresados tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.19:
DEMANDA PROYECTADA
EN ASESORIA JURIDICA
(Documentos ingresados)

AÑO	ASEJUR	TOTAL
2011	1,073	1,073
2012	1,090	1,090
2013	1,107	1,107
2014	1,124	1,124
2015	1,142	1,142
2016	1,160	1,160
2017	1,178	1,178
2018	1,196	1,196
2019	1,215	1,215
2020	1,234	1,234
2021	1,253	1,253

Elaboración: DIGA – UNI.
ASEJUR - Asesoría Jurídica

En la oficina del Comité de Administración Fondos, el registro de los datos históricos obtenidos a permitido que la demanda tenga una proyección de 1,024 Los documentos ingresados en el 2011, asimismo se calcula los documentos ingresados para el 2021 la cantidad de 1,197 documentos ingresados, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 4.20: DEMANDA
PROYECTADA EN EL
COMITÉ DE
ADMINISTRACION DEL
FONDO (CAFAE)
(documentos ingresados)

AÑO	CAFAE	TOTAL
2011	1,024	1,024
2012	1,040	1,040
2013	1,057	1,057
2014	1,073	1,073
2015	1,090	1,090
2016	1,107	1,107
2017	1,125	1,125
2018	1,142	1,142
2019	1,160	1,160
2020	1,178	1,178
2021	1,197	1,197

Elaboración: DIGA – UNI.
CAFAE-Comité de Administración
del Fondo (CAFAE)

En referencia a la comisión permanente de procesos administrativos, se ha estimado para el 2011 la cantidad de documentos ingresados ascendería 21 mientras, para el año 2021 este alcanzaría a 24 documentos ingresados; tal como se aprecia en le siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.21:
DEMANDA PROYECTADA
EN LA COMISION
PERMANENTE DE
PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
(Documentos ingresados)

AÑO	CPPAD	TOTAL
2011	21	21
2012	21	21
2013	21	21
2014	22	22
2015	22	22
2016	22	22
2017	23	23
2018	23	23
2019	23	23
2020	24	24
2021	24	24

Elaboración: DIGA – UNI.
CPPAD-PJ- Comisión
Permanente de Procesos Adm.

Finalmente se expone que la demanda en la Oficina de Infraestructura el primer año de operación del proyecto ascendería 1,154 documentos ingresados, el mismo que al año 2021 llegaría a 1,349 documentos ingresado tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.22: DEMANDA
 PROYECTADA
 OFICINA DE
 INFRAESTRUCTURA(Documentos
 ingresados)

AÑO	OI	TOTAL
2011	1,154	1,154
2012	1,172	1,172
2013	1,191	1,191
2014	1,209	1,209
2015	1,228	1,228
2016	1,248	1,248
2017	1,267	1,267
2018	1,287	1,287
2019	1,307	1,307
2020	1,328	1,328
2021	1,349	1,349

Elaboración: DIGA – UNI.
 OI-Oficina de Infraestructura

4.2 ANÁLISIS DE LA OFERTA

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Gerencia de Administración y Finanzas asciende a 34,891 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza 27,991 documentos atendidos, el año siguiente tiene una elevación bastante ligera, el mismo que asciende a 32,868 documentos atendidos, el 2007 presento una disminución siendo los documentos atendidos 31,868, a partir de entonces los periodos continuados empieza a evidenciar una tendencia positiva, logrando un promedio de producción de 32,247 documentos atendidos durante la muestra observada, se puntualiza que la Sub Gerencia de Tesorería oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 15,220 documentos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.23: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA
 Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE
 ADMINISTRACION Y FINANZAS (Documentos atendidos)

ORGANOS	AÑOS					
	2005	2006	2007	2008	2009	Promedios
GAF- Gerencia de Administración y Finanzas	975	1,750	1,459	562	814	1,112
SC- Sub. Gerencia de Contabilidad	2,366	2,465	2,985	3,137	3,330	2,857
SL- Sub. Gerencia de Logística	12,131	13,569	12,504	12,980	14,105	13,058
ST- Sub. Gerencia de Tesorería	12,519	15,084	14,552	17,304	16,642	15,220
Total	27,991	32,868	31,500	33,983	34,891	32,247

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Gerencia de Informática asciende a 1,854 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 1,602 documentos atendidos, el año siguiente tiene una elevación bastante ligera, el mismo que asciende a 1,768



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



documentos atendidos, 2007 fueron atendidos 2,102 documentos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan evidenciar una tendencia negativa, logrando un promedio de producción de 595 documentos atendidos durante la muestra observada, se puntualiza que la Sub. Gerencia de Soporte Técnico oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 672, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.24: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE INFORMATICA (Documentos atendidos)

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos	0	0	0	0	40	8
OA- Área de Operaciones 2	0	0	0	0	0	0
GI- Gerencia de Informática	448	378	266	179	269	308
SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas	305	266	461	336	27	279
SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones	597	872	990	315	157	586
SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico	252	252	385	1,112	1,361	672
Total	1,602	1,768	2,102	1,942	1,854	595

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La serie histórica de documentos atendidos en la Gerencia de Planificación presenta una evolución histórica, reflejando un comportamiento cíclico de la siguiente forma, el 2005 empieza con 1,228 documentos atendidos, el año siguiente tiene una elevación bastante ligera, el mismo que asciende a 1,574 documentos atendidos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia negativa hasta el año 2009 donde hay un incremento atendiéndose 1,591 documentos , logrando un promedio de producción de 1,456 documentos atendidos durante la muestra observada, se puntualiza que la Sub. Gerencia de Estadística oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 642, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.25: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PLANIFICACION

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
GP - Gerencia de Planificación	116	132	163	263	295	194
SE - Sub. Gerencia de Estadística	524	659	700	636	692	642
SEP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos	132	121	90	68	130	108
SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos	423	584	471	359	367	441
SR- Sub. Gerencia de Racionalización	33	78	74	65	107	71
Total	1,228	1,574	1,498	1,391	1,591	1,456

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial asciende a 42,014 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 39,444 documentos atendidos, el año siguiente tiene una disminución muy ligera, el mismo que asciende a



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



39,152 documentos atendidos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia positiva, logrando un promedio de producción de 41,708 documentos atendidos durante la muestra observada, se puntualiza que la Sub. Gerencia de Escalafón Judicial oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 13,141doc., tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.26: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
ACL -Área de coordinación Legal	0	0	0	0	712	142
APP- Área de Planeamiento de Personal 2	0	0	0	0	314	63
APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales	2,156	1,788	351	0	0	859
GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial	644	843	712	575	629	681
S. GPEJ - secretaria GPEJ	2,742	3,265	2,839	2,287	2,574	2,741
SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial	11,952	11,230	12,156	15,616	14,750	13,141
SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per.	10,519	10,253	12,239	12,449	10,754	11,243
SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.	11,431	11,773	12,934	15,773	12,281	12,838
Total	39,444	39,152	41,231	46,700	42,014	41,708

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación asciende a 7,015 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 7,080 documentos atendidos, los dos años siguientes 2006 y 2007 tienen una disminución bastante ligera, los mismo que ascienden a 6,643 y 6,438 documentos atendidos respectivamente, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia positiva, logrando un promedio de producción de 6,845 documentos atendidos durante la muestra observada se puntualiza que la Sub. Gerencia de Recaudación Judicial oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 4,940, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.27: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACIÓN

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y R.	93	103	229	1,190	1,124	548
RNC - registro Nacional de Condenas	0	0	0	0	0	0
SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación J. Judicial	5,320	5,020	5,083	4,838	4,439	4,940
SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales	1,667	1,520	1,126	1,018	1,452	1,357
Total	7,080	6,643	6,438	7,046	7,015	6,845

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Secretaria General asciende a 2,066 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 1,912 documentos atendidos, los dos años siguientes 2006 y 2007 tienen una disminución muy ligera, los mismo que ascienden a 1,746 y



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



1,738 documentos atendidos respectivamente, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia positiva, logrando un promedio de producción de 1,861 documentos atendidos durante la muestra observada, se puntualiza que Secretaria General oferta el mayor número de documentos atendidos, haciendo un promedio durante los últimos cinco años de 1,847 tal como se aprecia en el siguiente cuadro

CUADRO N° 4.28: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL SECRETARIA GENERAL

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
CTDYA - Coordinación de Trámite doc.	22	7	12	23	8	14
SG- Secretaria General	1,890	1,739	1,726	1,822	2,058	1,847
Total	1,912	1,746	1,738	1,845	2,066	1,861

Fuente: Coordinación De Tramite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Oficina de Asesoría Jurídica asciende a 915 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 1,315 documentos atendidos, el año siguiente tiene un incremento bastante ligero, el mismo que asciende a 1,434 documentos atendidos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia negativa, , logrando un promedio de producción de 1,230 documentos atendidos durante la muestra observada, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.29: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL ASESORIA JURIDICA

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
ASEJUR – Asesoría Jurídica	1,315	1,434	1,282	1,202	915	1,230
Total	1,315	1,434	1,282	1,202	915	1,230

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La serie histórica de documentos atendidos en la Oficina del Comité de Administración de Fondo de ... presenta una evolución histórica que refleja un comportamiento cíclico de la siguiente forma, el 2005 empieza con 1,739 documentos atendidos, el año siguiente tiene un incremento ligero, el mismo que asciende a 2,472 documentos atendidos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia negativa hasta el año 2009 donde se evidencia un incremento muy ligero que asciende a 916 con respecto al año anterior, logrando un promedio de producción de 1,591 documentos atendidos durante la muestra observada, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.30: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL FONDO DE ...

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
CAFAE-Comité de Administración del Fondo de ...	1,739	2,472	1,945	881	916	1,591
Total	1,739	2,472	1,945	881	916	1,591

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA - UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Oficina de Comisión Permanente de Procesos Administrativos asciende a 20 dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 9 documentos atendidos, el año siguiente tiene un incremento ligero, el mismo que asciende a 29 documentos atendidos, en el 2007 disminuye a 24 documentos atendidos, al año siguiente hay un incremento que asciende a 39 doc. atendidos, el 2009 la cantidad de documentos atendidos disminuye a 20, logrando un promedio de producción de 24 documentos atendidos durante la muestra observada, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.31: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL COMISION PERMANENTE DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
CPPAD-PJ- Comisión Permanente de Procesos Adm.	9	29	24	39	20	24
Total	9	29	24	39	20	24

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI

La serie histórica de documentos atendidos al año 2009 en la Oficina de Infraestructura asciende a 1,116 doc. dicha evolución histórica, refleja un comportamiento cíclico, el 2005 empieza con 640 documentos atendidos, el año siguiente tiene una disminución bastante ligera, el mismo que asciende a 624 documentos atendidos, a partir de entonces los periodos continuados empiezan a evidenciar una tendencia positiva ,logrando un promedio de producción de 806 documentos atendidos durante la muestra observada, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.32: PROMEDIO DE DOCUMENTOS ATENDIDOS EN LOS ORGANOS LÍNEA Y DE APOYO DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

ORGANOS	AÑOS					Promedios
	2005	2006	2007	2008	2009	
OI-Oficina de Infraestructura	640	624	689	959	1,116	806
Total	640	624	689	959	1,116	806

Fuente: Coordinación de trámite documentario
 Elaboración: DIGA – UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



La oferta histórica ha sido tomada de la información estadística proporcionada Por la Gerencia General del Poder Judicial.

Proyección de la Oferta

4.2.1 EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO

La Gerencia de Administración y finanzas ofertará por año en promedio 32,247 documentos en la situación sin proyecto, siendo 1,112 documentos ofertados por la Gerencia de Administración y Finanzas, 2,857 documentos, por la Sub. Gerencia de Contabilidad, 13,058 por la Sub. Gerencia de Logística y 15,220 documentos por la sub. Gerencia de Tesorería, en los 11 años del horizonte del proyecto tal como se aprecia en la siguiente tabla, esta gerencia producirá 354,717 documentos.

CUADRO N° 4.33: OFERTA PROYECTADA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO
 GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO	GAF	SC	SL	ST	TOTAL
2011	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2012	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2013	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2014	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2015	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2016	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2017	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2018	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2019	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2020	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
2021	1,112	2,857	13,058	15,220	32,247
Total	12,232	31,427	143,638	167,420	354,717

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas, SC: Sub. Gerencia de Contabilidad, SL: Sub. Gerencia de Logística, ST: Sub. Gerencia de Tesorería.

La Gerencia de Informática ofertará en promedio 1,854 documentos por año en la situación sin proyecto, siendo 8 documentos ofertados en el área de Gobierno Electrónico y Proyectos, 308 documentos por la Gerencia de Informática, 279 documentos por la Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, 586 documentos por la Sub. Gerencia de redes y comunicaciones y 672 documentos por la Sub. Gerencia de Soporte Técnico, haciendo una suma de en el horizonte planeado de 20,383 documentos tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.34: OFERTA PROYECTADA EN LA
 SITUACIÓN SIN PROYECTO
 GERENCIA DE INFORMATICA

AÑO	AGEP	OA	GI	SDSI	SRC	SST	TOTAL
2011	8	0	308	279	586	672	1,854
2012	8	0	308	279	586	672	1,854
2013	8	0	308	279	586	672	1,854
2014	8	0	308	279	586	672	1,854
2015	8	0	308	279	586	672	1,854
2016	8	0	308	279	586	672	1,854
2017	8	0	308	279	586	672	1,854
2018	8	0	308	279	586	672	1,854
2019	8	0	308	279	586	672	1,854
2020	8	0	308	279	586	672	1,854
2021	8	0	308	279	586	672	1,854
Total	88	0	3,388	3,069	6,446	7,392	20,383

Elaboración: DIGA – UNI.

AGEP: Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA : Área de Operaciones 2, GI: Gerencia de Informática, SDSI: sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC: Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST: Sub. Gerencia de Soporte Técnico.

La Gerencia de Planificación ofertará en promedio 1,456 documentos a ser resueltos por año en la situación sin proyecto, 194 documentos ofertaría la Gerencia de Planificación, 642 documentos la Sub. Gerencia de Estadística, 108 la Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, 441 la Sub Gerencia de Planes y Presupuesto y 71 documentos la Sub. Gerencia de Racionalización, asimismo se calcula la suma del periodo de horizonte planeado de 11 como 16,016 documentos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.35: OFERTA PROYECTADA
 EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO
 GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP	SE	SEP	SPP	SR	TOTAL
2011	194	642	108	441	71	1,456
2012	194	642	108	441	71	1,456
2013	194	642	108	441	71	1,456
2014	194	642	108	441	71	1,456
2015	194	642	108	441	71	1,456
2016	194	642	108	441	71	1,456
2017	194	642	108	441	71	1,456
2018	194	642	108	441	71	1,456
2019	194	642	108	441	71	1,456
2020	194	642	108	441	71	1,456
2021	194	642	108	441	71	1,456
Total	2,134	7,062	1,188	4,851	781	16,016

Elaboración: DIGA – UNI.

GP: Gerencia de Planificación, SE: Sub. Gerencia de Estadística, SEP: Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP: Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos, SR: Sub. Gerencia de Nacionalización

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial ofertará en promedio 41,708 documentos resueltos por año en la situación sin proyecto, 142 documentos en el área de Coordinación Legal, 63 documentos en el área de Planeamiento de



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Personal, 859 en el área de Pago de Requerimientos Judiciales, 12,838 en la Sub. Gerencia de Remuneraciones y Beneficios y 13,141 documentos atenderá en la Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, en los once años del horizonte planeado, lo cual produciría 458,788 documentos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.36: OFERTA PROYECTADA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL.	C	APRJ	GPEJ	S. GPEJ	SEJ	SPTP	SRB	TOTAL
2011	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2012	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2013	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2014	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2015	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2016	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2017	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2018	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2019	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2020	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
2021	142	63	859	681	2,741	13,141	11,243	12,838	41,708
Total	1,562	693	9,449	7,491	30,151	144,551	123,673	141,218	458,788

Elaboración: DIGA – UNI.

ACL: Área de coordinación Legal, ACL: Área de coordinación Legal, APRJ: Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ: Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, S. GPEJ - secretaria GPEJ, SEJ: sub. Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP: Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Personal, SRB: SUB. Gerencia de Remuneraciones y Beneficios.

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación ofertará en promedio 6,844 documentos a ser resueltos por año en la situación sin proyecto, siendo 548 documentos ofertados por la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, 4,940 documentos, por la Sub. Gerencia de Recaudación Judicial y 1,357 documentos por la Sub. Gerencia de Servicios Judiciales, en once años del horizonte planeado del proyecto la Gerencia de servicios judiciales producirá 75,285 documentos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.37: OFERTA PROYECTADA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR	RNC	SRJ	SSJ	TOTAL
2011	548	0	4,940	1,357	6,844
2012	548	0	4,940	1,357	6,844
2013	548	0	4,940	1,357	6,844
2014	548	0	4,940	1,357	6,844
2015	548	0	4,940	1,357	6,844
2016	548	0	4,940	1,357	6,844
2017	548	0	4,940	1,357	6,844
2018	548	0	4,940	1,357	6,844
2019	548	0	4,940	1,357	6,844
2020	548	0	4,940	1,357	6,844
2021	548	0	4,940	1,357	6,844
Total	6,028	0	54,340	14,927	75,295

Elaboración: DIGA – UNI.

GSJR: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC: registro Nacional de Condenas, SRJ: Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ: Sub. Gerencia de Servicios Judiciales



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



La Secretaria General en el escenario sin proyecto ofertará hasta los próximo diez años del horizonte planeado del proyecto en promedio 1,861 documentos, entre ello la Coordinación de tramite documentario atenderá 14 documentos y la Secretaria General 1,847 documentos, la sumatoria de en ese periodo ascenderá a 20,471 documentos, tal como se aprecia en detalle en siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.38: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA.	SG	TOTAL
2011	14	1,847	1,861
2012	14	1,847	1,861
2013	14	1,847	1,861
2014	14	1,847	1,861
2015	14	1,847	1,861
2016	14	1,847	1,861
2017	14	1,847	1,861
2018	14	1,847	1,861
2019	14	1,847	1,861
2020	14	1,847	1,861
2021	14	1,847	1,861
Total	154	20,317	20,471

Elaboración: DIGA – UNI.

CTDYA: Coordinación de Trámite documento.

SG: Secretaria General

Asesoría Jurídica ofertará en promedio 1,230 documentos a ser resueltos por año en la situación sin proyecto, en los once años de horizonte del proyecto en el siguiente cuadro, se visualiza la producción total de 13,530 documentos.

CUADRO N° 4.39: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN
PROYECTO ASESORIA
JURIDICA

AÑO	ASEJUR	TOTAL
2011	1,230	1,230
2012	1,230	1,230
2013	1,230	1,230
2014	1,230	1,230
2015	1,230	1,230
2016	1,230	1,230
2017	1,230	1,230
2018	1,230	1,230
2019	1,230	1,230
2020	1,230	1,230
2021	1,230	1,230
Total	13,530	13,530

Elaboración: DIGA – UNI.

ASEJUR: Asesoría Jurídica



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



El Comité de Administración del Fondo (CAFAE) ofertará en los próximos diez años un promedio anual de 1,591 documentos entendiéndose como escenario sin proyecto, lo que significa un total de 17, 501 documentos producidos en el periodo de vida del proyecto, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.40: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN
PROYECTO COMITÉ DE
ADMINISTRACION DEL
FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE	TOTAL
2011	1,591	1,591
2012	1,591	1,591
2013	1,591	1,591
2014	1,591	1,591
2015	1,591	1,591
2016	1,591	1,591
2017	1,591	1,591
2018	1,591	1,591
2019	1,591	1,591
2020	1,591	1,591
2021	1,591	1,591
Total	17,501	17,501

Elaboración: DIGA – UNI.
CAFAE: Comité de
Administración del Fondo de ...

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos ofertará en promedio 24 documentos a ser resueltos por año en la situación sin proyecto, en los doce años considerados en la tabla, esta gerencia producirá 264 doc. En total.

CUADRO Nº 4.41: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
COMISION PERMANENTE DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD-PJ.	TOTAL
2010	24	24
2011	24	24
2012	24	24
2013	24	24
2014	24	24
2015	24	24
2016	24	24
2017	24	24
2018	24	24
2019	24	24
2020	24	24
2021	24	24
Total	264	264

Elaboración: DIGA – UNI
CPPAD-PJ- Comisión Permanente de
Procesos Administración



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



La Oficina de Infraestructura ofertará en promedio 806 documentos a ser resueltos por año en la situación sin proyecto, en los once años considerados en la tabla, esta gerencia producirá 8,866 doc. en total, tal como se precia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.42: OFERTA PROYECTADA
EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO OFICINA
DE INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI	TOTAL
2010	806	806
2011	806	806
2012	806	806
2013	806	806
2014	806	806
2015	806	806
2016	806	806
2017	806	806
2018	806	806
2019	806	806
2020	806	806
2021	806	806
Total	8,866	8,866

Elaboración: DIGA – UNI.
OI: Oficina de Infraestructura

4.2.2 OFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO

La Gerencia de Administración y Finanzas en la situación con proyecto ofertara 44,568 documentos por año, de los cuales 21,049 documentos pertenecen a la Sub. Gerencia de tesorería, 18,150 a la Sub. Gerencia de Logística, 4,347 a la Sub. Gerencia de Contabilidad y 1,022 a la Gerencia de Administración y Finanzas, al final del periodo considerado en la tabla, esta Gerencia producirá 490,248 documentos.

CUADRO N° 4.43: OFERTA PROYECTADA EN
LA SITUACIÓN CON PROYECTO GERENCIA
DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO	GAF	SC	SL	ST	TOTAL
2011	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2012	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2013	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2014	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2015	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2016	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2017	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2018	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2019	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2020	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
2021	1,022	4,347	18,150	21,049	44,568
Total	11,242	47,817	199,650	231,539	490,248

Elaboración: DIGA – UNI.
GAF: Gerencia de Administración y Finanzas, SC: Sub. Gerencia de Contabilidad, SL: Sub. Gerencia de Logística, ST: Sub. Gerencia de Tesorería



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



La Gerencia de Informática en la situación con proyecto ofertara 3,341 documentos por año, de los cuales 119 documentos pertenecen al Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, 486 Gerencia de Informática, 238 a la Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, 826 a la Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones y 1,672 a la sub. Gerencia de Soporte Técnico. Al final de los doce años considerados en la tabla, esta Gerencia producirá 36,751 documentos.

CUADRO N° 4.44: OFERTA PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN CON PROYECTO
GERENCIA DE INFORMATICA

AÑO	AGEP	OA	GI	SDSI	SRC	SST	TOTAL
2011	119		486	238	826	1,672	3,341
2012	119		486	238	826	1,672	3,341
2013	119		486	238	826	1,672	3,341
2014	119		486	238	826	1,672	3,341
2015	119		486	238	826	1,672	3,341
2016	119		486	238	826	1,672	3,341
2017	119		486	238	826	1,672	3,341
2018	119		486	238	826	1,672	3,341
2019	119		486	238	826	1,672	3,341
2020	119		486	238	826	1,672	3,341
2021	119		486	238	826	1,672	3,341
Total	1,309	0	5,346	2,618	9,086	18,392	36,751

Elaboración: DIGA – UNI.

AGEP: Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA: Área de Operaciones 2, GI: Gerencia de Informática, SDS: Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC: Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST: Sub. Gerencia de Soporte Técnico

La Gerencia de Planificación en la situación con proyecto ofertara 2,242 documentos por año, de los cuales, 372 documentos pertenecen a la Gerencia de Planificación, 884 Sub. Gerencia de Estadística, 392 Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, 462 a la Gerencia de Planes y Presupuestos y 132 a la sub. Gerencia de Racionalización. Al final del periodo considerado en la tabla, esta Gerencia producirá 24,662 documentos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.45: OFERTA PROYECTADA EN LA SITUACIÓN CON
 PROYECTO GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP	SE	SEP	SPP	SR	TOTAL
2011	372	884	392	462	132	2,242
2012	372	884	392	462	132	2,242
2013	372	884	392	462	132	2,242
2014	372	884	392	462	132	2,242
2015	372	884	392	462	132	2,242
2016	372	884	392	462	132	2,242
2017	372	884	392	462	132	2,242
2018	372	884	392	462	132	2,242
2019	372	884	392	462	132	2,242
2020	372	884	392	462	132	2,242
2021	372	884	392	462	132	2,242
Total	4,092	9,724	4,312	5,082	1,452	24,662

Elaboración: DIGA – UNI.

GP: Gerencia de Planificación, SE: Sub. Gerencia de Estadística, SEP: Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP: Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos, SR: Sub. Gerencia de Racionalización.

La Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en la citación con proyecto ofertará 55,057 documentos por año, de los cuales, 921 documentos pertenecen al Área de coordinación Legal, 614 al Área de Planeamiento de Personal 2, 792 a la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, 3,377 a la Secretaria GPEJ, 19,530 a la Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, 14,573 a la Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Personal y 15,250 Sub. Gerencia de Remuneraciones y Ben. Al final del periodo considerado en la tabla, esta Gerencia producirá 550,570 documentos.

CUADRO N° 4.46: OFERTA PROYECTADA EN LA SITUACIÓN CON
 PROYECTO GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL	APP	APRJ	GPEJ	S. GPEJ	SEJ	SPTP	SRB	TOTAL
2011	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2012	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2013	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2014	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2015	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2016	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2017	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2018	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2019	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2020	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
2021	921	614	0	792	3,377	19,530	14,573	15,250	55,057
Total	9,210	6,140	0	7,920	33,770	195,300	145,730	152,500	550,570

Elaboración: DIGA – UNI.

ACL: Área de coordinación Legal, APP: Área de Planeamiento de Personal 2, APRJ: Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ : Gerencia de Personal y Escalafón Judicial S. GPEJ: secretaria GPEJ, SEJ: Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP: Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per., SRB: Sub. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en la situación con proyecto ofertara 8,636 documentos por año, de los cuales, 1,490 doc. pertenecen a la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, 5,370 a la Sub. Gerencia de Recaudación Judicial y 1,776 a la Sub. Gerencia de Servicios Judiciales.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Al final de los doce años considerandos en la tabla la gerencia ofertará en total 94,996 documentos.

CUADRO N° 4.47: OFERTA PROYECTADA
EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO
GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y
RECAUDACION

AÑO	GSJR	RNC	SRJ	SSJ	TOTAL
2011	1,490		5,370	1,776	8,636
2012	1,490		5,370	1,776	8,636
2013	1,490		5,370	1,776	8,636
2014	1,490		5,370	1,776	8,636
2015	1,490		5,370	1,776	8,636
2016	1,490		5,370	1,776	8,636
2017	1,490		5,370	1,776	8,636
2018	1,490		5,370	1,776	8,636
2019	1,490		5,370	1,776	8,636
2020	1,490		5,370	1,776	8,636
2021	1,490		5,370	1,776	8,636
Total	16,390	0	59,070	19,536	94,996

Elaboración: DIGA – UNI.

GSJR: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC: registro Nacional de Condenas, SRJ: Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ: Sub. Gerencia de Servicios Judiciales.

La Secretaria General, ofertara 2,980 documentos por año en la situación con proyecto, de los cuales, 16 doc. Pertenecen a la coordinación de Tramite Documentario a la Secretaria General. Al final del periodo considerado en la tabla esta dependencia ofertara en total 32,780 documentos.

CUADRO N° 4.48: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN CON PROYECTO
SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA.	SG.	TOTAL
2011	16	2,964	2,980
2012	16	2,964	2,980
2013	16	2,964	2,980
2014	16	2,964	2,980
2015	16	2,964	2,980
2016	16	2,964	2,980
2017	16	2,964	2,980
2018	16	2,964	2,980
2019	16	2,964	2,980
2020	16	2,964	2,980
2021	16	2,964	2,980
Total	176	32,604	32,780

Elaboración: DIGA – UNI.

CTDYA: Coordinación de Trámite documentario. SG: Secretaria General.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



Asesoría Jurídica en la situación con proyecto ofertara 1,344 documentos por año, al final del periodo en estudio considerado en la tabla tendrá una oferta total de 14,773 documentos.

CUADRO N° 4.49: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN
CON PROYECTO
ASESORIA JURIDICA

AÑO	ASEJUR	TOTAL
2011	1,343	1,343
2012	1,343	1,343
2013	1,343	1,343
2014	1,343	1,343
2015	1,343	1,343
2016	1,343	1,343
2017	1,343	1,343
2018	1,343	1,343
2019	1,343	1,343
2020	1,343	1,343
2021	1,343	1,343
Total	14,773	14,773

Elaboración: DIGA – UNI.
ASEJUR - Asesoría Jurídica

El Comité de Administración del Fondo (CAFAE), ofertara en la situación con proyecto 2,052 documentos por año, logrando un total de 22,572 documentos al final de los años considerados en la tabla siguiente.

CUADRO N° 4.50: OFERTA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN CON PROYECTO
COMITÉ DE ADMINISTRACION
DEL FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE	TOTAL
2011	2,052	2,052
2012	2,052	2,052
2013	2,052	2,052
2014	2,052	2,052
2015	2,052	2,052
2016	2,052	2,052
2017	2,052	2,052
2018	2,052	2,052
2019	2,052	2,052
2020	2,052	2,052
2021	2,052	2,052
Total	22,572	22,572

Elaboración: DIGA – UNI.
CAFAE-Comité de Administración del
Fondo de ...



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



La Comisión Permanente de Posesos Administrativos, ofertara 34 documentos por año en la situación con proyecto, logrando una oferta total de 374 documentos al finalizar el periodo de estudio tal como se muestra en la tabla.

CUADRO N° 4.51: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN
CON PROYECTO COMISION
PERMANENTE DE PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD-PJ.	TOTAL
2011	34	34
2012	34	34
2013	34	34
2014	34	34
2015	34	34
2016	34	34
2017	34	34
2018	34	34
2019	34	34
2020	34	34
2021	34	34
Total	374	374

Elaboración: DIGA – UNI.
CPPAD-PJ: Comisión Permanente
de Procesos Administrativos.

La Oficina de Infraestructura, ofertara 1,369 documentos por año, logrando un total de 15,059 doc. Al finalizar los once años considerados en la tabla.

CUADRO N° 4.52: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN
CON PROYECTO OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI	TOTAL
2011	1,369	1,369
2012	1,369	1,369
2013	1,369	1,369
2014	1,369	1,369
2015	1,369	1,369
2016	1,369	1,369
2017	1,369	1,369
2018	1,369	1,369
2019	1,369	1,369
2020	1,369	1,369
2021	1,369	1,369
Total	15,059	15,059

Elaboración: DIGA – UNI.
OI: Oficina de Infraestructura

4.3 BALANCE DEMANDA – OFERTA

Este balance es útil para determinar el comportamiento de la demanda insatisfecha y consecuentemente el comportamiento de la carga de documentos de gestión en la situación sin proyecto. Sirve asimismo para establecer la oferta optimizada sin proyecto, la misma que hacemos igual al promedio de la producción lograda por los órganos de la misma jerarquía y especialidad en



todos los años del periodo histórico. Con esta oferta también empezaremos la liquidación de la carga de documentos pendiente.

4.3.1 BALANCE DEMANDA - OFERTA SIN PROYECTO

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Gerencia de Administración y Finanzas nos muestra que existirá un déficit de oferta, hay demanda insatisfecha para los años de estudio 2011- 2021, que esta representada por 92,688 documentos no atendidos tomando como año cero al 2011, de este total 13,587 doc. Pertenecen a la Sub. Gerencia de contabilidad, 43,887 a la Sub. Gerencia de Logística, 37,448 doc. a la Sub. Gerencia de Tesorería, la Gerencia de Administración y Finanzas cuenta con una mayor oferta que demanda de documentos este exceso de oferta está representado por 2,234 documentos que pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.53: BALANCE DEMANDA-OFFERTA
 EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO	GAF	SC	SL	ST	TOTAL
2011	-272	924	2,693	1,988	5,333
2012	-259	983	2,940	2,258	5,922
2013	-246	1,044	3,192	2,532	6,522
2014	-232	1,105	3,447	2,811	7,131
2015	-218	1,167	3,706	3,094	7,749
2016	-204	1,230	3,969	3,382	8,377
2017	-190	1,294	4,236	3,674	9,014
2018	-175	1,360	4,508	3,970	9,663
2019	-161	1,426	4,784	4,272	10,321
2020	-146	1,493	5,064	4,578	10,989
2021	-131	1,561	5,348	4,889	11,667
Total	-2,234	13,587	43,887	37,448	92,688

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF- Gerencia de Administración y Finanzas, SC-
 Sub. Gerencia de Contabilidad, SL- Sub. Gerencia de
 Logística, ST- Sub. Gerencia de Tesorería

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Gerencia de Informática nos muestra que existirá una demanda insatisfecha para el periodo de estudio de los años 2011 - 2021, representada por 10,578 documentos que no serán atendidos, de este total 1,116 documentos no atendidos pertenecen al área de Gobierno electrónico y Proyectos, 898 doc. a la Gerencia de Informática, 9,717 doc. a la Sub. Gerencia de Soporte Técnico, la Sub. Gerencia de desarrollo de sistemas cuenta con mayor oferta que demanda y esta representada por 712 documentos que pueden ser atendidos de igual manera la Sub. Gerencia de Redes y Comunicaciones con 441 documentos que pueden ser atendidos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.54: BALANCE DEMANDA -OFERTA EN
 LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE
 INFORMÁTICA

AÑO	AGEP	OA	GI	SDSI	SRC	SST	TOTAL
2011	93	0	52	-81	-82	765	747
2012	95	0	58	-78	-74	788	789
2013	96	0	63	-75	-66	811	829
2014	98	0	69	-71	-57	834	873
2015	100	0	75	-68	-49	857	915
2016	101	0	81	-65	-41	881	957
2017	103	0	87	-62	-32	906	1,002
2018	105	0	94	-58	-23	931	1,049
2019	107	0	100	-55	-15	956	1,093
2020	108	0	106	-51	-6	981	1,138
2021	110	0	113	-48	4	1,007	1,186
Total	1,116	0	898	-712	-441	9,717	10,578

Elaboración: DIGA – UNI.

AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA- Área de Operaciones 2, GI- Gerencia de Informática, SDSI- Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto nos muestra que existirá una demanda insatisfecha para el periodo de estudio de los años 201 - 2021, representada por 5,898 documentos que no serán atendidos, de este total 1,501 documentos no atendidos pertenecen a la Gerencia de planificación, 1,450 a la Sub. Gerencia de Estadística, 2,705 a la Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, 584 a la Sub. Gerencia de Racionalización y la Gerencia de Planes y Presupuestos cuenta con un exceso de oferta en un número de 342 documentos pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.55: BALANCE DEMANDA -
 OFERTA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO
 GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP	SE	SEP	SPP	SR	TOTAL
2011	111	73	219	-62	44	385
2012	116	84	224	-56	45	413
2013	121	96	229	-50	47	443
2014	126	107	235	-44	49	473
2015	131	119	240	-38	51	503
2016	136	131	246	-32	53	534
2017	141	143	251	-25	55	565
2018	147	155	257	-19	57	597
2019	152	168	262	-12	59	629
2020	157	181	268	-5	61	662
2021	163	193	274	1	63	694
Total	1,501	1,450	2,705	-342	584	5,898

Elaboración: DIGA – UNI.

GP- Gerencia de Planificación, SE - Sub. Gerencia de Estadística, SEP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos, SR-Sub., Gerencia de Racionalización



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El balance de demanda – oferta de documentos en la situación sin proyecto de la Gerencia de Personal y Escalafón judicial muestra que existirá una demanda insatisfecha para el periodo de estudio de los años 2011- 2021 representada por 58,257 documentos que no llegan a ser atendidos, de este total 7,183 pertenecen al Área de Coordinación legal, 3,164 doc. a planeamiento de Personal 2, puntualizaremos que la Sub., gerencia de escalafón Judicial tiene el mayor déficit de oferta representada por 36,612 documentos que no lograran ser atendidos, el Área de Pagos Y Remuneraciones Judiciales cuenta con un excedente de oferta que es representada por 9,449 documentos que pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.56: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL	APP	APRJ	GPEJ	S. GPEJ	SEJ	SPTP	SRB	TOTAL
2011	593	261	-859	-31	-86	2,076	-149	-84	1,721
2012	604	266	-859	-21	-44	2,315	26	116	2,403
2013	616	271	-859	-10	-2	2,557	202	320	3,095
2014	628	276	-859	0	42	2,804	382	526	3,799
2015	640	282	-859	11	85	3,054	565	736	4,514
2016	652	287	-859	22	130	3,308	750	949	5,239
2017	664	293	-859	33	175	3,567	938	1,166	5,977
2018	677	298	-859	44	220	3,829	1,130	1,386	6,725
2019	690	304	-859	55	267	4,095	1,324	1,609	7,485
2020	703	310	-859	67	314	4,366	1,521	1,836	8,258
2021	716	316	-859	78	362	4,641	1,721	2,066	9,041
Total	7,183	3,164	-9,449	248	1,463	36,612	8,410	10,626	58,257

Elaboración: DIGA – UNI.

ACL -Área de coordinación Legal, APP- Área de Planeamiento de Personal 2, APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, S. GPEJ - secretaria GPEJ, SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per., SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación nos muestra que existirá una demanda insatisfecha para el periodo de estudio de los años 2011 - 2021, representada por 11,159 documentos que no serán atendidos, de este total 7,937 documentos pertenecen a la Gerencia Servicios Judiciales y recaudación, 3,016 doc. a la Sub. Gerencia de Servicios Judiciales y en la Sub. Gerencia de recaudación el déficit es de 206 documentos que no podrán ser atendidos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.57: BALANCE DEMANDA-EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR	RNC	SRJ	SSJ	TOTAL
2011	625	0	-358	150	417
2012	643	0	-287	174	530
2013	662	0	-213	198	647
2014	681	0	-139	222	764
2015	700	0	-64	247	883
2016	720	0	13	272	1,005
2017	740	0	90	298	1,128
2018	760	0	169	324	1,253
2019	781	0	250	350	1,381
2020	802	0	331	377	1,510
2021	823	0	414	404	1,641
Total	7,937	0	206	3,016	11,159

Elaboración: DIGA – UNI.

GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC - registro Nacional de Condenas, SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Secretaria General nos muestra que existirá un déficit de oferta, hay demanda insatisfecha para los años de estudio 2011- 2021 que está representada por 6,401 documentos no atendidos, de este total 6,457 doc. Pertenecen a Secretaria General y Coordinación de Trámite Documentario cuenta con un excedente de oferta representado por 56 documentos que pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.58: BALANCE OFERTA- DEMANDA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA	SG	TOTAL
2011	-6	402	396
2012	-6	437	431
2013	-5	473	468
2014	-5	510	505
2015	-5	547	542
2016	-5	584	579
2017	-5	622	617
2018	-5	661	656
2019	-5	700	695
2020	-5	740	735
2021	-4	781	777
Total	-56	6,457	6,401

Elaboración: DIGA – UNI.

CTDYA - Coordinación de Trámite documentario, SG- Secretaria General.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Oficina de Asesora Jurídica nos muestra que existe demanda satisfecha para los años 2011-2021, este exceso de oferta está representado por 756 documentos que podrán ser atendidos en todo el transcurso de los años de



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



estudio, se puntualiza que en el año 2020 se tendrá un déficit de 4 documentos no atendidos y en el 2021 el número se incrementa llegando a 24 documentos no atendidos. Tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.59: BALANCE
OFERTA- DEMANDA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
ASESORIA JURIDICA

AÑO	ASEJUR	TOTAL
2011	-157	-157
2012	-140	-140
2013	-123	-123
2014	-106	-106
2015	-88	-88
2016	-70	-70
2017	-52	-52
2018	-33	-33
2019	-15	-15
2020	4	4
2021	24	24
Total	-756	-756

Elaboración: DIGA – UNI.
ASEJUR - Asesoría Jurídica

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para el Comité de Administración de Fondos (CAFAE) nos muestra que existe demanda satisfecha para los años 2011 -2021, siendo mayor la oferta en 5,306 documentos que podrán ser atendidos en todo el transcurso de los años de estudio.

CUADRO N° 4.60: BALANCE
OFERTA- DEMANDA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
COMITÉ DE ADMINISTRACION
DEL FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE	TOTAL
2011	-567	-567
2012	-550	-550
2013	-534	-534
2014	-518	-518
2015	-501	-501
2016	-484	-484
2017	-466	-466
2018	-449	-449
2019	-431	-431
2020	-412	-412
2021	-394	-394
Total	-5,306	-5,306

Elaboración: DIGA – UNI.
CAFAE-Comité de Administración
del Fondo (CAFAE)

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Permanente de Procesos Administrativos nos muestra que existe demanda



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



satisfecha para los años 2011- 2021, siendo mayor la oferta en 18 documentos que podrán ser atendidos en todo el transcurso de los años de estudio. Se puntualiza que en los dos últimos años la cantidad demandada de documentos es igual a la ofertada. Tal Como se aprecia en el siguiente cuadro

CUADRO N° 4.61: BALANCE OFERTA- DEMANDA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO COMISION PERMANENTE DE ROCESOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD-PJ	TOTAL
2011	-3	-3
2012	-3	-3
2013	-3	-3
2014	-2	-2
2015	-2	-2
2016	-2	-2
2017	-1	-1
2018	-1	-1
2019	-1	-1
2020	0	0
2021	0	0
Total	-18	-18

Elaboración: DIGA – UNI.
CPPAD-PJ- Comisión Permanente de Procesos Adm.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación sin proyecto para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos nos muestra que existe demanda insatisfecha para los años 2011- 2021, siendo representada por 4,879 documentos que no podrán ser atendidos en todo el transcurso de los años de estudio.

CUADRO N° 4.62: BALANCE OFERTA- DEMANDA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI	TOTAL
2011	348	348
2012	367	367
2013	385	385
2014	404	404
2015	423	423
2016	442	442
2017	462	462
2018	481	481
2019	502	502
2020	522	522
2021	543	543
Total	4,879	4,879

Elaboración: DIGA – UNI.
OI-Oficina de Infraestructura



4.4.2 BALANCE DEMANDA - OFERTA CON PROYECTO

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Gerencia de Administración y Finanzas nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Sub. Gerencia de Tesorería es la que oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de oferta de 940 documentos que puede seguir siendo atendiendo, la Sub. Gerencia de Logística el año 10 que es el último año del periodo de estudio tendrá una demanda insatisfecha de 256 documentos, La sub. Gerencia de Contabilidad en el año 9 y 10 presentara un déficit en la oferta que está representada por 3 y 71 documentos respectivamente, que no serán atendidos. Al final del año 10 la Gerencia tendrá un excedente de oferta de 654 documentos.

CUADRO Nº 4.63: BALANCE DEMANDA-
OFERTA EN LA SITUACIÓN CON
PROYECTO GERENCIA DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO	GAF	SC	SL	ST	TOTAL
2012	-169	-507	-2,152	-3,571	-6,399
2013	-156	-446	-1,900	-3,297	-5,799
2014	-142	-385	-1,645	-3,018	-5,190
2015	-128	-323	-1,386	-2,735	-4,572
2016	-114	-260	-1,123	-2,447	-3,944
2017	-100	-196	-856	-2,155	-3,307
2018	-85	-130	-584	-1,859	-2,658
2019	-71	-64	-308	-1,557	-2,000
2020	-56	3	-28	-1,251	-1,332
2021	-41	71	256	-940	-654

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas, SC:
Sub. Gerencia de Contabilidad, SL: Sub. Gerencia
de Logística, ST: Sub. Gerencia de Tesorería

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Gerencia de Informática nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Sub. Gerencia de redes y Comunicaciones oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de oferta de 236 documentos que pueden seguir siendo atendidos, la Sub. Gerencia de Soporte Técnico el año 10 que es el último año del periodo de estudio tendrá una demanda insatisfecha de 7 documentos que no podrán ser atendidos. Al final del año 10 la Gerencia tendrá un excedente de oferta de 302 documentos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.64: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO GERENCIA DE INFORMATICA

AÑO	AGEP	OA	GI	SDSI	SRC	SST	TOTAL
2012	-16	0	-120	-37	-314	-212	-699
2013	-15	0	-115	-34	-306	-189	-659
2014	-13	0	-109	-30	-297	-166	-615
2015	-11	0	-103	-27	-289	-143	-573
2016	-10	0	-97	-24	-281	-119	-531
2017	-8	0	-91	-21	-272	-94	-486
2018	-6	0	-84	-17	-263	-69	-439
2019	-4	0	-78	-14	-255	-44	-395
2020	-3	0	-72	-10	-246	-19	-350
2021	-1	0	-65	-7	-236	7	-302

Elaboración: DIGA – UNI. AGEP: Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA: Área de Operaciones 2, GI: Gerencia de Informática, SDS: Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC: Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST: Sub. Gerencia de Soporte Técnico

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Gerencia de Planificación nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Sub. Gerencia de Estadística es la que oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de 49 documentos que puede seguir siendo atendiendo, la Sub. Gerencia de Racionalización el año 10 que es el último año del periodo de estudio tendrá una demanda insatisfecha de 2 documentos que no podrán ser atendidos. Al final del año 10 la Gerencia tendrá un excedente de oferta de 92 documentos.

CUADRO N° 4.65: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP	SE	SEP	SPP	SR	TOTAL
2012	-62	-158	-60	-77	-16	-373
2013	-57	-146	-55	-71	-14	-343
2014	-52	-135	-49	-65	-12	-313
2015	-47	-123	-44	-59	-10	-283
2016	-42	-111	-38	-53	-8	-252
2017	-37	-99	-33	-46	-6	-221
2018	-31	-87	-27	-40	-4	-189
2019	-26	-74	-22	-33	-2	-157
2020	-21	-61	-16	-26	0	-124
2021	-15	-49	-10	-20	2	-92
Total						

Elaboración: DIGA – UNI. GP: Gerencia de Planificación, SE: Sub. Gerencia de Estadística, SEP: Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP: Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos, SR: Sub. Gerencia de Racionalización.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Sub. Gerencia de Escalafón Judicial oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de oferta de 2,023 doc. que puede seguir siendo atendiendo, seguido por la Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Personal con 1,809 doc. que pueden ser atendidos. Al final del año 10 la Gerencia tendrá un excedente de oferta de 5,091 documentos.

CUADRO N° 4.66: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO
 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL	APP	APRJ	GPEJ	S. GPEJ	SEJ	SPTP	SRB	TOTAL
2012	-186	-290		-142	-722	-4,313	-3,479	-2,496	-11,628
2013	-175	-285		-132	-680	-4,074	-3,304	-2,296	-10,946
2014	-163	-280		-121	-638	-3,832	-3,128	-2,092	-10,254
2015	-151	-275		-111	-594	-3,585	-2,948	-1,886	-9,550
2016	-139	-269		-100	-551	-3,335	-2,765	-1,676	-8,835
2017	-127	-264		-89	-506	-3,081	-2,580	-1,463	-8,110
2018	-115	-258		-78	-461	-2,822	-2,392	-1,246	-7,372
2019	-102	-253		-67	-416	-2,560	-2,200	-1,026	-6,624
2020	-89	-247		-56	-369	-2,294	-2,006	-803	-5,864
2021	-76	-241		-44	-322	-2,023	-1,809	-576	-5,091
Total									

Elaboración: DIGA – UNI.ACL: Área de coordinación Legal, APP: Área de Planeamiento de Personal 2, APRJ: Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ : Gerencia de Personal y Escalafón Judicial S. GPEJ: secretaria GPEJ, SEJ: Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP: Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per., SRB: Sub. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de 119 documentos que puede seguir siendo atendiendo, seguido por la Sub. Gerencia de recaudación Judicial con 16 doc. que puedes ser atendidos. Al final del año 10 la Gerencia tendrá un excedente de oferta de 150 documentos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.67: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR	RNC	SRJ	SSJ	TOTAL
2012	-299		-717	-245	-1,261
2013	-280		-643	-221	-1,144
2014	-261		-569	-197	-1,027
2015	-242		-494	-172	-908
2016	-222		-417	-147	-786
2017	-202		-340	-121	-663
2018	-182		-261	-95	-538
2019	-161		-180	-69	-410
2020	-140		-99	-42	-281
2021	-119		-16	-15	-150

Elaboración: DIGA – UNI. GSJR: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC: registro Nacional de Condenas, SRJ: Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ: Sub. Gerencia de Servicios Judiciales.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Secretaria General nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2011-2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, la Secretaria general oferta la mayor cantidad de documentos llegando al año 2021 con un excedente de 2,806 documentos que pueden seguir siendo atendidos y la Coordinación de Trámite Documentario 1 documento. Al final del año 10 la Secretaria General tendrá un excedente de oferta de 2,807 documentos.

CUADRO N° 4.68: BALANCE DEMANDA-OFFERTA EN LA SITUACIÓN SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA.	SG.	TOTAL
2012	-3	-3,150	-3,153
2013	-2	-3,114	-3,116
2014	-2	-3,077	-3,079
2015	-2	-3,040	-3,042
2016	-2	-3,003	-3,005
2017	-2	-2,965	-2,967
2018	-2	-2,926	-2,928
2019	-2	-2,887	-2,889
2020	-2	-2,847	-2,849
2021	-1	-2,806	-2,807

Elaboración: DIGA – UNI. CTDYA: Coordinación de Trámite documentario. SG: Secretaria General.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para la Oficina de Asesoría Legal nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, iniciando el año 0 con un excedente de oferta de 270 documentos y finalizando el año 10 con 80 documentos que pueden seguir siendo atendidos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 4.49: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN CON
PROYECTO
ASESORIA JURIDICA

AÑO	ASEJUR	TOTAL
2012	-253	-253
2013	-236	-236
2014	-219	-219
2015	-201	-201
2016	-183	-183
2017	-165	-165
2018	-146	-146
2019	-128	-128
2020	-109	-109
2021	-89	-89

Elaboración: DIGA – UNI.
ASEJUR - Asesoría Jurídica

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para El Comité de Administración del Fondo (CAFAE), nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, iniciando el año 0 con un excedente de oferta de 1,028 documentos y finalizando el año 10 con 855 documentos que pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.50: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN CON
PROYECTO
COMITÉ DE ADMINISTRACION DEL
FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE	TOTAL
2012	-1,011	-1,011
2013	-995	-995
2014	-979	-979
2015	-962	-962
2016	-945	-945
2017	-927	-927
2018	-910	-910
2019	-892	-892
2020	-873	-873
2021	-855	-855

Elaboración: DIGA – UNI. CAFAE-Comité de
Administración del Fondo de ...

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para La Comisión Permanente de Procesos Administrativos, nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2011- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, iniciando el año 0 con un excedente de oferta de 13 documentos y finalizando el año 10 con 10 documentos que pueden ser atendidos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 4.51: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN CON
PROYECTO
COMISION PERMANENTE DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD-PJ.	TOTAL
2012	-13	-13
2013	-13	-13
2014	-12	-12
2015	-12	-12
2016	-12	-12
2017	-11	-11
2018	-11	-11
2019	-11	-11
2020	-10	-10
2021	-10	-10

Elaboración: DIGA – UNI. CPPAD-PJ: Comisión
Permanente de Procesos Administrativos.

El balance demanda - oferta de los documentos en la situación con proyecto para La oficina de Infraestructura, nos muestra que existirá una demanda satisfecha, la oferta de documentos es mayor que la demanda para los años de estudio 2012- 2021, considerando al 2012 como el año de operación del proyecto, iniciando el año 0 con un excedente de oferta de 215 documentos y finalizando el año 10 con 20 documentos que pueden ser atendidos.

CUADRO N° 4.52: OFERTA
PROYECTADA EN LA SITUACIÓN
CON PROYECTO
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI	TOTAL
2012	-196	-196
2013	-178	-178
2014	-159	-159
2015	-140	-140
2016	-121	-121
2017	-101	-101
2018	-82	-82
2019	-61	-61
2020	-41	-41
2021	-20	-20

Elaboración: DIGA – UNI.
OI: Oficina de Infraestructura

Finalmente se presenta el consolidado de la demanda del servicio, oferta en la situación sin proyecto, oferta en la situación con proyecto de la siguiente manera: Para el año 2021 se estima que la demanda (por documentos ingresados) alcance 114, 802 documentos; la oferta en la situación sin proyecto, optimizando todos los recursos disponibles se espera una producción anual de 89,621 documentos resueltos. Para el caso de la oferta con proyecto en el que se contempla el incremento del número de personal, mejores condiciones de infraestructura, equipos y mobiliarios implementados la producción anual sería de 121,105 documentos resueltos.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.52: CONSOLIDADO DE LOS
SERVICIOS

AÑO	DEMANDA	OFERTA SIN PROYECTO	OFERTA CON PROYECTO
2011	98,242	89,621	121,105
2012	99,784	89,621	121,105
2013	101,351	89,621	121,105
2014	102,942	89,621	121,105
2015	104,558	89,621	121,105
2016	106,200	89,621	121,105
2017	107,867	89,621	121,105
2018	109,560	89,621	121,105
2019	111,281	89,621	121,105
2020	113,028	89,621	121,105
2021	114,802	89,621	121,105
TOTAL	1,169,613	985,827	1,332,155

Elaboración: DIGA – UNI.

4.4 DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA ALTERNATIVA PROPUESTA

Dada la problemática de espacios insuficientes, principalmente en la sede principal que ocupa la Gerencia General del Poder Judicial en la Avenida Nicolás de Piérola, que no es de propiedad de la institución y resulta insuficiente e inadecuado para albergar a las dependencias que la conforman, se plantea como solución a la problemática, el traslado de las dependencias del Poder Judicial a una infraestructura adecuada y suficiente que brinde condiciones óptimas de habitabilidad y confort para el desarrollo adecuado de las labores de estas dependencias administrativas.

Las alternativas planteadas pretenden a través de los medios directos y fundamentales, proporcionar una adecuada infraestructura

INFRAESTRUCTURA

El poder Judicial cuenta con la propiedad del Edificio Alimar, donde actualmente desarrollan sus labores dependencias jurisdiccionales que próximamente serán reubicadas en el local de propiedad del Poder Judicial que se está construyendo en la calle Manuel Cuadros, a un costado del Palacio de Justicia.

Considerando los antecedentes del diagnóstico, esta edificación requiere intervención a nivel de sus estructuras a fin de poder reforzarlas y brindar las condiciones adecuadas de seguridad que permitan ocupar la totalidad de los pisos existentes para uso de la sede de la Gerencia General del Poder Judicial, que a la fecha no cuenta con un local propio y adecuado para el desempeño de sus funciones.

Es en este contexto que se desarrollan las alternativas del presente proyecto en la sede Alimar, donde se ubicarán los espacios administrativos para el óptimo



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



desarrollo de las labores de las dependencias de la Gerencia General, brindando solución a la problemática de esta sede que carece de infraestructura adecuada.

Esta edificación, de 15 pisos y un sótano, se ubica sobre un área de terreno de forma irregular de 1 014.90m², con los siguientes linderos:

- ▢ Frente Principal: 30.30 ml, colinda con la Av. Arenales.
- ▢ Lindero derecho: Tres (03) líneas rectas y quebradas de 19.00, 10.75 y 10.70 ml, colinda con propiedad de terceros.
- ▢ Lindero izquierdo: 29.70 ml, colinda con la Av. Dos de Mayo.
- ▢ Lindero posterior (fondo): 41.05 m, colinda con propiedad de terceros.

Tiene un área total construida de 6 714.08m², de los cuales los correspondientes a los primeros 6 pisos y sótano de 3 434.88m², se encuentran concluidos, habilitados y en uso, el piso 7 se encuentra parcialmente ocupado en un total de 16.00 m² aproximadamente. Los pisos superiores, del piso 8 hasta el piso 15 no han sido concluidos, un total de 3 607.40m² de área techada, carecen de acabados, nunca fueron habilitados por el precedente de un posible daño estructural. Carece de ascensores y las áreas de estacionamiento en el sótano son insuficientes en relación a las áreas existentes.

Relación de áreas actuales del edificio Alimar

Área total construida	6 714.08
Área concluida (incluye sótano)	3 453.80
Área sin concluir requiere acabados	3 260.28

De acuerdo a los datos de los parámetros urbanísticos del terreno, que pertenece al distrito de San Isidro, se tiene los siguientes indicadores:

Zonificación: CZ comercio zonal
Altura máxima permisible: 07 pisos.

Estacionamientos requeridos: de acuerdo a los datos de los parámetros urbanísticos de este inmueble, debe contar con 01 estacionamiento cada 35m², considerando el 70% del área útil. El área útil no puede ser menor al 65% del área total construida. Requiriendo además contar con estacionamiento adicional para visitas, en un 15% del N° resultante. En tal sentido, existe déficit de estacionamiento en esta edificación.

Retiros: Av. Arenales: 5ml
Av. Dos de Mayo: 5ml

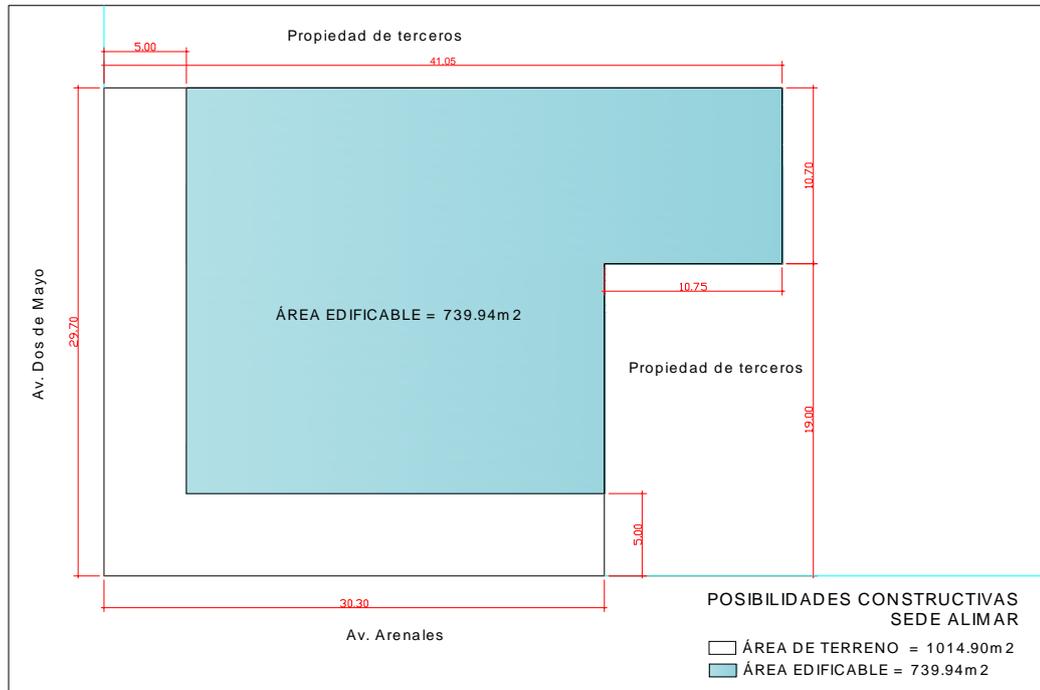
Considerando los parámetros, de demolerse la edificación existente, la zonificación actual solo permite construir 7 pisos por ambas vías.

De acuerdo a los datos de los parámetros urbanísticos, no existe requerimiento de porcentaje de áreas libres, salvo el retiro de 05 ml hacia las avenidas Arenales y Dos de Mayo y las derivadas de las necesidades del proyecto.



En tal sentido, en el caso de una nueva edificación, este predio cuenta con un área edificable de 740m² por piso (739.94m²), considerando los retiros, tal cual puede apreciarse en el siguiente esquema.

GRÁFICO 4.1: ESQUEMA DEL TERRENO Y EL ÁREA EDIFICABLE



Considerando que es posible el reforzamiento de las estructuras actuales, de acuerdo al diagnóstico de la edificación existente, es conveniente la recuperación y puesta en valor de las áreas existentes.

Igualmente, es viable la ampliación de la infraestructura en las áreas libres existentes.

- En el sector D de un solo piso, puede demolerse la edificación existente, para posibilitar su ampliación desde el primer piso hasta el piso 7.
- Asimismo, puede reforzarse las áreas de dos pisos (sector C) estructurando la losa del segundo piso y la ampliación desde el piso 3 al piso 7.
- Implementar las estructuras en las áreas libres del primer piso, que permitan la ampliación desde el piso 2 hasta el piso 7.

Programa de necesidades:

De acuerdo a la evaluación previa, se ha determinado lo siguiente:

- i) Las áreas que requieren ser trasladadas con mayor urgencia corresponden a las dependencias que ocupan la sede principal de Colmena, por ser



unón: DIGA-UNI local ocupado en base a un comodato próximo a vencer y debe ser devuelto a su propietario.

- ii) Algunas de Las dependencias que desarrollan sus funciones en la sede de Puno Carabaya, deberán seguir en ese local, principalmente algunas dependencias de la Gerencia de Informática, por ubicarse en este local el centro de datos de respaldo del Poder Judicial.
- iii) La Gerencia de Informática requiere mayor espacio para descongestionar las áreas que presentan hacinamiento y carecen de SSHH.
- iv) Se traslada la Gerencia de Informática y parte de su personal, quedando el área de Redes y soporte en Puno Carabaya.
- v) El área de archivo de la Sub Gerencia de Escalafón no es susceptible de traslado por la gran cantidad de archivos que maneja, siendo conveniente que permanezca en la sede de Puno Carabaya con el personal que labora. Se ha considerado el traslado de la Sub Gerencia de Escalafón y su personal a la sede de ALIMAR.
- vi) Se opta por trasladar a la Oficina de Infraestructura a la nueva sede y brindar el espacio a ser desocupado a la gerencia de Informática para mejorar los índices de ocupación.

Como resultado del análisis de las funciones a realizar, personal, público a atender, equipamiento y mobiliario necesarios, así como a los requerimientos de confort suficientes para el desarrollo adecuado de las labores jurisdiccionales, se ha planteado el **Programa de áreas** de las dependencias que serán trasladadas a la sede de Alimar. Ver siguientes cuadros:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.69: PROGRAMA DE ÁREAS
 DEPENDENCIAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA GERENCIA GENERAL

Dependencias Gerencia General	Personal	Área neta requerida (m2)	Circ y Muros	Observaciones
Recepción y áreas comunes	5	78.07	101.49	Recepción e informes, control de asistencia, cajero automático
Trámite Documentario	7	66.00	85.80	Mesa de Partes, Archivo, Fedatario
SG Tesorería	23	200	260.00	
Áreas complementarias y de uso público	7	61.00	79.30	Ofic/Seguridad, atención a pensionistas y proveedores, áreas de espera, courier, ag. Viajes
Desarrollo y Capacitac Personal	9	228.50	297.05	
Ger. Personal y Escalafón Judicial	8	78.00	101.40	
Sub Gerencia de Procesos Técnicos	48	381.84	496.39	
Sub Gerencia de Remuneraciones	8	66.5	86.45	
Gerencia de Administración y Finanzas	16	132.5	172.25	
Sub Gerencia de Logística	41	336.63	437.62	
Control Patrimonial y Saneamiento Legal	18	173.76	225.89	
Bienestar Social	8	73.50	95.55	
CAFAE	5	52.78	68.61	
Áreas de apoyo (Logística)	6	73.5	95.55	Procesos disciplinarios, psicología, tóxico, lactario, consultorio médico
Ger. Serv. Judiciales y Recaudación	4	38	49.40	
Sub Ger. de Servicios Judiciales	12	98	127.40	
Sub Ger. de Recaudación Judicial	15	115	149.50	
Sub Ger. de Contabilidad	38	283.929	369.11	
Ger. de Planificación	4	45.5	59.15	
Sub Ger. de Planes y Presupuesto	9	75.5	98.15	
Sub Gerencia de Estadística	10	83.00	107.90	
Sub Ger. de Estudios y Proyectos	14	113	146.90	
Sub Gerencia de Racionalización	9	75.50	98.15	
Gerencia General	5	113.5	147.55	
Asesores Gerencia General	5	35.00	45.50	
SG Logística/Central telefónica	4	31.50	40.95	
Asesoría Legal	18	128.5	167.05	
Informática (soporte técnico y servidores)	3	37.70	49.01	
Servicios complementarios		210.00	273.00	Comedor y SUM
SUB TOTAL	359	3 486.21	4 532.07	

Elaboración : DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.70: PROGRAMA DE ÁREAS
 DEPENDENCIAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA GERENCIA GENERAL PUNO
 CARABAYA

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Personal	Área neta requerida		Observaciones	
		m2	Circ y muros		
Oficina de Infraestructura			244.00	317.20	
Hall de recepción		12.00			
Secretaría	1	7.50			
Despacho Jefatura de Infraestructura	1	14.00			
Sala de Reuniones/ atenc proveedores		12.00			
Almacén		12.00			
Pull de personal					
Estudios	13	97.50			Incluye área de ploter y mesa de trabajo de planos 3.23 + 1.8
Obras	10	75.00			
Archivo de expedientes		9.50			Incluye mesa de trabajo
Área de fotocopiado		4.50			
Archivo		44.00	44.00	57.20	puede ir al sótano
Sub total (m2)	25	288.00		368.64	
Sub Gerencia de Escalafón			187.50	243.75	
Recepción		15.50			Requiere área de atención al usuario
Personal de Escalafón 1	8	66.00			
Personal de Escalafón 2	10	75.00			
Secretaría	1	10.00			
Despacho Sub Gerencia de Escalafón	1	21.00			
Sub total (m2)	20	187.50		243.75	

Elaboración: DIGA-UNI

Archivo de SG de Escalafón queda en Puno Carabaya

CUADRO N° 4.71: PROGRAMA DE ÁREAS
 DEPENDENCIAS DE LA SEDE PRINCIPAL DE LA GERENCIA GENERAL PUNO CARABAYA

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Personal	Área neta requerida		Observaciones	
		m2	Circ y muros		
Gerencia de Informática			628.14	816.59	
Secretaría	2	17.00			Requiere área de archivo
Despacho Gerencia de Informática	1	27.00			
Personal SG Redes y Comunicaciones	8	60.00			
Despacho SG de Redes y Comunicaciones	1	20.00			
Área Operaciones, Gob. Electrónico y Proyectos	27	202.50			
Despacho de Área de Operaciones	2	19.00			
Despacho de Coordinadores Ger. Informática	3	25.00			
Área de Producción y Help Desk	13	97.50			
Secretarías de Soporte Técnico	2	20.00			
Despacho Sub Ger. Redes	1	18.50			
Personal Sub Ger. Soporte Técnico	5	37.50			
Laboratorio Soporte Técnico	2	22.50			Requiere áreas p/reparación de equipos
Almacén		9.14			
Personal Sub Ger. Soporte	3	22.50			
Despacho Gob. electrónico y Sala de Reuniones	1	30.00			c/ área de reuniones
Sub total (m2)	71	628.14		816.59	

Elaboración: DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



En el siguiente cuadro se indica el resumen de áreas que incluye a todas las dependencias involucradas que serán trasladadas a la sede de Alimar.

CUADRO N° 4.72: PROGRAMA DE ÁREAS
 DEPENDENCIAS A SER TRASLADADAS

Resumen Dependencias a ser trasladadas	Personal	Área neta requerida		
		m2	30%	C/ circ. y muros
Sede Alimar				
Gerencia General	359.00	3 486.21	1 045.86	4 532.07
Oficina de Infraestructura	25.00	288.00	86.40	374.40
Sub Gerencia de Escalafón	20.00	187.50	56.25	243.75
Gerencia de Informática	71.00	628.14	188.44	816.59
Sub total (m2)	475.00	4 589.85	1 376.96	5 966.81
Áreas de mantenimiento	12.00	213.74	64.12	277.86
Total (m2)	487.00	4 803.59	1 441.08	6 244.67

Elaboración: DIGA-UNI

El programa demanda un área construida de 5 966.81m² de áreas de oficinas, demandando 120 espacios de estacionamiento, requiere además 277.86 m² de áreas de mantenimiento, haciendo un total de 6 244.67m².

Respecto a las áreas de servicio, el siguiente cuadro detalla estas necesidades por piso, sin embargo dado que la edificación existente cuenta con áreas de circulación y de servicios, estas deberán adaptarse a los requerimientos.

CUADRO N° 4.73: PROGRAMA DE ÁREAS
 DE CIRCULACIÓN VERTICAL Y SERVICIOS POR NIVEL.

Circ. vertical y servicios por nivel	Área neta requerida (m2)		+Circ y Muros	
Servicios por piso		19.54	5.86	25.40
SS HH M (Mujeres)		7.52		
SS HH H (Hombres)		7.52		
Kitchenet		2.00		
Área de gabinete de Piso (informática)		2.50		
Circulación vertical		45.84	13.75	59.59
Escaleras (2)	18	36.00		
Ascensores (2)	4.92	9.84		
Total (m2)		65.38	19.61	84.99

Elaboración: DIGA-UNI

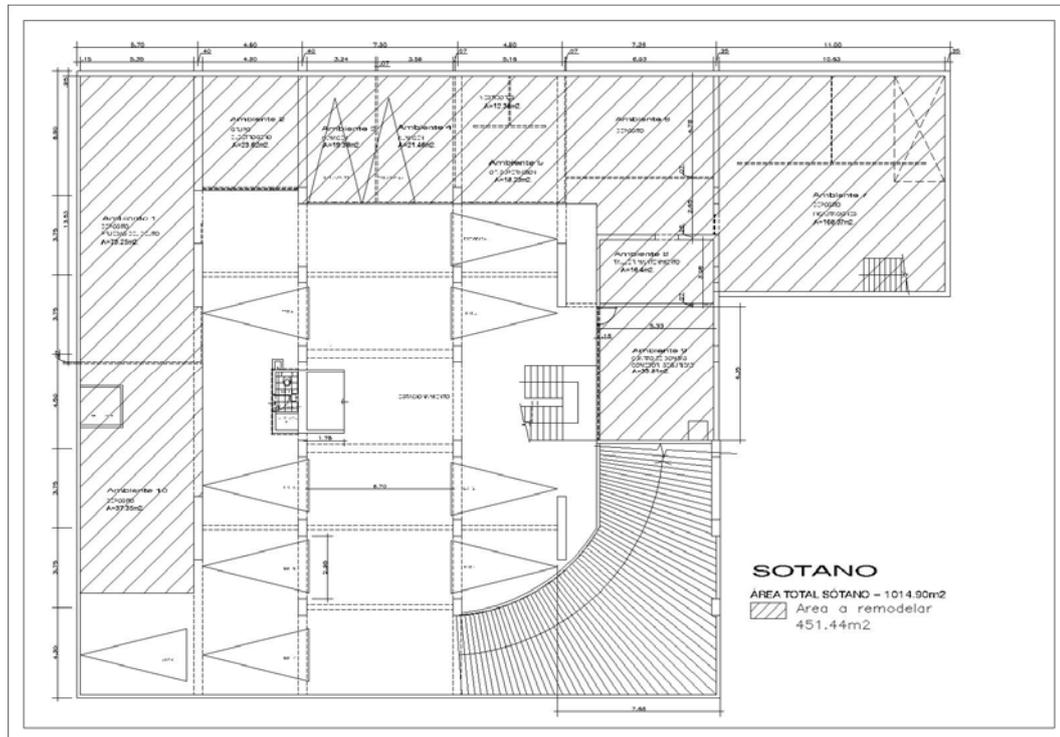
Se considera las siguientes intervenciones necesarias para la puesta en valor y recuperación de la totalidad de la edificación para ambas alternativas propuestas, diferenciadas por las etapas de ejecución.

Sotano

En el sótano, la intervención del 40% del sótano permite solucionar el espacio para las áreas de mantenimiento. El diseño final deberá incluir en el predio la mayor cantidad de espacios de estacionamientos. Ver siguiente plano:



GRÁFICO 4.2: SÓTANO: ÁREA A SER INTERVENIDA



Áreas de circulación vertical

Las actuales áreas de circulación son inadecuadas y deficientes para una adecuada circulación, por lo que deberá remodelarse el área central a fin de implementar dos ascensores y nueva escalera (de evacuación), concentrando la circulación y las vías de escape en la zona central.

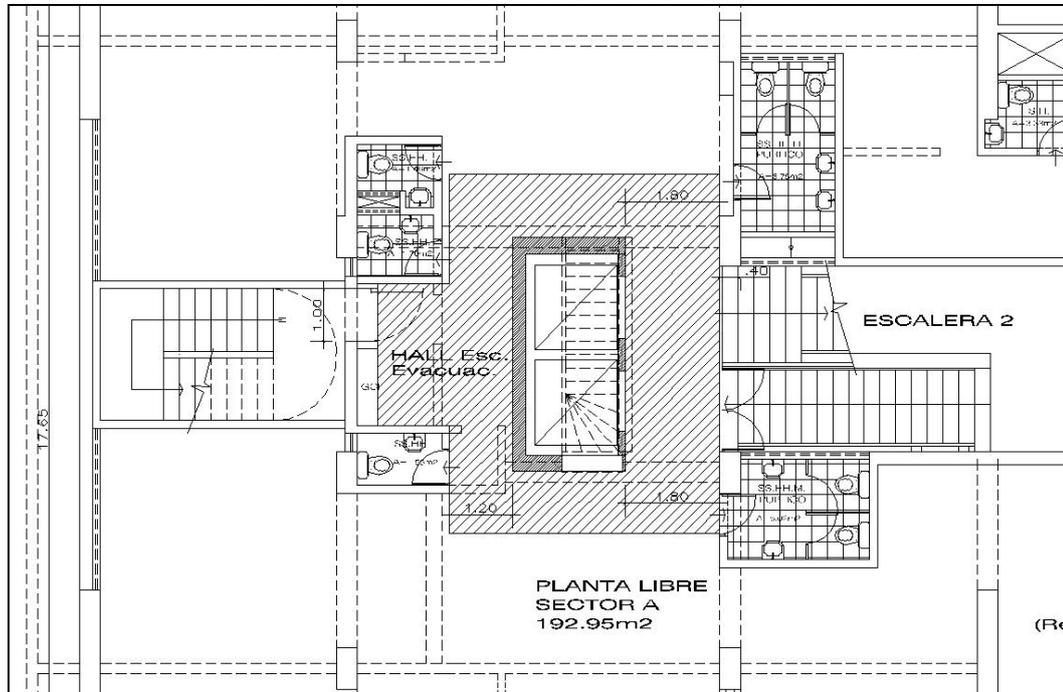
Deberá demolerse la actual escalera central cuyo desarrollo en abanico es anti reglamentaria, deberá implementarse una nueva caja de ascensores, pues la actual es demasiado pequeña, donde solo se podría acondicionar ascensores para 5 o 6 pasajeros, se requiere al menos dos ascensores que permitan transportar de 10 a 12 usuarios.

Igualmente deberá implementarse una nueva escalera cerrada de evacuación, de fácil accesibilidad desde cualquier punto de cada piso.

En el siguiente detalle, puede apreciarse la propuesta de mejora del sector central en el primer piso, que involucra la remodelación del SH del sector central a fin de mejorar las áreas de circulación, salvo mejor propuesta del proyectista en la etapa de ejecución (expediente técnico):



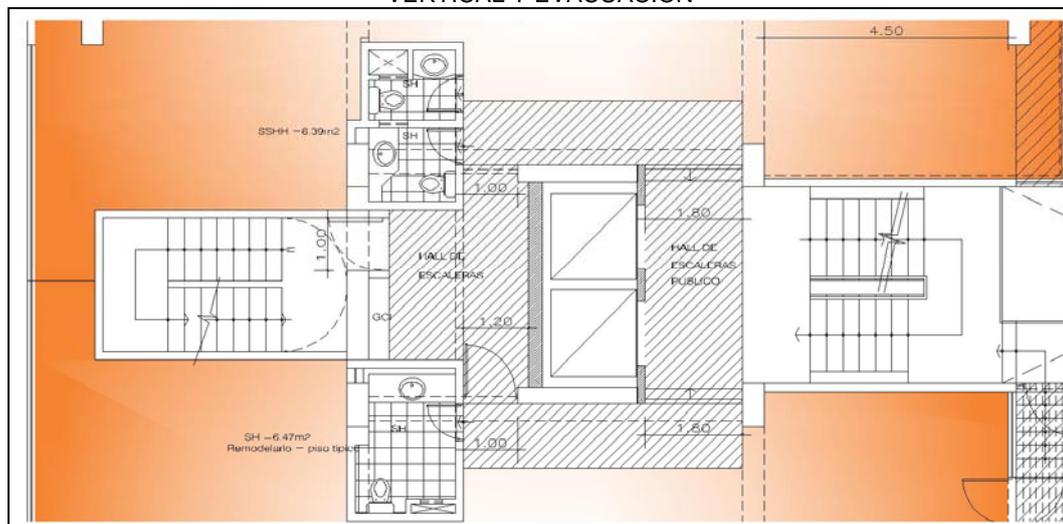
GRÁFICO 4.3: PRIMER PISO INTERVENCIÓN REQUERIDA EN LA ZONA CENTRAL PARA SOLUCIONAR CIRCULACIÓN VERTICAL Y EVACUACIÓN



Es necesario mantener el corredor de circulación central que posibilite la evacuación desde cualquier punto del piso.

La intervención para los pisos superiores es típica, con la diferencia de la demolición de los muros de los archivos (desde el piso 3 al piso 7) a fin de mejorar la circulación central, de acuerdo al siguiente detalle:

GRÁFICO 4.4: PISO TÍPICO (3 AL 15)
INTERVENCIÓN REQUERIDA EN LA ZONA CENTRAL PARA SOLUCIONAR CIRCULACIÓN
VERTICAL Y EVACUACIÓN

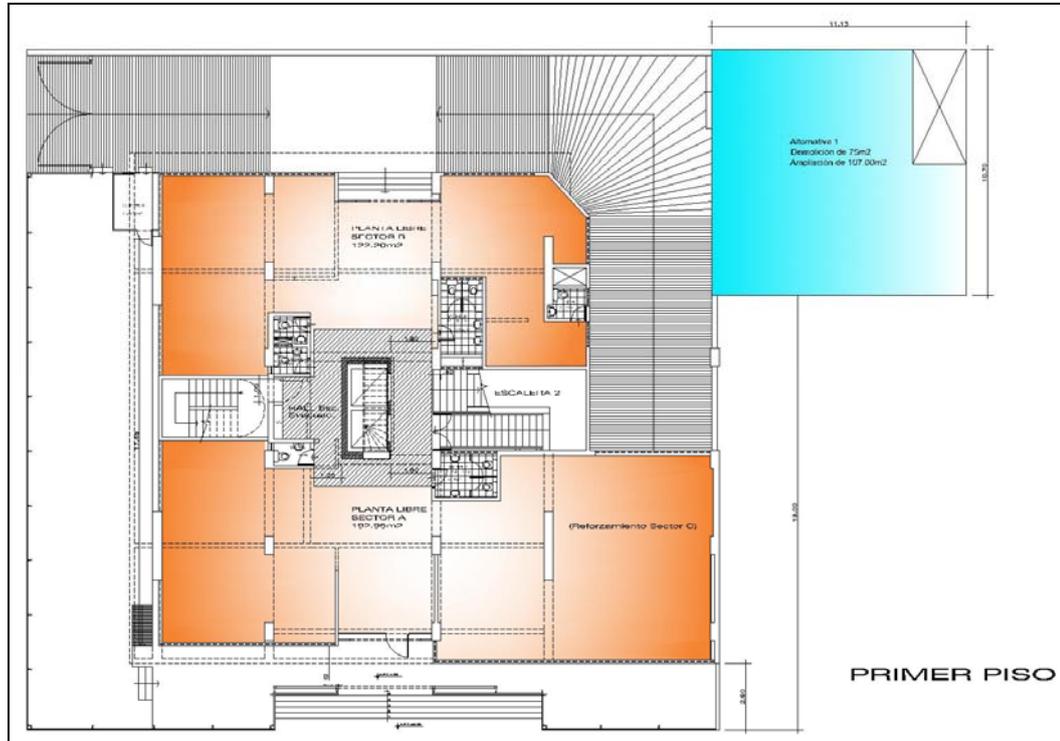




Ampliación por piso

El 1er Piso cuenta con 527.12m² de área construida, con un área libre de 467m² donde puede estructurarse la ampliación:

GRÁFICO 4.5: PRIMER PISO: ÁREA A SER INTERVENIDA



El sector D de color celeste, de 119m², corresponde al área, donde se demolerá 75.3m², para posibilitar la ampliación de 107m² en el primer piso y en los siguientes 6 niveles.

El 2do Piso cuenta con un área construida de 485.06m², se propone la ampliación en el área libre edificable de 317.72 m², con un área de intervención mínima aproximada de 222.40 m² (70%), un buen diseño arquitectónico puede mejorar las áreas. Asimismo, el reforzamiento de la zona C, desde el primer nivel, que permita la ampliación hasta el piso 7.

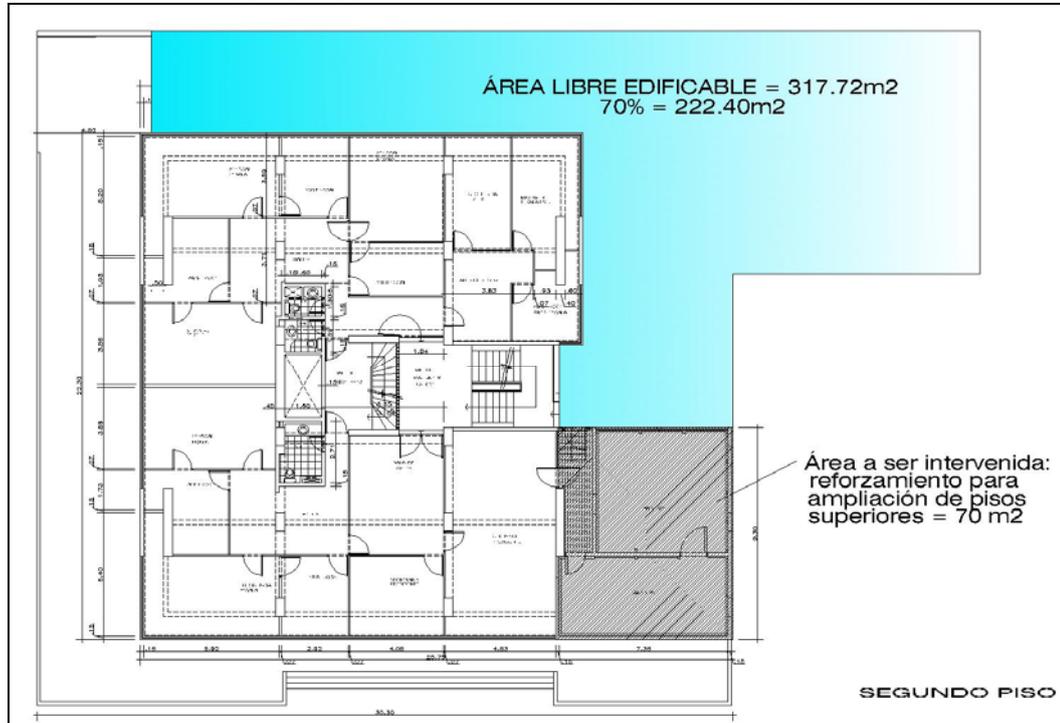
En los siguientes gráficos se puede apreciar las áreas susceptibles de ampliación.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



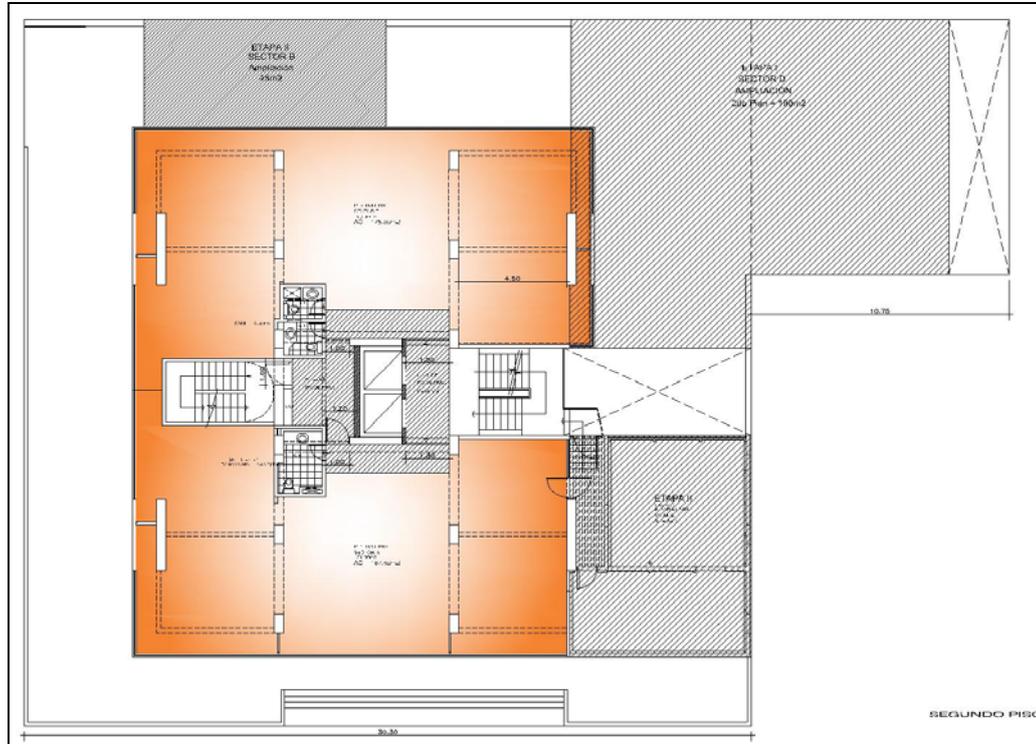
GRÁFICO 4.6: POSIBILIDAD DE AMPLIACIÓN EN EL SEGUNDO PISO



En el siguiente gráfico se propone las áreas que podrían ser ampliadas en el piso 2, sin comprometer la ventilación e iluminación de los ambientes y asegurando una estructura coherente de ser integrada a los actuales espacios, con 235m² de área construida.



GRÁFICO 4.7: SEGUNDO PISO: ÁREA A SER INTERVENIDA



El 3er Piso (típico hasta el piso 15) cuenta con un área construida de 356.68m² por piso, se propone la ampliación en el área libre edificable de 381.62 m², con un área de intervención mínima aproximada de 267.5 m² (70%), un buen diseño arquitectónico puede mejorar las áreas.

Asimismo, el reforzamiento de la zona C, desde el primer nivel, permite la ampliación hasta el piso 7.

En los siguientes gráficos se puede apreciar las áreas susceptibles de ampliación.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



GRÁFICO 4.8: POSIBILIDAD DE AMPLIACIÓN DEL PISO 3 AL PISO 7

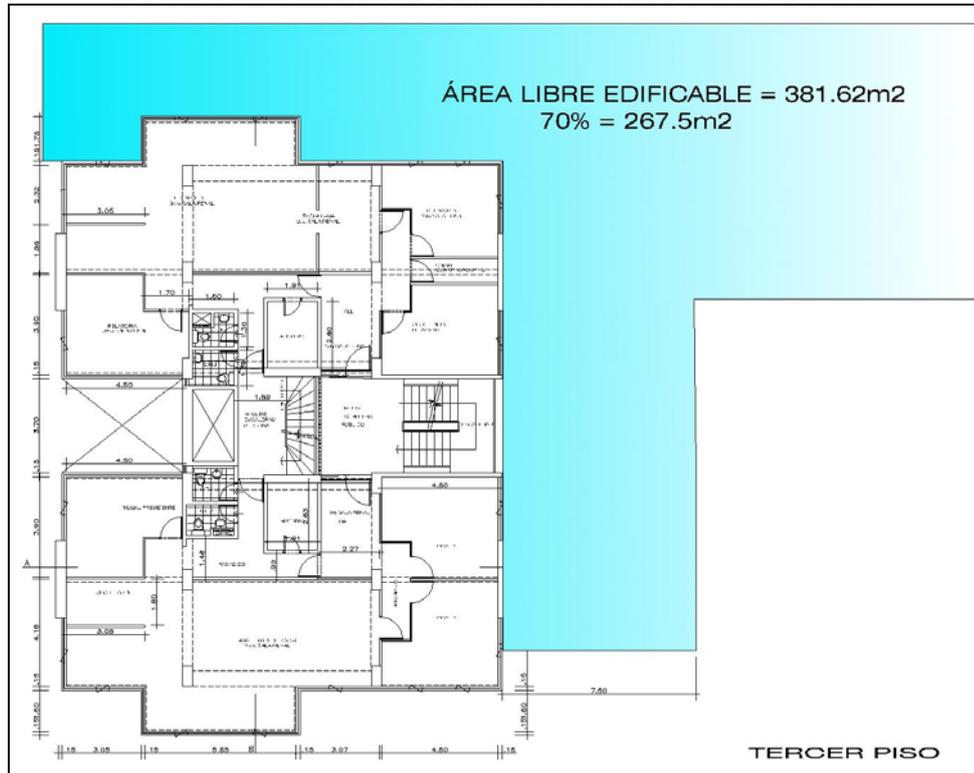
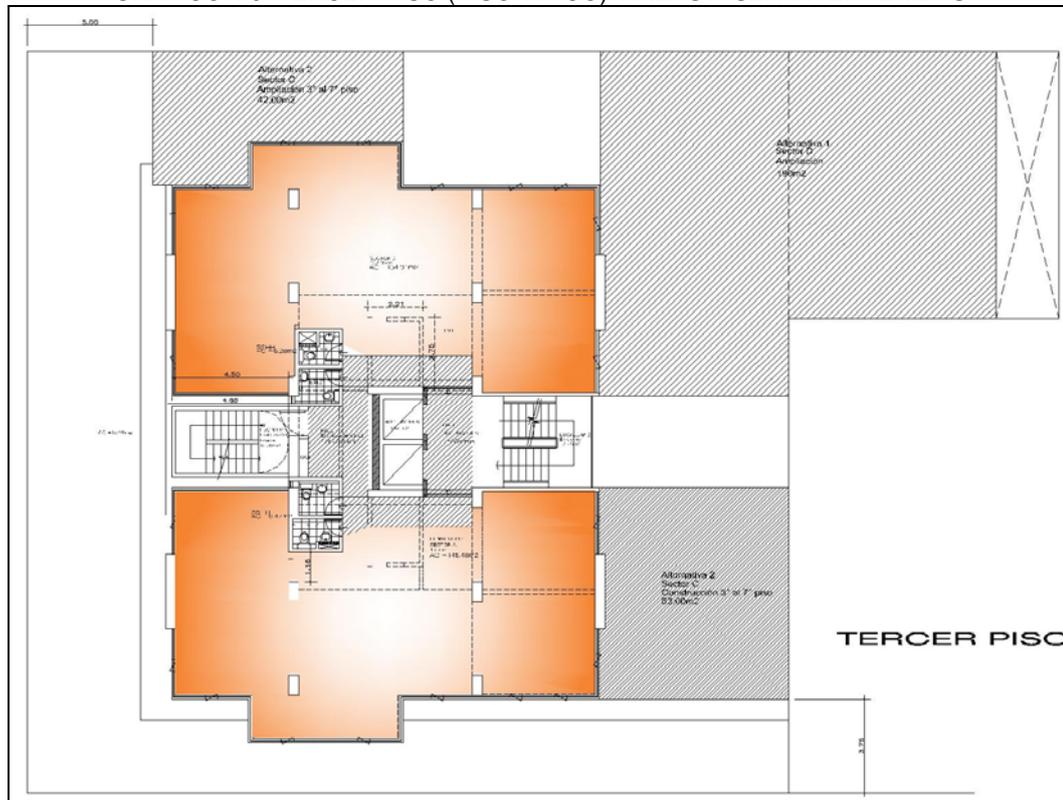




GRÁFICO 4.9: TERCER PISO (PISO TÍPICO): ÁREAS A SER INTERVENIDAS



En el gráfico anterior se propone las áreas que podrían ser ampliadas en el piso típico (piso 3 al piso 7), sin comprometer la ventilación e iluminación de los ambientes y asegurando una estructura coherente de ser integrada a los actuales espacios, con 295m² de área construida.

En los 5 niveles ampliados, se tendrá 1 817m² adicionales de área para las oficinas, sin contar con las áreas de circulación ampliadas.

Se contaría en total con 1 993.80m² de área ampliada, adicionales a los 5 636369m² existentes que serán reforzados y remodelados.

El siguiente cuadro detalla el nivel de las intervenciones a ser realizadas en esta propuesta:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.74: INTERVENCIONES A SER DESARROLLADAS

Detalle	Intervención	N° pisos	Demolición	Remodelación	Ampliación
			m2	m2	m2
	Sótano	1		608.94	
Ascensores y losa Remodelación de ambientes	Primer Piso	1	138.26	463.84	107.00
	Sector Central		21.76	29.28	
	Escalera evacuación		13.60	13.60	
	Sector A			219.23	
	Sector B			160.33	
	Sector C		27.60	41.40	
	Sector D		75.30		107.00
Remodelación de ambientes reforz. y losa aligerada	Segundo Piso	1	61.61	461.86	235.00
	Sector Central		20.41	29.08	
	Escalera evacuación		13.60	13.60	
	Sector A			167.48	45.00
	Sector B			182.20	
	Sector C		27.60	69.50	
	Sector D				190.00
Remodelación de ambientes	Piso Típico 3 al 7	5	30.41	338.95	308.60
	Sector Central		20.41	29.08	
	Escalera evacuación				13.60
	Sector A		5.02	154.95	42.00
	Sector B		4.98	154.92	
	Sector C				63.00
	Sector D				190.00
Nueva caja ascensores Acabados y acondicionamiento	Piso Típico 8 al 15	8	20.41	338.95	13.60
	Sector Central		20.41	29.08	
	Escalera evacuación				13.60
	Sector A			154.95	
	Sector B			154.92	
	Sector C				
	Sector D				
	Total	15	515.20	5 940.99	1 993.80

Elaboración: DIGA-UNI

En las áreas remodeladas se propone la ejecución de los trabajos de demolición y desmontaje de tabiquerías con el objeto de tener plantas libres en ambos sectores (A y B) de la edificación existente, a fin de aprovechar al máximo las áreas.

En las áreas nuevas se propone estructura aporricada de vigas y columnas de concreto, cerramiento perimetral de albañilería ligera de ladrillos de arcilla, y planta libre.

Los ambientes deberán adecuarse con mínimas divisiones interiores de Drywall estructurado, de 12 cm de espesor, que permita el entubado y cableado informático y telefónico por la tabiquería sin disminuir su resistencia.

Una de las principales ventajas es la disminución de los plazos de ejecución y el menor impacto durante la ejecución de las tabiquerías internas, al ser una obra



de 15 niveles, facilitando posteriores modificaciones de ambientes con menor impacto y menores tiempos de ejecución.

Con estas consideraciones previas, comunes a las alternativas a ser desarrolladas, se plantean las siguientes alternativas:

ALTERNATIVA N° 1

Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, para la implementación de la sede principal de la Gerencia General en dos etapas de inversión. Incluye la adquisición de equipamiento informático, mobiliario, y equipos de apoyo.

Etapa I

Considera en una primera etapa de inversión el reforzamiento de 5 636.69m² de área construida de la edificación actual, demolición de 515.20m², remodelación integral de 5 940.99m² a fin de contar con plantas libres, el reforzamiento de la estructura que permita la ampliación de la siguiente etapa y la ampliación de 1 423.80m² de área construida, en las áreas libres del terreno.

Etapa II

Considera en una segunda etapa de inversión la culminación de las obras de ampliación de 570m² de área construida en las áreas libres del terreno y la integración de las áreas.

Dado que el sótano cuenta con un área de 1 027.06m² de área construida, y solo se tiene habilitados 08 estacionamientos, deberá implementarse cocheras en algún espacio cercano, al ser la dotación de estacionamientos insuficiente y no ser posible la implementación de todos los estacionamientos en las áreas actuales. Requiere aproximadamente 112 estacionamientos adicionales.

Se plantea la remodelación de las áreas del sótano que no involucran espacios de estacionamiento, para las áreas de mantenimiento y archivos.

Esta alternativa permite el desarrollo de un proyecto arquitectónico que deberá responder a las características particulares de la edificación y a las necesidades de las dependencias.

El programa arquitectónico definido puede ser cubierto por el proyecto al culminar la Etapa II. Quedando una diferencia de 547m² de área de reserva para la implementación de archivos y un mejor desarrollo de la propuesta arquitectónica.

Ver detalle de estas intervenciones en el siguiente cuadro de Detalle de la intervención de la Alternativa 1.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.75: DETALLE DE LA INTERVENCIÓN DE LA ALTERNATIVA 1
 REFORZAMIENTO, AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN DE LA SEDE ALIMAR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA GENERAL EN DOS ETAPAS DE EJECUCIÓN

Sede Alimar Pisos	Áreas actuales		ampliación I		ampliación II		Área total I		Área total I y II		Servicios	Área disponible por piso (m2)
	Por piso	Total	Por piso	Total	Por piso	Total	parcial/piso	Total I	parcial/piso	Total		
Sótano (45% del área actual)	1 011.24	1 011.24					1 011.24	1 011.24	1 011.24	1 011.24	7.00	1 004.24
Primer Piso	350.60	350.60	107.00	107.00			457.60	457.60	457.60	457.60	7.00	450.60
Segundo Piso	412.29	412.29	190.00	190.00	45.00	45.00	602.29	602.29	647.29	647.29	7.00	640.29
Piso Típico 3 al 7	297.12	1 485.60	203.60	1 018.00	105.00	525.00	500.72	2 503.60	605.72	3 028.60	7.00	2 993.60
Piso Típico 8 al 15	297.12	2 376.96	13.60	108.80			310.72	2 485.76	310.72	2 485.76	7.00	2 429.76
Total (m2)		5 636.69		1 423.80		570.00		7 060.49		7 630.49		
Área disponible:											Sótano	1 004.24
											Piso 1 al 15	6 514.25

Se ha considerado solo la áreas ocupables, el área central de circulación remodelada es común a todos los pisos

CUADRO N° 4.76: DETALLE DE LA INTERVENCIÓN ALTERNATIVA 2
 REFORZAMIENTO, AMPLIACIÓN Y REMODELACIÓN INTEGRAL DE LA SEDE ALIMAR PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA GERENCIA GENERAL EN UNA ETAPA DE EJECUCIÓN

Sede Alimar Pisos	Áreas disponibles					Total	Servicios	Área disponible por piso (m2)	
	existente		ampliación		parcial				
Sótano (45% del área actual)	1 011.24	1 011.24		0.00	1 011.24	1 011.24	7.00	1 004.24	
Primer Piso	350.60	350.60	107.00	107.00	457.60	457.60	7.00	450.60	
Segundo Piso	412.29	412.29	235.00	235.00	647.29	647.29	7.00	640.29	
Piso Típico 3 al 7	297.12	1 485.60	308.60	1 543.00	605.72	3 028.60	7.00	2 993.60	
Piso Típico 8 al 15	297.12	2 376.96	13.60	108.80	310.72	2 485.76	7.00	2 429.76	
Total (m2)	2 368.37	5 636.69	664.20	1 993.80	3 032.57	7 630.49		7 518.49	
Área disponible:								Sótano	1 004.24
								Piso 1 al 15	6 514.25

Se ha considerado solo la áreas ocupables, el área central de circulación remodelada es común a todos los pisos



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



GRÁFICO 4.10: ETAPAS DE INTERVENCIÓN PISO 2

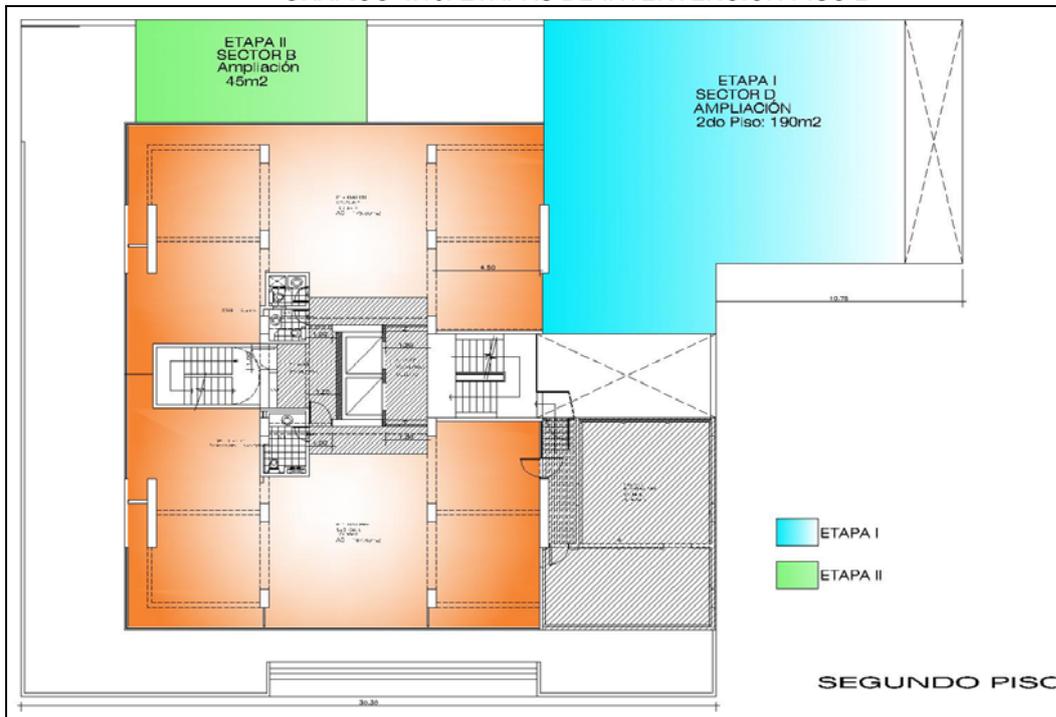
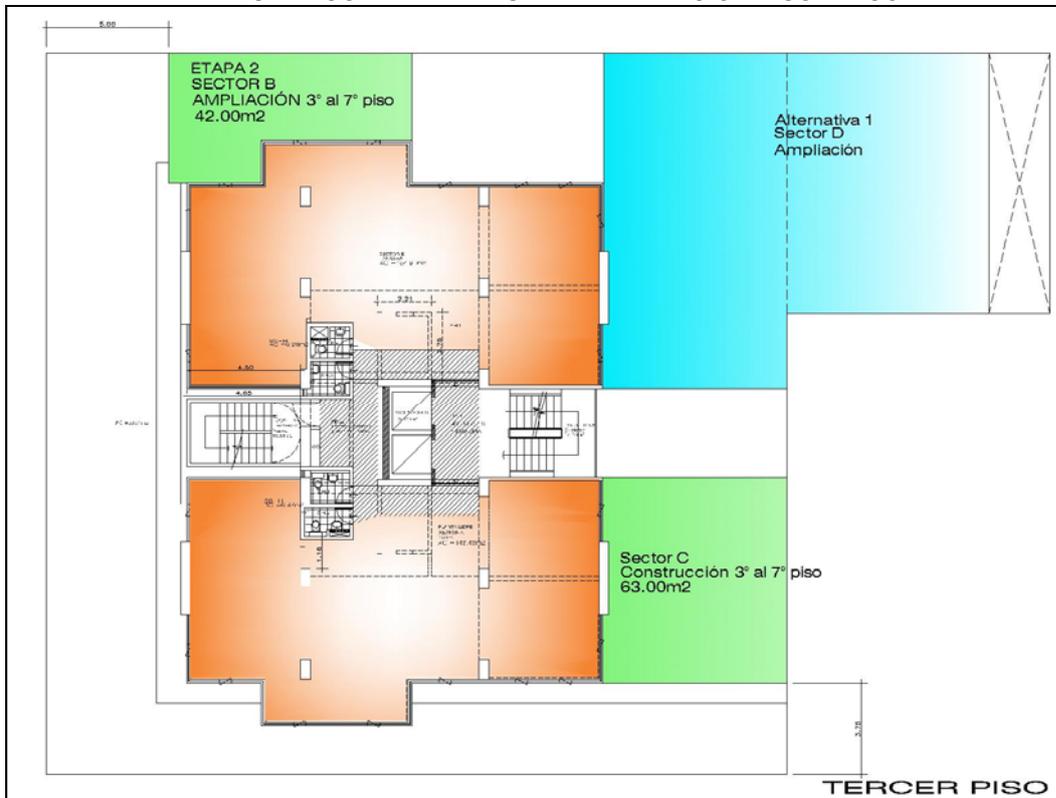


GRÁFICO 4.11: ETAPAS DE INTERVENCIÓN PISO TÍPICO





ALTERNATIVA Nº 2

Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, para la implementación de la sede principal de la Gerencia General en una etapa de inversión integral. Incluye la adquisición de equipamiento informático, mobiliario, y equipos de apoyo.

Considera el reforzamiento de 5 636.69m² de área construida de la edificación actual, la demolición de 515.20m², la remodelación integral de 5 940.99m² a fin de contar con planta libre y la ampliación de 1 993.80m² en las áreas libres del terreno.

Dado que el sótano cuenta con un área de 1 027.06m², pero solo tiene espacio para 08 estacionamientos, deberá implementarse cocheras en algún espacio cercano, al ser la dotación de estacionamientos insuficiente y no ser posible la implementación de los mismos en las áreas actuales. Requiere aproximadamente 112 estacionamientos adicionales. Ver siguiente gráfico

Se plantea la remodelación de las áreas del sótano que no involucran espacios de estacionamiento, para las áreas de mantenimiento y archivos.

Esta alternativa permite el desarrollo de un proyecto arquitectónico que deberá responder a las características particulares de la edificación y a las necesidades de las dependencias.

El programa arquitectónico definido es cubierto por el proyecto al culminar la ejecución de las obras. Quedando una diferencia de 547m² de área de reserva para la implementación de archivos y un mejor desarrollo de la propuesta arquitectónica.

Ver detalle de esta intervención en el cuadro: Detalle de la intervención de la Alternativa 2.

Una de las principales ventajas de las alternativas es la facilidad para la contratación de mano de obra calificada, la desventaja es el impacto ambiental de la demolición, el tiempo de ejecución y el sobre costo que ocasiona el mayor traslado de materiales desde y a los pisos superiores.

Consideraciones arquitectónicas para ambas alternativas

El diseño definitivo deberá procurar la implementación de sistemas constructivos de acondicionamiento climático pasivo, que permitan el confort ambiental interno.

Las coberturas deberán estar debidamente aisladas y ser de un material altamente resistente a las lluvias y humedad, así como tener un adecuado sistema de evacuación de aguas pluviales. Se recomienda la cobertura de la superficie final del techo con planchas de Aluzinc (Calaminon), por su alta resistencia a la corrosión.

Los materiales deberán ser de muy buena calidad, en los pisos deberán contemplar los de alto tránsito y en general los materiales de fácil mantenimiento y alta durabilidad.

Equipamiento y Mobiliario



Mobiliario

Está prevista, para ambas alternativas la adquisición del mobiliario que se encuentra en mal estado o es inadecuado, la reparación del mobiliario de madera que puede ser recuperable, mediante acciones de mantenimiento como pintado, arreglo de cajoneras, instalación de chapas, así también el pintado y reparación de los equipos que lo requieran y principalmente la adquisición del mobiliario y equipamiento faltante y el que demanda la implementación del proyecto.

La sede principal requiere el mantenimiento y reparación de 502 unidades de mobiliario y la reposición de 345 unidades, de acuerdo al siguiente detalle por tipología de mobiliario:

CUADRO N° 4.77: MOBILIARIO REQUERIDO SEDE PRINCIPAL DE LA GERENCIA GENERAL

Sede GG	Mantenimiento	Reposición
Mobiliario	Unidades	Unidades
Archivador	67	7
Armario	25	7
Estante	47	4
Estantes de ángulos ranurados		
Estante librero	6	4
Credenza (CR)	16	0
Escritorios	94	72
Escritorio estante (MI)	13	1
Módulo PC	41	32
Cajonera independiente	14	0
Mesas	37	38
Silla fija	40	66
Silla giratoria	81	80
Sillón Gerencial	17	2
Otros	4	32
Total	502	345

Elaboración: DIGA-UNI

La sede de Puno Carabaya, requiere el mantenimiento y reparación de 166 unidades de mobiliario y la reposición de 356 unidades, de acuerdo al siguiente detalle por tipología de mobiliario:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.78: MOBILIARIO REQUERIDO EN LA SEDE PUNO
CARABAYA DE LA GG

Puno Carabaya	Mantenimiento	Reposición
Mobiliario	Unidades	Unidades
Archivador	12	6
Armario	20	2
Estante	1	3
Estantes de ángulos ranurados		110
Escritorio (E)	30	100
Escrit/estante		8
Módulo PC	37	4
Mesa	19	8
Silla fija	7	51
Sillas Giratorias	38	56
Otros	2	8
Total	166	356

Elaboración: DIGA-UNI

Equipamiento

Cabe indicar que, en el rubro de equipamiento informático se ha contemplado la actualización de la tecnología de las PC, reemplazando las IBM Celeron, que en poco tiempo quedarán desactualizadas se contempla la compra de PCs de pantalla plana, por cuanto ocupan menos espacio en los escritorios. Asimismo, el cambio de las impresoras en mal estado.

Dentro del equipamiento de apoyo, contempla entre otros, la compra de TV y equipo de atención x orden de llegada (atención de colas) y la implementación de aire acondicionado.

La sede principal requiere el mantenimiento y reparación de 120 unidades de equipamiento informático y de poyo y la reposición de 345 unidades, de acuerdo al siguiente detalle por tipología de mobiliario:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.79: EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA LA SEDE PRINCIPAL DE LA GG

Sede GG	Mantenimiento		Reposición
	Unidades	Parcial	Unidades
Equipamiento			
Equipos informáticos	105		42
PC Intel Pentium dual core	105		12
PC Portátil			1
Gabinete/Servidores			1
Impresoras			28
Equ. de apoyo y comunicaciones	12		166
Televisor	6		2
Reproductor de video			1
Equipo de audio	6		
Equipo de grabación de video			2
Mini central			1
Teléfonos			74
Fax/ telefax			6
Aire acondicionado			8
Ventiladores			62
Otros			10
Equ. De Seguridad	3		9
Extintores			5
Gabinete contra incendio	3		
Luz/emergencia			4
Total	120		217

Elaboración: DIGA-UNI

La sede de Puno Carabaya requiere el mantenimiento correctivo de 61 unidades de equipos informáticos y la adquisición de 148 unidades de equipamiento:, 63 unidades de equipos informáticos, 62 unidades de equipamiento de apoyo y de comunicaciones y 23 unidades de equipamiento de seguridad.

CUADRO N° 4.80: EQUIPAMIENTO REQUERIDO PARA LA SEDE PUNO CARABAYA DE LA GG

Puno Carabaya	Mantenimiento		Reposición
Equipamiento	Unidades	Parcial	Unidades
Equipos informáticos	61		63
PC Intel Pentium dual core	61		57
Impresora			6
Equ. de apoyo y comunicaciones			62
Mini central			2
Teléfonos			12
Fax			1
Aire acondicionado			9
Ventiladores			35
Otros			3
Equ. De Seguridad			23
Extintores			3
Luz de emergencia			20
Total	61		148

Elaboración: DIGA-UNI



4.5 COSTOS

4.5.1 COSTOS "SIN PROYECTO"

En el escenario "sin proyecto" la producción de servicios de la Gerencia General del Poder Judicial estará restringida por su oferta actual optimizada; es decir, si no se implementara algún proyecto de redimensionamiento de recursos físicos y profesionales, el nivel máximo de producción en los futuros 10 años estará condicionado a la optimización de los recursos de infraestructura que actualmente conserva, pudiendo no satisfacer totalmente la demanda proyectada en todo el horizonte.

Los componentes principales de los costos son la inversión en infraestructura y los costos de implementación del mobiliario, equipo de cómputo. Adicionalmente, se debe considerar los gastos que se incurren en la operación y mantenimiento, teniendo en cuenta los datos proporcionados por la Subgerencia de Planes y Presupuestos-Gerencia de Planificación.

a. Costos de Personal

Es el principal componente de los gastos operativos y tiene como fuente las remuneraciones del personal (Administradores, Analistas, Asistentes Administrativos, Asistentes Judiciales, Auxiliares Administrativos, Auxiliares Judiciales, Cajeros, personal con Contratación de Administración de Servicios(CAS), Chóferes, Coordinadores, Digitadores, Gerentes, Jefes de oficinas, secretarias, Sub-Gerentes, Técnicos administrativo, Técnicos Judiciales), siendo en el año 2010 el monto de S/. 9'194,192 correspondiente a 1,333 trabajadores entre trabajadores Administrativos, el mismo que a precios sociales alcanza a la suma de S/. 8'366,714.

Se puede apreciar que el mayor número de trabajadores, está representado por los del régimen 1057 Contratación de Administración de Servicios, ascendiendo a 662 trabajadores con un costo promedio mensual de S/. 171,876, lo que significa anualmente S/. 2'062,512 a precios de mercado, sin embargo descontando el factor respectivo el monto anual asciende a S/. 1'876,886 a precios sociales

Para estos componentes se ha realizado el cálculo en base a la información de cargos y remuneración de de la Gerencia General del Poder Judicial, como se muestra en el siguiente cuadro.¹

¹ Incluye transferencias del empleador debido a costos laborales no remunerativos del trabajador.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.81: COSTOS DE PERSONAL EN LA SITUACION EN LA SITUACION SIN PROYECTO

CARGO	CANTIDAD	REMUNERACIONES A PRECIOS DE MERCADO	FACTOR	REMUNERACIONES A PRECIOS SOCIALES
ADMINISTRADOR DE SEDE	1	84,400	0.91	76,804
ADMINISTRADOR I	1	63,600	0.91	57,876
ANALISTA I	2	57,504	0.91	52,329
ANALISTA II	125	757,632	0.91	689,445
ANALISTA III	5	229,760	0.91	209,082
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	73	719,936	0.91	655,142
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	90	793,632	0.91	722,205
ASISTENTE JUDICIAL	4	102,032	0.91	92,849
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	163	514,336	0.91	468,046
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	15	173,040	0.91	157,466
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	13	236,560	0.91	215,270
AUXILIAR JUDICIAL	10	82,560	0.91	75,130
AUXILIAR JUDICIAL I	1	21,120	0.91	19,219
CAJERO I	2	75,120	0.91	68,359
CAS-CARGO NO DEFINIDO	662	2,062,512	0.91	1,876,886
CHOFER II	5	56,080	0.91	51,033
COORDINADOR I	55	574,208	0.91	522,529
DIGITADOR(A)	16	262,368	0.91	238,755
GERENTE	1	134,720	0.91	122,595
GERENTE DE INFORMATICA	1	134,720	0.91	122,595
GERENTE DE PERSONAL Y ESCALAFON	1	135,600	0.91	123,396
GERENTE DE PLANIFICACION	1	135,600	0.91	123,396
GERENTE GENERAL	1	214,720	0.91	195,395
JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	1	126,720	0.91	115,315
JEFE DE RENAJU	1	102,720	0.91	93,475
JEFE DE SEGURIDAD	1	134,720	0.91	122,595
JEFE OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	134,720	0.91	122,595
SECRETARIA II	9	125,520	0.91	114,223
SECRETARIO GENERAL	1	134,720	0.91	122,595
SECRETARIO(A) JUDICIAL	2	64,240	0.91	58,458
SUB-GERENTE	7	209,744	0.91	190,867
TECNICO ADMINISTRATIVO I	12	154,368	0.91	140,475
TECNICO ADMINISTRATIVO II	43	328,880	0.91	299,281
TECNICO JUDICIAL	7	56,080	0.91	51,033
TOTAL	1,333	9,194,192		8,366,714

Elaboración: DIGA-UNI

Fuente: Sub. Gerencia de Personal del Gerencia General del Poder Judicial

b. Costos de Bienes y Servicios sin Proyecto

Los Costos de operación referidos a bienes y servicios corresponden a gastos estimados de las actividades de funcionamiento que arrojan un monto total de S/. 33'108,441 para la Gerencia General del Poder Judicial, como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.82: COSTOS DE BIENES Y SERVICIOS
 (SIN PROYECTO)

	A PRECIOS DE MERCADO	A PRECIOS SOCIALES
COMPRA DE BIENES	3,031,750	2,546,672
ALIMENTOS Y BEBIDAS	41,531	34,886
VESTUARIOS Y TEXTILES	91,287	76,681
COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	303,040	254,554
MATERIALES Y UTILES	1,571,795	1,320,308
REPUESTOS Y ACCESORIOS	443,431	372,482
ENSERES	138,677	116,489
SUMINISTROS MEDICOS	27,721	23,286
MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	35,009	29,408
COMPRA DE OTROS BIENES	379,259	318,578
CONTRATACION DE SERVICIOS	29,188,276	24,518,151
VIAJES	2,842,121	2,387,382
SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	3,354,472	2,817,756
SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	449,905	377,920
ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	436,981	367,064
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	4,299,591	3,611,656
SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	6,615,827	5,557,295
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	11,189,379	9,399,078
OTROS GASTOS	106,747	89,667
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	781,668	656,601
TOTAL BIENES Y SERVICIOS	33,108,441	27,811,091

Fuente: Oficina de Logística
 Elaboración: DIGA UNI

c. Costos de Mantenimiento

Mientras que la conservación de las instalaciones de la sede del Banco de la Nación dado en comodato y las oficinas que se ocupan en el edificio Puno- Carabaya, costos de mantenimiento, se viene asumiendo el monto de S/.1'599,520 soles.

CUADRO Nº 4.83: OSTOS DE MANTENIMIENTO
 (SIN PROYECTO)

	PRECIOS DE MERCADO	PRECIOS SOCIALES
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	139,641	117,298
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	1,459,879	1,226,298
TOTAL	1,599,520	1,343,596

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA

d. Costos Totales de Operación

Finalmente, los gastos de operación y mantenimiento en que incurre anualmente la sede, totalizan S/. 43'902,153, según el cuadro siguiente:



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.84: COSTOS OPERATIVOS
 EN LA SITUACION SIN PROYECTO

COSTOS	PRECIOS PRIVADOS	A PRECIOS SOCIALES
PERSONAL	9,194,192	8,366,714
BIENES Y SERVICIOS	33,108,441	27,811,091
COSTOS DE MANTENIMIENTO	1,599,520	1,343,596
TOTAL	43,902,153	37,521,401

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA

4.5.2 COSTOS “CON PROYECTO”

Como el objetivo del proyecto es mejorar la calidad de la atención de servicios de la Gerencia General del Poder Judicial, consecuentemente, las dos alternativas priorizadas se refieren a la implementación de una infraestructura y equipamiento acorde a su nivel resolutivo que cumpla con este objetivo mejorando la funcionalidad en la atención de los servicios de administración de justicia.

a. Costos de Personal

Los costos anuales de personal de 1,333 trabajadores en la Gerencia General del Poder Judicial para el proyecto alcanzan los S/.11'736,549 a precios de mercado y a precios sociales la suma de S/.10'680,259 tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.85: COSTOS DE PERSONAL EN LA SITUACION EN LA SITUACION CON PROYECTO

CARGO	CANTIDAD	PRECIOS DE MERCADO	A PRECIOS SOCIALES
ADMINISTRADOR DE SEDE	1	84,400	76,804
ADMINISTRADOR I	1	63,600	57,876
ANALISTA I	2	57,504	52,329
ANALISTA II	125	757,632	689,445
ANALISTA III	5	229,760	209,082
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	73	719,936	655,142
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	90	793,632	722,205
ASISTENTE JUDICIAL	4	102,032	92,849
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	163	514,336	468,046
AUXILIAR ADMINISTRATIVO II	15	173,040	157,466
AUXILIAR ADMINISTRATIVO III	13	236,560	215,270
AUXILIAR JUDICIAL	10	82,560	75,130
AUXILIAR JUDICIAL I	1	21,120	19,219
CAJERO I	2	75,120	68,359
CAS-CARGO NO DEFINIDO	733	4,604,869	4,190,431
CHOFER II	5	56,080	51,033
COORDINADOR I	55	574,208	522,529
DIGITADOR(A)	16	262,368	238,755
GERENTE	1	134,720	122,595
GERENTE DE INFORMATICA	1	134,720	122,595
GERENTE DE PERSONAL Y ESCALAFON	1	135,600	123,396
GERENTE DE PLANIFICACION	1	135,600	123,396
GERENTE GENERAL	1	214,720	195,395
JEFE DE OFICINA DE INFRAESTRUCTURA	1	126,720	115,315



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 4.85: COSTOS DE PERSONAL EN LA SITUACION EN LA SITUACION CON PROYECTO

CARGO	CANTIDAD	PRECIOS DE MERCADO	A PRECIOS SOCIALES
JEFE DE RENAJU	1	102,720	93,475
JEFE DE SEGURIDAD	1	134,720	122,595
JEFE OFICINA DE ASESORIA LEGAL	1	134,720	122,595
SECRETARIA II	9	125,520	114,223
SECRETARIO GENERAL	1	134,720	122,595
SECRETARIO(A) JUDICIAL	2	64,240	58,458
SUB-GERENTE	7	209,744	190,867
TECNICO ADMINISTRATIVO I	12	154,368	140,475
TECNICO ADMINISTRATIVO II	43	328,880	299,281
TECNICO JUDICIAL	7	56,080	51,033
TOTAL	1,404	11,736,549	10,680,259

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
Elaboración: DIGA

b. Costos de Bienes y Servicios

Los gastos de bienes, servicios y mantenimiento en la situación con proyecto es producto de los incrementos de personal, así como de la utilización de mayor área en las nuevas instalaciones. En efecto, los aumentos en el servicio de agua, teléfono, alimentación y viáticos, movilidad, materiales de oficina, combustible se relacionan más con el incremento de personal, por la necesidad de contar con mayor número de personal; mientras que los mayores costos por servicios de limpieza, seguridad, energía eléctrica luz y arbitrios se deben principalmente al incremento de áreas. Así, los costos de bienes, servicios anuales son del orden de S/.34'957,543 a precios de mercado y S/. 29'364,336 a precios sociales.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO Nº 4.86: COSTOS DE BIENES Y SERVICIOS
 (CON PROYECTO)

	A PRECIOS DE MERCADO	A PRECIOS SOCIALES
COMPRA DE BIENES	3,195,505	2,684,225
ALIMENTOS Y BEBIDAS	43,774	36,770
VESTUARIOS Y TEXTILES	96,218	80,823
COMBUSTIBLES, CARBURANTES, LUBRICANTES Y AFINES	319,408	268,303
MATERIALES Y UTILES	1,656,693	1,391,622
REPUESTOS Y ACCESORIOS	467,382	392,601
ENSERES	146,167	122,781
SUMINISTROS MEDICOS	29,218	24,543
MATERIALES Y UTILES DE ENSEÑANZA	36,900	30,996
COMPRA DE OTROS BIENES	399,744	335,785
CONTRATACION DE SERVICIOS	30,992,924	26,034,056
VIAJES	2,995,634	2,516,332
SERVICIOS BASICOS, COMUNICACIONES, PUBLICIDAD Y DIFUSION	3,535,659	2,969,953
SERVICIOS DE LIMPIEZA, SEGURIDAD Y VIGILANCIA	702,293	589,926
ALQUILERES DE MUEBLES E INMUEBLES	460,584	386,890
SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, FINANCIEROS Y DE SEGUROS	4,531,827	3,806,735
SERVICIOS PROFESIONALES Y TECNICOS	6,973,171	5,857,464
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	11,793,757	9,906,756
OTROS GASTOS	112,513	94,511
ADQUISICION DE ACTIVOS NO FINANCIEROS	656,601	551,545
TOTAL BIENES Y SERVICIOS	34,957,543	29,364,336

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA

c. Costos de Mantenimiento

Los costos de mantenimiento de la infraestructura, mobiliario, equipos, vehículos y alquiler de locales en la Alternativa 1 (Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar) son menores que los de la alternativa 2 (Demolición y construcción de la sede Alimar, planta libre), ya que en el primer caso, se contaría con una edificación moderna que implica menor costo de mantenimiento ante una infraestructura antigua.

Se presenta el cuadro de costos de mantenimiento a precios de mercado la suma S/.1'756,709 y a precios sociales la suma S/. 1'475,636.

CUADRO Nº 4.87: COSTOS DE MANTENIMIENTO
 (CON PROYECTO)

	PRECIOS DE MERCADO	PRECIOS SOCIALES
SUMINISTROS PARA MANTENIMIENTO Y REPARACION	217,977	183,101
SERVICIO DE MANTENIMIENTO, ACONDICIONAMIENTO Y REPARACIONES	1,538,732	1,292,535
TOTAL	1,756,709	1,475,636

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA

d. Costo de Infraestructura



Presupuesto Alternativa 1.- Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, para la implementación de la sede principal de la Gerencia General en dos etapas de inversión. Uso de estructura aporticada de vigas y columnas de concreto, muros perimetrales de albañilería, planta libre y tabiquerías interiores de Drywall estructurado.

I Etapa: Año 1

En la primera etapa el costo de esta alternativa asciende a S/ 24'105,401 nuevos soles, comprende las inversiones correspondientes a la elaboración del Expediente Técnico de obra, la Ejecución de las obras de demolición de las áreas a ser remodeladas, de las actividades del reforzamiento estructural de la edificación existente, la remodelación de los ambientes, a fin de tener plantas libres y la construcción de **1 423.80m²** de áreas ampliadas. Se incluye el costo de la supervisión (5%) e imprevistos (5%) concernientes a la ejecución de esta intervención, el costo de Impacto Ambiental (limpieza y protección de las áreas de trabajo y las acciones de mitigación de la intervención).

CUADRO N° 4.88: PRESUPUESTO ALTERNATIVA 1
 REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA
 SEDE ALIMAR I ETAPA – AÑO 1

RUBRO	COSTO PARCIAL S/.
1 INFRAESTRUCTURAS/.	20,889,608
1.1 Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,362,632
1.2 Ejecución de Obra (inversión fija)	16,906,473
1.3 Supervisión	1,690,647
1.4 Impacto ambiental	929,856
2 EQUIPAMIENTO	1'381,752
2.1 Reparación de mobiliario y equipos	82,700
2.2 Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	912,652
2.3 Adquis/Equipamiento electromecánico	386,400
TOTAL S/.	24,105,401

Elaboración del equipo consultor

II Etapa: Año 3

En la segunda etapa el costo de esta alternativa asciende a S/ 1'746,784 nuevos soles, comprende las inversiones correspondientes a la culminación de la ampliación, de un área construida de 570m², comprende también la ejecución de obras exteriores y de refacciones y resanes, así como las labores de supervisión y de impacto ambiental de esta II etapa.

En el siguiente cuadro se aprecia el detalle de los costos de cada uno de los componentes de esta alternativa.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.89: REFORZAMIENTO,
 REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA SEDE
 ALIMAR II ETAPA – AÑO 3

RUBRO	COSTO PARCIAL S/.
1 INFRAESTRUCTURAS/.	1,746,784
1.2 Ejecución de Obra (inversión fija)	1,512,367
1.3 Supervisión	151,237
1.4 Impacto ambiental	83,180

Elaboración del equipo consultor

Presupuesto Alternativa 2.- *Reforzamiento, remodelación y ampliación integral de la sede Alimar, para la implementación de la sede principal de la Gerencia General en una etapa de inversión. Uso de estructura aporticada de vigas y columnas de concreto, muros perimetrales de albañilería, planta libre y tabiquerías interiores de Drywall estructurado.*

El costo de esta alternativa asciende a **S/ 31'233,894** nuevos soles, comprende las inversiones correspondientes a la elaboración del Expediente Técnico de obra, el desmontaje y demolición de las áreas actuales, así como la ejecución de la obra de construcción total de esta intervención, se incluye el costo de la supervisión (5%) e imprevistos (5%) concernientes a la ejecución de esta intervención, el costo de Impacto Ambiental (limpieza y protección de las áreas de trabajo y las acciones de mitigación de la intervención).

En el siguiente cuadro se aprecia el detalle de los costos de cada uno de los componentes de esta alternativa.

CUADRO N° 4.90: PRESUPUESTO ALTERNATIVA 2
 REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN
 INTEGRAL DE LA SEDE ALIMAR

RUBRO	Costo Parcial S/.
1 INFRAESTRUCTURA S/.	29,852,142
1.1 Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,604,576
1.2 Ejecución de Obra (inversión fija)	24,456,768
1.3 Supervisión	2,445,677
1.4 Impacto ambiental	1,345,122
2 EQUIPAMIENTO	1,381,752
2.1 Reparación de mobiliario y equipos	82,700
2.2 Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	912,652
2.3 Adquis/Equipamiento electromecánico	386,400
TOTAL	31,233,894

Elaboración del equipo consultor

4.5.3 COSTOS INCREMENTALES

Alternativa N° 01:

Los costos incrementales se calculan con respecto a las alternativas planteadas y están definidos como la diferencia entre los costos actuales sin proyecto y los costos que implica cada una de las alternativas con proyecto.

A lo largo del horizonte del proyecto se tendría la suma incremental que ascendería a S/. 69'591,884 Correspondiendo al costo incremental de Inversiones en el año 0 la



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



cifra de S/. 22'271,360; por otro lado los costos incrementales de operación y mantenimiento anualmente ascienden a S/ 4'548,648

CUADRO N°:4. 1
 COSTOS INCREMENTALES A PRECIOS PRIVADOS EN LA ALTERNATIVA 1
 (Reforzamiento, Remodelación y Ampliación de la Sede Alimar)

PERIODOS	0	3	...	10	TOTAL
TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (A)	22,271,360	50,284,842	...	48,450,801	508,613,414
COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO (B)		43,902,153	...	43,902,153	439,021,530
COSTOS INCREMENTALES (C)=(A)-(B)	22,271,360	4,666,967	...	4,548,648	69,591,884

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial.
 Elaboración: DIGA

Alternativa N° 02:

El costo incremental a lo largo del horizonte del proyecto (10 años) tendría un monto de S/76'720,378; correspondiendo al costo incremental de Inversiones en el año 0, la cifra de S/.31'233,894 Los costos incrementales de operación y mantenimiento alcanzan anualmente, la cifra de S/4'548,648. Los costos incrementales a precios privados se aprecian en el siguiente cuadro.

CUADRO N°:4. 2
 COSTOS INCREMENTALES A PRECIOS PRIVADOS EN LA ALTERNATIVA 2
 (Alquiler de Nuevos Locales y remodelación de Antiguo Local)

AÑOS	0	1	...	10	SUMA
TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (A)	31,233,894	48,450,801	...	48,450,801	515,741,908
COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO (B)		43,902,153	...	43,902,153	439,021,530
COSTOS INCREMENTALES (C)=(A)-(B)	31,233,894	4,548,648	...	4,548,648	76,720,378

Elaboración: DIGA - UNI

Cabe recalcar que en esta alternativa no se cuenta con valor residual, porque el activo principal como resultado del proyecto no tiene la característica de una infraestructura.

4.6 BENEFICIOS

4.6.1 BENEFICIOS EN LA SITUACION “SIN PROYECTO”

La Gerencia de Administración y Finanzas en la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, presentará los beneficios promedio anual de la forma siguiente, la Sub. Gerencia de Tesorería atenderá el 82% de los documentos ingresados a su dependencia, la Sub. Gerencia de Logística el 77%, la sub. Gerencia de contabilidad 70% y la Gerencia de Administración y finanzas que es la única que podrá atender el 22% más de todos los documentos que ingresaran a su dependencia, porcentajes que irán disminuyendo de forma proporcional a la proyección de la demanda en todo el horizonte planeado, lo cual demuestra que en la mayoría de las Sub gerencias de la mencionada gerencia existe deficiencia en oferta, no siendo atendidos todos los documentos ingresados, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

De cada 100 documentos ingresado a la gerencia de administración y finanzas a su máxima capacidad en la situación sin proyecto este podría atender 88 documentos en promedio anual tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.91: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN
 SIN PROYECTO GERENCIA DE ADMINISTRACION
 Y FINANZAS

AÑO	GAF (%)	SC (%)	SL (%)	ST (%)	PROMEDIO (%)
2011	132	76	83	88	95
2012	130	74	82	87	93
2013	128	73	80	86	92
2014	126	72	79	84	90
2015	124	71	78	83	89
2016	122	70	77	82	88
2017	121	69	76	81	87
2018	119	68	74	79	85
2019	117	67	73	78	84
2020	115	66	72	77	83
2021	113	65	71	76	81
PROM. (%)	122	70	77	82	88

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF: Gerencia de Administración y Finanzas, SC: Sub.

Gerencia de Contabilidad, SL: Sub. Gerencia de Logística,

ST: Sub. Gerencia de Tesorería.

En la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo la Gerencia de Informática tendrá un promedio de beneficio anual de 79 expediente de cada 100 documentos que ingresados a esta dependencia, el Área de Gobierno Electrónico y Proyectos logrará atender solo el 37% de todos los documentos ingresantes a su dependencia, la Gerencia de Informática el 79%, la Sub. Gerencia de Soporte Técnico el 43% promedio anual, la Sub. Gerencia de Redes y Comunicaciones el 8%, siendo la Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas la única que podrá atender el 31% mas de todos los documentos ingresados a su dependencia, demostrándose que existirá deficiencia de beneficios, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.92: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN SIN
 PROYECTO GERENCIA DE INFORMATICA

AÑO	AGEP (%)	OA (%)	GI (%)	SDS (%)	SRC (%)	SST (%)	PROMEDIO (%)
2011	40		86	141	116	47	86
2012	39		84	139	114	46	84
2013	38		83	137	113	45	83
2014	38		82	134	111	45	82
2015	37		80	132	109	44	80
2016	37		79	130	108	43	79
2017	36		78	129	106	43	78
2018	35		77	126	104	42	77
2019	35		75	125	103	41	76
2020	34		74	122	101	41	74
2021	34		73	121	99	40	73
PROM. (%)	37		79	131	108	43	79

Elaboración: DIGA – UNI. : AGEP- Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA: Área de Operaciones 2, GI: Gerencia de Informática, SDS: Sub. Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC: Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST: Sub. Gerencia de Soporte Técnico.

Los beneficios en la situación sin Proyecto, y a su máxima capacidad de trabajo, la Gerencia de Planificación, tendrá beneficios promedio de 68% de resoluciones respecto a los documentos ingresados, distribuyéndose de la siguiente manera la Sub.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Gerencia de Racionalización atenderá solo el 57% promedio anual de todos los documentos ingresados a su dependencia, la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos el 31%, la Sub Gerencia de Estadística el 83%, La Gerencia de Planificación el 59% de los documentos ingresados a su dependencia, solo la Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos podrá atender el 8% mas del promedio anual de todos los documentos que ingresen a su despacho, manteniéndose esta tendencia negativa a lo largo del horizonte planeado para todas las sub Gerencias, lo cual nos demuestran que existe escasa oferta, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.93: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP (%)	SE (%)	SEP (%)	SPP (%)	SR (%)	PROMEDIO (%)
2011	64	90	33	116	62	73
2012	63	88	33	115	61	72
2013	62	87	32	113	60	71
2014	61	86	31	111	59	70
2015	60	84	31	109	58	68
2016	59	83	31	108	57	68
2017	58	82	30	106	56	66
2018	57	81	30	105	55	66
2019	56	79	29	103	55	64
2020	55	78	29	101	54	63
2021	54	77	28	100	53	62
PROM. (%)	59	83	31	108	57	68

Elaboración: DIGA – UNI. GP: Gerencia de Planificación, SE: Sub. Gerencia de Estadística, SEP: Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP: Sub. Gerencia de Planes y Presupuestos, SR: Sub. Gerencia de Racionalización.

En la situación sin proyecto, los beneficios para el periodo de estudio 2011-2021 a su máxima capacidad de trabajo; la Gerencia de Personal y Escalafón atenderá 71% de los documentos ingresados, en cuanto al Área Coordinación Legal atenderá el 18 % de los documentos ingresados a su despacho, siendo la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial la que logrará atender hasta un 97% de documentos que ingresen a su dependencia, al finalizar dicho horizonte, el Área de Coordinación Legal atenderá el 18% y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial el 97% promedio anual de todos los documentos ingresados a su dependencia, demostrando que existirá insuficiente oferta, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.94: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL (%)	APP (%)	APRJ (%)	GPEJ (%)	SGPEJ (%)	SEJ (%)	SPTP (%)	SRB (%)	PROMEDIO (%)
2011	19	19		105	103	86	101	101	76
2012	19	19		103	102	85	100	99	75
2013	19	19		101	100	84	98	98	74
2014	18	19		100	98	82	97	96	73
2015	18	18		98	97	81	95	95	72
2016	18	18		97	95	80	94	93	71
2017	18	18		95	94	79	92	92	70
2018	17	17		94	93	77	91	90	68
2019	17	17		93	91	76	89	89	67
2020	17	17		91	90	75	88	87	66
2021	17	17		90	88	74	87	86	66
PROM. (%)	18	18		97	96	80	94	93	71

Elaboración: DIGA – UNI

. ACL: Área de Coordinación Legal, APP: Área de Planeamiento de Personal 2, APRJ: Área de Pago de Requerimientos Judiciales, GPEJ : Gerencia de Personal y Escalafón Judicial S. GPEJ: secretaria GPEJ, SEJ: Sub. Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP: Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per., SRB: Sub. Gerencia de Remuneraciones y Ben.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, en la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, en el periodo año 2011-2021, tendrá beneficios promedio de 76% de la cantidad de documentos ingresados, la Sub. Gerencia de Servicios Judiciales brindará atención al 83% de los documentos ingresados a su dependencia, la Sub. Gerencia de Recaudación Judicial atenderá el 100% de los documentos ingresados a su despacho y la Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación 43% promedio anual de los documentos ingresados a su despacho, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.95: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR (%)	RNC (%)	SRJ (%)	SSJ (%)	PROMEDIO (%)
2011	47		108	90	82
2012	46		106	89	80
2013	45		105	87	79
2014	45		103	86	78
2015	44		101	85	77
2016	43		100	83	75
2017	43		98	82	74
2018	42		97	81	73
2019	41		95	79	72
2020	41		94	78	71
2021	40		92	77	70
PROM. (%)	43		100	83	76

Elaboración: DIGA – UNI. GSJR: Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC: registro Nacional de Condenas, SRJ: Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ: Sub. Gerencia de Servicios Judiciales

En referencia a la Secretaria General en la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, se estima que al inicio del horizonte proyectado se obtendrá una producción de la siguiente forma, en el año 2011 la Coordinación de trámite documentario podrá atender 75% más del total de documentos ingresados a su dependencia y secretaria General atenderá solo el 82% de los documentos ingresados a su despacho, manteniendo una tendencia negativa en el horizonte planeado, en el año 2021 la Coordinación de Tramite documentario podría atender 140% de documentos ingresados y la Secretaria General el 70% de los documentos demandados a su despacho, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.96: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA (%)	SG (%)	PROMEDIO (%)
2011	175	82	129
2012	175	81	128
2013	156	80	118
2014	156	78	117
2015	156	77	117
2016	156	76	116
2017	156	75	116
2018	156	74	115
2019	156	73	115
2020	156	71	114
2021	140	70	105
PROM. (%)	158	76	117

Elaboración: DIGA – UNI. CTDYA: Coordinación de Trámite documentario. SG: Secretaria General.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



La oficina de Asesoría Legal en la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, en el horizonte planeado se obtendrá el comportamiento siguiente, en el año 2011 se podrá atender 15% más de los documentos demandados a su dependencia y en el 2021 solo podrán ser atendidos el 98% de los doc. ingresados, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.97: BENEFICIOS
EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO
ASESORIA JURIDICA

AÑO	ASEJUR (%)	PROMEDIO (%)
2011	115	115
2012	113	113
2013	111	111
2014	109	109
2015	108	108
2016	106	106
2017	104	104
2018	103	103
2019	101	101
2020	100	100
2021	98	98
PROM. (%)	106	106

Elaboración: DIGA – UNI. ASEJUR -
Asesoría Jurídica

En la situación sin proyecto el Comité de Administración de Fondos de a su máxima capacidad de trabajo, en el año 2011 podrá atender 55% superior a los documentos ingresados a su dependencia y el 2021 33% superior, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.98: BENEFICIOS EN
LA SITUACIÓN SIN PROYECTO
COMITÉ DE ADMINISTRACION
DEL FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE (%)	PROMEDIO (%)
2011	155	155
2012	153	153
2013	151	151
2014	148	148
2015	146	146
2016	144	144
2017	141	141
2018	139	139
2019	137	137
2020	135	135
2021	133	133
PROM. (%)	144	144

Elaboración: DIGA – UNI. CAFAE-Comité
de Administración del Fondo de

La Comisión Permanente de Procesos Administrativos en la situación sin proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, en todo el horizonte de estudio producirá 7% superior a los documentos ingresados. Tal como se aprecia en el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
“MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.99: DEMANDA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
COMISION PERMANENTE DE
PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD (%)	PROMEDIO (%)
2011	114	114
2012	114	114
2013	114	114
2014	109	109
2015	109	109
2016	109	109
2017	104	104
2018	104	104
2019	104	104
2020	100	100
2021	100	100
PROM. (%)	107	107

Elaboración: DIGA – UNI. CPPAD-
PJ- Comisión Permanente de
Procesos Adm.

La Oficina de Infraestructura a su máxima capacidad de trabajo y en la situación sin proyecto en todo el horizonte planeado cubrirá solo el 65% promedio anual de los documentos que ingresan como se observa en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.100: DEMANDA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
OFICINA DE INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI (%)	PROMEDIO (%)
2011	70	70
2012	69	69
2013	68	68
2014	67	67
2015	66	66
2016	65	65
2017	64	64
2018	63	63
2019	62	62
2020	61	61
2021	60	60
PROM. (%)	65	65

Elaboración: DIGA – UNI. OI-
Oficina de Infraestructura

4.6.2 BENEFICIOS EN LA SITUACION “CON PROYECTO”

En la situación con proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, la Gerencia de Administración y Finanzas a lo largo del horizonte planeado lograra producir en promedio 109%, es decir 9% más del total de documentos incrasados a su dependencia, sien la Sub. Gerencia de Tesorería la más representativa con un 112%



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



de documentos que podrán atenderse, al igual que la Gerencia de Administración y Finanzas, lo cual demuestra que existirá excedente de oferta beneficiando a los usuarios, cabe mencionar que en el 2012 se podrá atender 17% más del total de documentos ingresados en dicho periodo, el 2013 15% más del total, siguiendo una tendencia negativa en los años posteriores llegando al 2021 con un excedente de oferta del 2% del total de documentos ingresados, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.101: BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN
 CON PROYECTO GERENCIA DE ADMINISTRACION Y
 FINANZAS

AÑO	GAF (%)	SC (%)	SL (%)	ST (%)	PROMEDIO (%)
2012	120	113	113	120	117
2013	118	111	112	119	115
2014	116	110	110	117	113
2015	114	108	108	115	111
2016	113	106	107	113	110
2017	111	105	105	111	108
2018	109	103	103	110	106
2019	107	101	102	108	105
2020	106	100	100	106	103
2021	104	98	99	105	102
PROM. (%)	112	106	106	112	109

Elaboración: DIGA – UNI.

GAF- Gerencia de Administración y Finanzas, SC- Sub. Gerencia de Contabilidad, SL- Sub. Gerencia de Logística, ST- Sub. Gerencia de Tesorería.

Los beneficios en la situación con proyecto, para la Gerencia de Informática a su máxima capacidad de trabajo, será un promedio de 120% de documentos atendidos, en el horizonte planeado, es decir que hay un 20% más del total de documentos que podrán ser atendidos, Siendo la Sub. Gerencia de Redes y Comunicaciones la más representativa con una producción de 51% más del total de documentos ingresados a su dependencia en todo el horizonte, cabe mencionar que en el periodo uno se podrá producir en promedio 29% más del total, en el segundo 27% más del total observándose en los años posteriores una tendencia negativa llegando a atender en el periodo diez 12% más del total de documentos ingresados, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.102: BENEFICIOS EN LA SITUACION CON PROYECTO GERENCIA
 DE INFORMATICA

AÑO	AGEP (%)	OA (%)	GI (%)	SDSI (%)	SRC (%)	SST (%)	PROMEDIO (%)
2012	116		133	118	161	115	129
2013	114		131	117	159	113	127
2014	112		129	114	156	111	124
2015	110		127	113	154	109	123
2016	109		125	111	152	108	121
2017	107		123	110	149	106	119
2018	105		121	108	147	104	117
2019	103		119	106	145	103	115
2020	103		117	104	142	101	113
2021	101		115	103	140	100	112
PROM. (%)	108		124	110	151	107	120

Elaboración: DIGA – UNI.

AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA- Area de Operaciones 2, GI- Gerencia de Informática, SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



La Gerencia de Planificación, en la situación con proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, podrá producir en promedio 111% es decir, 11% más del total de documentos demandados, en todo el horizonte en estudio, siendo la Sub Gerencia de Estadística la más representativa con un 114%, logrando un demanda satisfecha, el año 2012 de podrá producir 19% más del total de documentos ingresados a esta dependencia, el 2013 17% más del total, siguiendo así una tendencia negativa, obteniendo al año 2021 una producción promedio de 3% más del total de doc. Logrando un excedente de oferta en todo el horizonte planeado, Tal como aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.103: BENEFICIOS EN LA SITUACION
 CON PROYECTO GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP (%)	SE (%)	SEP (%)	SPP (%)	SR (%)	PROMEDIO (%)
2012	120	122	118	120	114	119
2013	118	120	116	118	112	117
2014	116	118	114	116	110	115
2015	114	116	113	115	108	113
2016	113	114	111	113	106	111
2017	111	113	109	111	105	110
2018	109	111	107	109	103	108
2019	108	109	106	108	102	107
2020	106	107	104	106	100	105
2021	104	106	103	105	99	103
PROM. (%)	112	114	110	112	106	111

Elaboración: DIGA – UNI.

GP - Gerencia de Planificación, SE - Sub. Gerencia de Estadística, SEP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos, SR- Sub. Gerencia de Racionalización.

Los beneficios en la situación con proyecto, para la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, a su máxima capacidad de trabajo son de 124%, es decir que se podrá atender en promedio 24% más del total de documentos ingresados en todo el horizonte planeado siendo el área de Planeamiento de personal el más representativo con un 174%, cabe mencionar que en el periodo uno existirá un excedente de oferta del 33% de los documentos ingresados, para el periodo dos 31%, manteniéndose una tendencia negativa en los periodos siguientes, llegando al periodo diez con 15% más del total de documentos ingresados a la dependencia de esta Gerencia, logrando una demanda satisfecha en todo el horizonte, tal como se muestra en el cuadro siguiente.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.104: BENEFICIOS EN LA SITUACION CON PROYECTO GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL (%)	APP (%)	APRJ (%)	GPEJ (%)	S. GPEJ (%)	SEJ (%)	SPTP (%)	SRB (%)	PROMEDIO (%)
2012	123	187		120	125	126	129	118	133
2013	122	184		118	123	124	127	116	131
2014	120	181		116	121	122	125	114	128
2015	118	178		114	119	121	123	112	126
2016	116	175		113	118	119	122	111	125
2017	114	172		111	116	117	120	109	123
2018	112	170		109	114	115	118	107	121
2019	111	167		108	112	113	116	106	119
2020	109	165		106	111	112	114	104	117
2021	107	162		104	109	110	112	102	115
PROM. (%)	115	174		112	117	118	121	110	124

Elaboración: DIGA – UNI.

ACL -Área de coordinación Legal, APP- Área de Planeamiento de Personal 2 , APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales , GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, S. GPEJ - secretaria GPEJ, SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per. (%), SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

La Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación en la situación con proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, obtendrá una producción en promedio de 111%, es decir 11% más del total de documentos ingresados en todo en horizonte planeado, siendo la oficina de la Gerencia la más representativa con un 117% de producción, el año 2012 se podrá atender un 19% más del total de documentos ingresados ese año, el 2013 un 17%, siguiendo una tendencia negativa los siguientes años, en el 2021 se podrá atender un 3% más del total de documentos ingresados a esta dependencia, obteniendo así un excedente de oferta en todos los periodos, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.105: BENEFICIOS EN LA SITUACION CON PROYECTO GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR (%)	RNC (%)	SRJ (%)	SSJ (%)	PROMEDIO (%)
2012	125		115	116	119
2013	123		114	114	117
2014	121		112	112	115
2015	119		110	111	113
2016	118		108	109	112
2017	116		107	107	110
2018	114		105	106	108
2019	112		103	104	106
2020	110		102	102	105
2021	109		100	101	103
PROM. (%)	117		108	108	111

Elaboración: DIGA – UNI.

GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC - registro Nacional de Condenas, SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial, SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales

En Referencia a la secretaria general, en la situación con Proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, en todo el horizonte en estudio se obtendrá una producción en



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



promedio de 150%, es decir se podrá atender 50% más del total de documentos ingresados, siendo la más representativa la oficina de Trámite Documentario con un 178%, obteniéndose un excedente de oferta a lo largo del horizonte planeado, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO Nº 4.106: BENEFICIOS EN
LA SITUACION CON PROYECTO
SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA (%)	SG (%)	PROMEDIO (%)
2012	200	130	165
2013	178	128	153
2014	178	126	152
2015	178	124	151
2016	178	122	150
2017	178	120	149
2018	178	118	148
2019	178	116	147
2020	178	115	147
2021	160	113	137
PROM. (%)	178	121	150

Elaboración: DIGA – UNI.
CTDYA - Coordinación de Trámite doc., SG-
Secretaria General

En la situación con proyecto y trabajando a su máxima capacidad, la Oficina de Asesoría Jurídica logrará una producción promedio de 115% en el horizonte planeado, es decir que se podrá atender 15% más del total de documentos demandados a esta oficina, en el año 2012 el excedente de oferta será del 23% del total, en el 2013 del 21%, manteniéndose una tendencia negativa a lo largo del horizonte, llegando al año 2021 con un excedente de oferta de 7% del total de documentos ingresados, logrando una demanda satisfecha en todo el periodo, tal como se aprecia en cuadro siguiente.

CUADRO Nº 4.107:
BENEFICIOS EN LA SITUACIÓN
CON PROYECTO ASESORIA
JURIDICA

AÑO	ASEJUR (%)	PROMEDIO (%)
2012	123	123
2013	121	121
2014	119	119
2015	118	118
2016	116	116
2017	114	114
2018	112	112
2019	111	111
2020	109	109
2021	107	107
PROM. (%)	115	115

Elaboración: DIGA – UNI.
ASEJUR - Asesoría Jurídica

El Comité de administración de fondo (CAFAE), en la situación con proyecto y a su máxima capacidad de trabajo logrará una producción promedio de 184% en todo el horizonte de estudio, es decir que podrá atenderse un 84% más del total de documentos ingresados a su dependencia, siendo el año más representativo el 2012 con un excedente de oferta de 97% del total de documentos ingresados, logrando



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



obtener una demanda satisfecha a lo largo del horizonte planeado, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.108:
BENEFICIOS EN LA
SITUACIÓN CON PROYECTO
COMITÉ DE ADMINISTRACION
DEL FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE (%)	PROMEDIO (%)
2012	197	197
2013	194	194
2014	191	191
2015	188	188
2016	185	185
2017	182	182
2018	180	180
2019	177	177
2020	174	174
2021	171	171
PROM. (%)	184	184

Elaboración: DIGA – UNI.
CAFAE-Comité de Administración
del Fondo de P.

Los beneficios para la Comisión Permanente de Procesos Administrativos, en la situación con proyecto y a su máxima capacidad de trabajo, son en promedio de 152% en todo el horizonte planeado, es decir que podrán ser atendidos 52% más del total de documentos ingresados a esta dependencia, manteniendo la demanda satisfecha en todo los periodos, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.109: DEMANDA
PROYECTADA EN LA
SITUACIÓN SIN PROYECTO
COMISION PERMANENTE DE
PROCESOS ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD (%)	PROMEDIO (%)
2012	162	162
2013	162	162
2014	155	155
2015	155	155
2016	155	155
2017	148	148
2018	148	148
2019	148	148
2020	142	142
2021	142	142
PROM. (%)	152	152

Elaboración: DIGA – UNI.
CPPAD-PJ- Comisión Permanente
de Procesos Adm.

La Oficina de Infraestructura en la situación con proyecto y trabajando a su máxima capacidad, logrará en todo el horizonte de estudio una producción promedio de 109%, es decir que podrá atender 9% más del total de documentos demandados a esta



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



dependencia, siendo el excedente de oferta de 17% del total de documentos ingresados en el 2012, de 15% en el 2013 , manteniéndose una tendencia negativa para los años siguientes, llegando al 2021 con un excedente de oferta del 1% del total de documentos ingresados ese año, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO Nº 4.110: DEMANDA
 PROYECTADA EN LA SITUACIÓN
 SIN PROYECTO OFICINA DE
 INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI (%)	PROMEDIO (%)
2012	117	117
2013	115	115
2014	113	113
2015	111	111
2016	110	110
2017	108	108
2018	106	106
2019	105	105
2020	103	103
2021	101	101
PROM. (%)	109	109

Elaboración: DIGA – UNI.
 OI-Oficina de Infraestructura

4.6.3 BENEFICIOS INCREMENTALES

La Gerencia de administración y Finanzas, en el horizonte planeado obtendrá un beneficio incremental promedio en todo el horizonte planeado de 22% del total de la demanda de documentos a esta dependencia, siendo la más representativa la Sub. Gerencia de Contabilidad con un beneficio incremental promedio de 36% del total de documentos demandados, en la GAF el resultado es negativo por reasignación del personal ya que esta oficina tenía excedente de trabajadores los mismos que fueron reasignados a otros despachos cuya cantidad de personal era deficiente para la carga laboral que presentan, tal como se muestra en el cuadro siguiente

CUADRO Nº 4.111: BENEFICIO
 INCREMENTALES GERENCIA DE
 ADMINISTRACION Y FINANZAS

AÑO	GAF (%)	SC (%)	SL (%)	ST (%)	PROMEDIO (%)
2012	-11	39	32	33	23
2013	-10	38	31	33	23
2014	-10	38	31	32	23
2015	-10	37	30	32	22
2016	-10	36	30	31	22
2017	-10	36	29	31	22
2018	-10	35	29	30	21
2019	-9	35	29	30	21
2020	-9	34	28	29	21
2021	-9	34	28	29	21
PROM. (%)	-10	36	30	31	22

Elaboración: DIGA – UNI.
 GAF- Gerencia de Administración y Finanzas, SC-
 Sub. Gerencia de Contabilidad, SL- Sub. Gerencia de
 Logística, ST- Sub. Gerencia de Tesorería



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Los beneficios incrementales para la Gerencia de Informática en el horizonte planeado es un promedio de 47% del total de documentos demandados, siendo el despacho de AGEP la más representativa con un 101% del total de documentos demandados por dicho despacho, seguido por la Sub. Gerencia de Soporte Técnico con un 64%, cabe mencionar que de la Sub. Gerencia de desarrollo de sistemas se reasigno personal a otras oficinas de la misma Gerencia, por el excedente de trabajadores que existía para la poca demanda, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO Nº 4.112: BENEFICIO INCREMENTAL
 GERENCIA DE INFORMATICA

AÑO	AGEP (%)	OA (%)	GI (%)	SDSI (%)	SRC (%)	SST (%)	PROMEDIO (%)
2012	108		49	-21	47	69	50
2013	107		48	-20	46	68	50
2014	105		47	-20	45	66	49
2015	103		47	-19	45	65	48
2016	102		46	-19	44	65	48
2017	100		45	-19	43	63	46
2018	98		44	-18	43	62	46
2019	97		44	-19	42	62	45
2020	96		43	-18	41	60	44
2021	94		42	-18	41	60	44
PROM. (%)	101		46	-19	44	64	47

Elaboración: DIGA – UNI. AGEP -Área de Gobierno Electrónico y Proyectos, OA- Área de Operaciones, GI- Gerencia de Informática, SDSI- Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas, SRC- Sub. Gerencia de Redes y comunicaciones, SST- Sub. Gerencia de Soporte Técnico

La Gerencia de Planificación, obtendrá un beneficio promedio en todo el horizonte planeado de 44% del total de documentos demandados a esta dependencia, siendo la más representativa la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos con un beneficio incremental promedio de 80% del total de doc. Demandados, seguida de la oficina de la Gerencia de Planificación con un 53%, la Sub Gerencia de Racionalización con 49%, la Sub Gerencia de Estadística con 31% y la Sub Gerencia de Planes y Presupuestos con 5% del total de documentos demandados a su dependencia, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO Nº 4.113: BENEFICIO INCREMENTAL
 GERENCIA DE PLANIFICACION

AÑO	GP (%)	SE (%)	SEP (%)	SPP (%)	SR (%)	PROMEDIO (%)
2012	57	33	86	5	53	47
2013	56	33	84	5	52	46
2014	55	32	83	5	51	45
2015	54	32	82	5	50	45
2016	54	31	80	5	49	44
2017	53	31	79	5	48	43
2018	52	30	78	5	48	43
2019	52	30	77	5	47	42
2020	51	29	76	5	46	41
2021	50	29	74	5	46	41
PROM. (%)	53	31	80	5	49	44

Elaboración: DIGA – UNI.: GP - Gerencia de Planificación, SE - Sub. Gerencia de Estadística, EP - Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos, SPP- Sub Gerencia de Planes y Presupuestos, SR- Sub. Gerencia de Racionalización.

El promedio de los beneficios incrementales en el horizonte del periodo de estudio, de la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial es de 54% del total de documentos



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



demandados a esta dependencia, siendo la más representativa el área de Planeamiento de Personal con un promedio de beneficio incremental de 156%, seguido del Área de Coordinación Legal con un 97%, la sub Gerencia de Escalafón Judicial con 39% y en menor proporción la oficina de la GPE con un promedio de beneficio incremental de 16% del total de documentos demandados, en el año 2012 el promedio de beneficio incremental fue de 57%, en el 2013 de 56% repitiéndose este porcentaje en el año siguiente, manteniendo una tendencia negativa los próximos años del periodo en estudio, llegando al 2021 con un promedio de beneficio incremental de 50% del total de los documentos demandados por esta Gerencia, tal como se muestra en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.114: BENEFICIO INCREMENTAL
 GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

AÑO	ACL (%)	APP (%)	APR (%)	GPEJ (%)	S. GPEJ (%)	SEJ (%)	SPTP (%)	SRB (%)	PROMEDIO (%)
2012	104	168		17	23	41	29	19	57
2013	103	165		17	23	40	29	18	56
2014	102	162		16	23	40	28	18	56
2015	100	160		16	22	40	28	17	55
2016	98	157		16	23	39	28	18	54
2017	96	154		16	22	38	28	17	53
2018	95	153		15	21	38	27	17	52
2019	94	150		15	21	37	27	17	52
2020	92	148		15	21	37	26	17	51
2021	90	145		14	21	36	25	16	50
PROM. (%)	97	156	0	16	22	39	28	17	54

Elaboración: DIGA – UNI.: ACL -Área de coordinación Legal, APP- Área de Planeamiento de Personal 2 , APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales , GPEJ - Gerencia de Personal y Escalafón Judicial, S. GPEJ - secretaria GPEJ, SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial, SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per. (%), SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.

La Gerencia de servicios Judiciales y Recaudación obtendrá en promedio un beneficio incremental de 36% del total de documentos demandados a esta Gerencia en todo el horizonte planeado, siendo la más representativa la GSJR con un 74%, seguida por la Sub. Gerencia de servicios Judiciales con un 26% y la Sub Gerencia de Recaudación Judicial con un promedio de beneficio incremental del 9% de todos los documentos demandados por esta Gerencia, se observara una mejoría de los servicios ya que serán atendidos todos los documentos ingresados, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.115: BENEFICIO INCREMENTAL
 GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

AÑO	GSJR (%)	RNC (%)	SRJ (%)	SSJ (%)	PROMEDIO (%)
2012	79		9	27	38
2013	78		9	27	38
2014	77		9	27	38
2015	75		9	26	37
2016	74		9	26	36
2017	73		9	25	36
2018	72		8	25	35
2019	71		8	25	35
2020	70		8	24	34
2021	69		8	24	34
PROM. (%)	74		9	26	36

Elaboración: DIGA – UNI.
 GSJR - Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, RNC - registro Nacional de Condenas, SRJ - Sub. Gerencia de



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



Recaudación Judicial, SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales

Los beneficios incrementales para la Secretaria General son en promedio de 68% del total de documentos demandados a lo largo del horizonte planeado, siendo el despacho de la Secretaria General la más representativa con un promedio de 46% del total de documentos demandados a su esta oficina, seguida por la Coordinación de Tramite documentario con un beneficio incremental del 22% del total de documentos demandados a esta dependencia, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.116: BENEFICIO INCREMENTAL SECRETARIA GENERAL

AÑO	CTDYA (%)	SG (%)	PROMEDIO (%)
2012	25	49	74
2013	22	48	70
2014	22	48	70
2015	22	47	69
2016	22	46	68
2017	22	45	67
2018	22	44	66
2019	22	43	65
2020	22	44	66
2021	20	43	63
PROM. (%)	22	46	68

Elaboración: DIGA – UNI. CTDYA -
 Coordinación de Trámite do
 SG- Secretaria General

La oficina de Asesoría Jurídica, obtendrá un beneficio incremental promedio de 10% del total de documentos demandados, a lo largo del horizonte planeado, logrando una demanda satisfecha con un excedente de oferta, el año 2012 se obtendrá un beneficio de 10%, manteniéndose en ese porcentaje hasta el año 2018 donde disminuye a un 9% del total de los documentos demandados en se periodo, manteniéndose hasta el final del horizonte en estudio, tal como se aprecia en el cuadro siguiente.

CUADRO N° 4.117: BENEFICIOS INCREMENTAL ASESORIA JURIDICA		
AÑO	ASEJUR (%)	PROMEDIO (%)
2012	10	10
2013	10	10
2014	10	10
2015	10	10
2016	10	10
2017	10	10
2018	9	9
2019	9	9
2020	9	9
2021	9	9
PROM. (%)	10	10

Elaboración: DIGA

A lo largo del horizonte planeado el Comité de Administración de Fondos (CAFAE) logrará un beneficio promedio de 41% de todos los documentos ingresados a su dependencia, cabe mencionar que el año 2012 el promedio de beneficio incremental fue de 44%, manteniéndose una tendencia negativa a lo largo del periodo, llegando al



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



año 2021 con un promedio de 38% del total de documentos demandados en este año, tal como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.118:
BENEFICIO INCREMENTAL
COMITÉ DE
ADMINISTRACION DEL
FONDO (CAFAE)

AÑO	CAFAE (%)	PROMEDIO (%)
2012	44	44
2013	43	43
2014	43	43
2015	42	42
2016	41	41
2017	41	41
2018	41	41
2019	40	40
2020	39	39
2021	38	38
PROM. (%)	41	41

Elaboración: DIGA – UNI. CAFAE-
Comité de Administración del Fondo
de

La Comisión Permanente procesos administrativos lograra un promedio de beneficio incremental de 44% del total de documentos demandados a lo largo del horizonte planeado, siendo el año 2012 un promedio de 48%, manteniéndose el mismo porcentaje el siguiente año, el año 2014 el beneficio será de 45% del total de documentos demandados, llegando al 2021 con un beneficio de 42% del total de doc. Ingresados a esta dependencia, tal como se muestra en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.119:
BENEFICIO INCREMENTAL
COMISION PERMANENTE DE
PROCESOS
ADMINISTRATIVOS

AÑO	CPPAD (%)	PROMEDIO (%)
2012	48	48
2013	48	48
2014	45	45
2015	45	45
2016	45	45
2017	43	43
2018	43	43
2019	43	43
2020	42	42
2021	42	42
PROM. (%)	44	44

Elaboración: DIGA – UNI.: CPPAD-
PJ- Comisión Permanente de
Procesos Adm.

Los beneficios incrementales, a lo largo del horizonte del proyecto serán en promedio de 45% del total de documentos ingresados a esta dependencia, siendo el año más representativo el 2012 con un 48%, seguido del 2013 con 47% del total de documentos demandados, manteniéndose una tendencia negativa en el periodo de estudio, llegando al año 2021 a un 42%, cabe mencionar que todo el horizonte de estudio presenta beneficios, lo que indica que la demanda está siendo cubierta y presenta un excedente de oferta., tal como podemos analizar en el siguiente cuadro.



CUADRO N° 4.120:
BENEFICIO INCREMENTAL
OFICINA DE
INFRAESTRUCTURA

AÑO	OI (%)	PROMEDIO (%)
2012	48	48
2013	47	47
2014	47	47
2015	46	46
2016	45	45
2017	44	44
2018	44	44
2019	43	43
2020	42	42
2021	42	42
PROM. (%)	45	45

Elaboración: DIGA – UNI.
OI-Oficina de Infraestructura

4.7. EVALUACIÓN SOCIAL

Para la evaluación de los flujos de costo social se toma la tasa social de descuento de 11%, usado actualmente. Los criterios de valoración para el cálculo de la evaluación social se toman de las premisas señaladas en la normatividad de la Ley de Inversión Pública, en base de la Guía Perfil del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Programación Multianual del Sector Público.

Determinación de los Factores de Corrección Relevantes

Para efecto del cálculo de los factores de corrección relevantes se ha tomado los factores de corrección de la bibliografía sobre el tema, cuyas recomendaciones se presentan a continuación.

Para la mano de obra calificada o personal de la administración de justicia el factor de corrección de 0.91 a la mano de obra calificada se imponen impuesto directo a sus ingresos de 10% véase la siguiente ecuación:

$$FCMO_c = \frac{1}{(1 + \text{impuesto directo})} = 0.91^2$$

Por otro lado para la mano de obra no calificada (consideramos como mano de obra no calificada, en el presupuesto de obra, a aquellos trabajadores que desempeñan actividades cuya ejecución no requiere de estudios ni experiencia previa, por ejemplo: jornaleros, cargadores, entre otros). En la zona de la costa se asume como³ 0.68 mencionados por los parámetros de evaluación del sistema nacional de Inversión pública.

² Carlos Giesecke "Guía General de Identificación y evaluación Social de Proyectos de Inversión pública a nivel Perfil" Ministerio de Economía y Finanzas Dirección General de Programación Multianual del Sector Publico Lima julio del 2003 Pág. 67.

³ Anexo SNIP-09, parámetros de Evaluación, Lima, junio del 2006, Pág. 2.



Factor de corrección de bienes nacionales

Para considerar el costo social de los bienes nacionales, debemos restarle los impuestos indirectos y directos, en este caso el IGV (19%) y el Impuesto a la Renta (10%). Así,

$$FCBN_{IGV} = \frac{1}{(1 + 0.19)} = 0,84$$

$$FCBN_{I_Renta} = \frac{1}{(1 + 0.1)} = 0.91$$

Factor de corrección de bienes importados

Para considerar el costo social de los bienes importados, además de restarle los impuestos indirectos (IGV), también debemos restarle los aranceles, y además afectarlo por el precio social de la divisa (PSD). Este precio esta estipulado de acuerdo al Anexo SNIP 09. Entonces:

$$FCBI = \frac{1}{(1 + Aranceles)(1 + IGV)} PSD$$

$$FCBI = \frac{1}{(1 + 0,07)(1 + 0,19)} 1.08 = 0.848189743$$

De manera resumida se presenta entonces en el siguiente Factores Correctivos

CUADRO N°:4. 3
 FACTOR DE CORRECCIÓN

TIPO DE BIENES	FACTOR DE CORRECCIÓN
Bienes Nacionales	0.84
Bienes Importados	0.85
Mano de Obra Calificada	0.91
Mano de Obra no Calificada	0.64

Fuente: MEF

4.7.1 VALOR ACTUAL DE LOS COSTOS

Realizada la conversión de los flujos privados a flujo de costos sociales mediante los factores de corrección, se calcula el retorno de los costos utilizando a la tasa social de descuento cuyo valor es de 11%, tomado de los documentos normativos de la Ley de Inversión Pública.



Cálculo de los Costos Sociales

El cálculo del valor actual de los costos sociales se efectúa por medio de la fórmula del valor presente de los costos, para cada alternativa, el valor presente del flujo de los costos a valores privados (VACP) y a valores sociales (VACS). Los resultados que se obtienen pueden apreciarse en el siguiente cuadro. De esta comparación se deduce que la alternativa viable es la Reforzamiento, remodelación y ampliación de la sede Alimar, ya que muestra un valor actual de costos sociales a S/.26'450,343 soles frente a S/. 31'660,817 soles de la alternativa 2 esta situaciones significa ahorros generados en la operación y mantenimiento. Véase en mayor detalle en el siguiente cuadro.

CUADRO N°:4. 4
 COMPARACIÓN DE ALTERNATIVAS

ALTERNATIVA 1	VACP1	50,400,440
	VACS1	26,450,343
	CAE1	4,491,306
ALTERNATIVA 2	VACP2	58,021,940
	VACS2	31,660,817
	CAE2	5,376,052

Elaboración: DIGA UNI.

4.7.2 COSTO EFECTIVIDAD

El análisis de la rentabilidad social se ha realizado teniendo en consideración el Costo Anual Equivalente de las alternativas y los documentos que atenderían; es decir promedio de la cantidad de documentos producidos desde el año 2012 hasta el 2021 (43,595 documentos por atender) como indicador de resultado del proyecto, tal como se observa en el siguiente cuadro:

CUADRO N°:4. 5
 COMPARACIÓN DEL COSTO DE EFECTIVIDAD
 POR CADA ALTERNATIVA

INDICADOR DE RENTABILIDAD	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2
VACP	50,400,440	58,021,940
VACS	26,450,343	31,660,817
CAE	4,491,306	5,376,052
IE	43,595	43,595
ICE	103	123

Elaboración: DIGA UNI.

De acuerdo al cálculo anterior, se observa que el Costo efectividad de la Alternativa 1 es mejor que el indicador de Costo Efectividad de la Alternativa 2, expresado en términos de ahorro. Es decir, la Alternativa 1 tiene menor costo por caso atendido, por lo que sería la recomendada. Como sabemos, la cantidad de expedientes resueltos en el horizonte de proyección es la suma de ellos desde al año 1 de funcionamiento del proyecto hasta el año 10, respectivamente.



4.8 ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD

ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD EN LA ALTERNATIVA 1

Analizando el siguiente Gráfico, entre las variables que mayor incidencia tiene sobre la rentabilidad del proyecto, son: el Indicador de efectividad de producción, seguido por el costo unitario por m2 de diseño de arquitectura en las estructuras, y costo unitario de diseño por m2 propiamente de estructuras, se afirma que la variación del indicador de efectividad representa el 99.8% sobre el Indicador de costo efectividad, dichos resultados se observan en el siguiente cuadro.

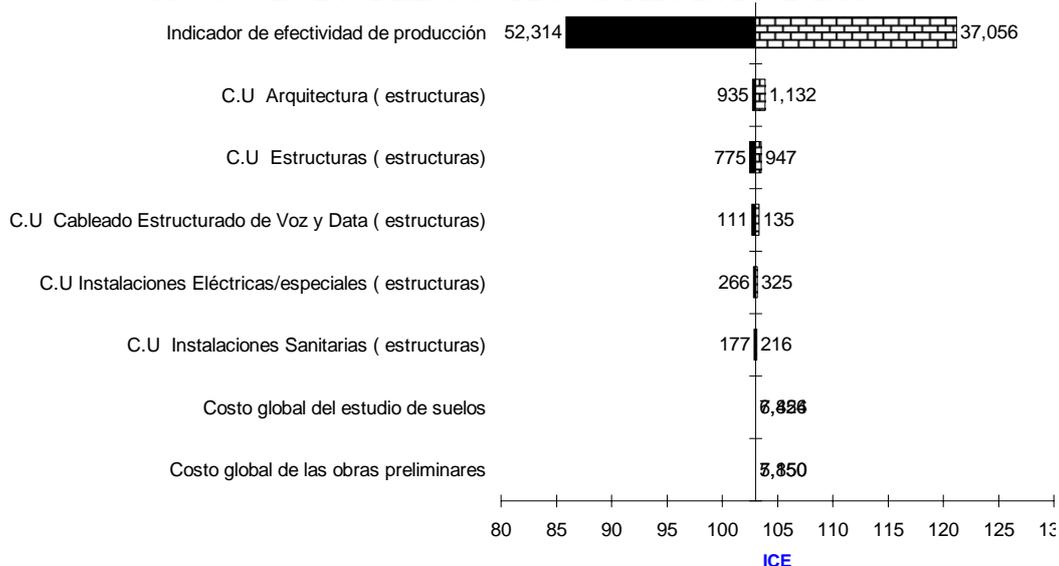
CUADRO N° 4.121: ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DE LAS VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 1
 (soles/documentos)

Variable	ICE			Rango de variación
	Pesimista	Base	Optimista	
Indicador de efectividad de producción	86	103	121	99.8%
C.U Arquitectura (estructuras)	103	103	104	0.1%
C.U Estructuras (estructuras)	103	103	104	0.1%
C.U Cableado Estructurado de Voz y Data (estructuras)	103	103	103	0.0%
C.U Instalaciones Eléctricas/especiales (estructuras)	103	103	103	0.0%
C.U Instalaciones Sanitarias (estructuras)	103	103	103	0.0%
Costo global del estudio de suelos	103	103	103	0.0%
Costo global de las obras preliminares	103	103	103	0.0%

Elaboración: Equipo Consultor

Como se aprecia en el cuadro anterior, la mayor variación monetaria de la rentabilidad del proyecto indicada a través del ICE, alcanza S/. 121/ documento esto se debe a la variable Indicador de efectividad de producción.

GRÁFICO 4.12: SENSIBILIZACIÓN DE VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 1



Elaboración: Equipo Consultor.

ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD EN LA ALTERNATIVA 2



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



El cuadro siguiente permite interpretar, la mayor variación monetaria de la rentabilidad del proyecto indicada a través del ICE, se concentra en la variable porcentaje del Indicador de efectividad de producción con S/. 154 por documento atendido, llevando a su valor para matrizado a las otras variables cuyos resultados se observa en el siguiente cuadro.

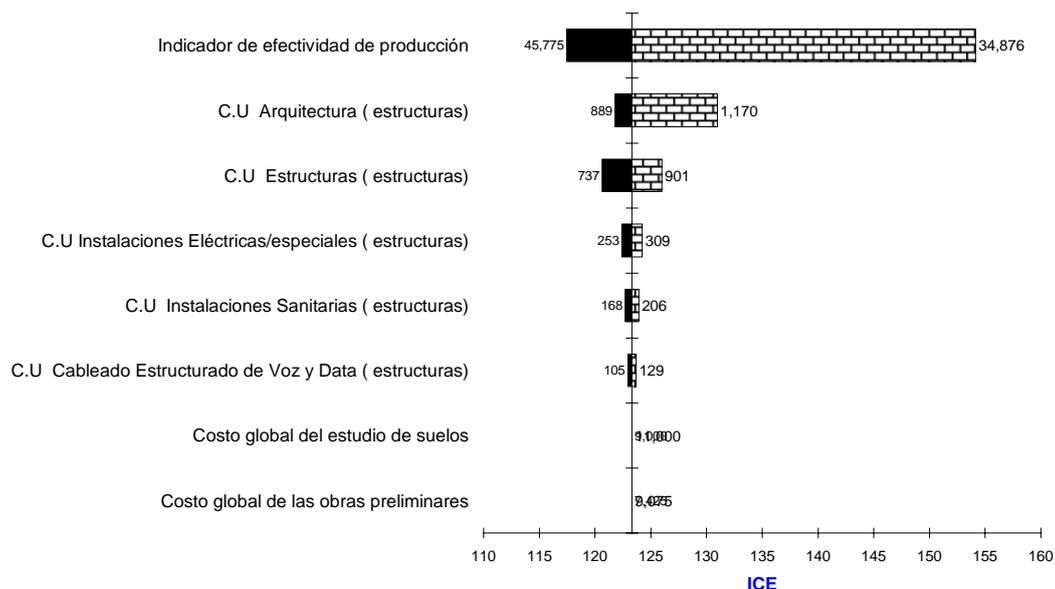
CUADRO N° 4.122: ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD DE LAS VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 2
 (soles/documentos)

Variable	ICE			Rango de variación
	Pesimista	Base	Optimista	
Indicador de efectividad de producción	117	123	154	91.9%
C.U Arquitectura (estructuras)	122	123	131	5.8%
C.U Estructuras (estructuras)	121	123	126	2.0%
C.U Cableado Estructurado de Voz y Data (estructuras)	122	123	124	0.2%
C.U Instalaciones Eléctricas/especiales (estructuras)	123	123	124	0.1%
C.U Instalaciones Sanitarias (estructuras)	123	123	124	0.0%
Costo global del estudio de suelos	123	123	123	0.0%
Costo global de las obras preliminares	123	123	123	0.0%

Elaboración: Equipo Consultor

Analizando el siguiente gráfico, entre las variables que mayor incidencia muestra sobre la rentabilidad del proyecto, es el indicador de efectividad de producción, seguido por el costo unitario por m2 de diseño de arquitectura en las estructuras, y costo unitario de diseño por m2 propiamente de estructuras, se afirma que la variación del indicador de efectividad representa el 99.8% sobre el Indicador de costo efectividad, tal como se puede apreciar.

GRÁFICO 4.13: SENSIBILIZACIÓN DE VARIABLES EN LA ALTERNATIVA 2



Elaboración: Equipo Consultor.

El siguiente cuadro y gráfico, muestra la rentabilidad de ambas alternativas, el mismo refleja que no existe sensibilidad entre ambas alternativas, causadas por la variación

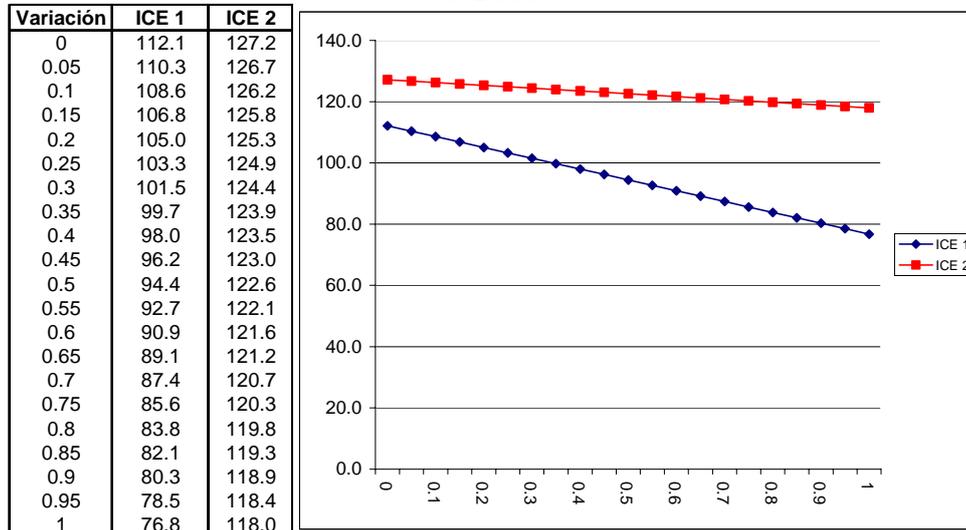


ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



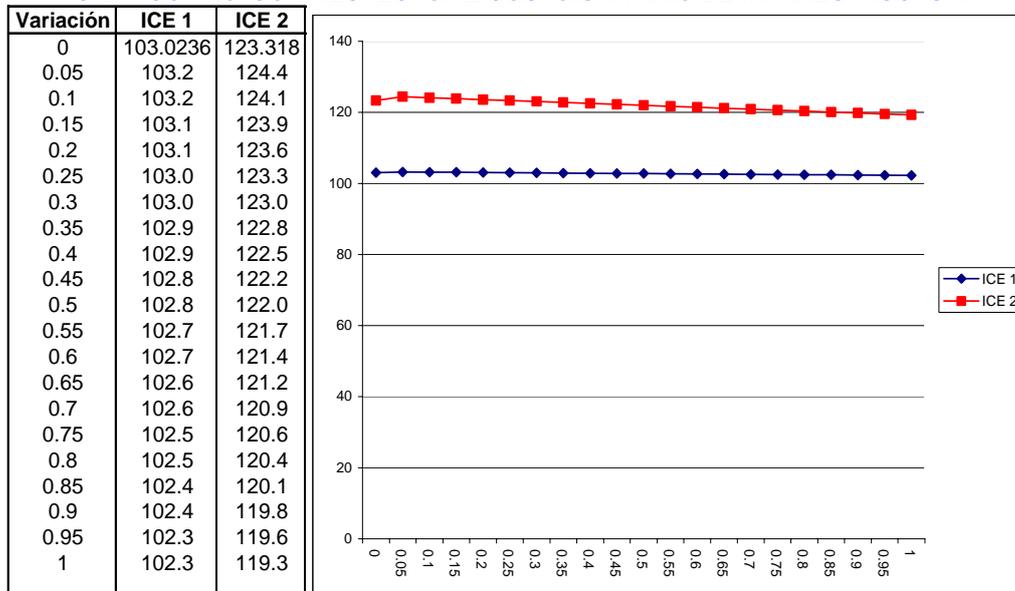
del indicador de efectividad de producción, sin embargo al alternativa 2 es más sensible a la producción de los servicios, tal como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 4.14: ANÁLISIS DE SENSIBILIDAD CON RESPECTO AL INDICADOR DE PRODUCCIÓN



La variación del costo unitario por m2 de diseño de arquitectura en las estructuras, en el impacto de ambas alternativas no es sensible, puesto que un cambio en dicha variable el valor del índice de efectividad es insignificativa, tal como se aprecia en el siguiente gráfico.

GRÁFICO 4.15: CON RESPECTO AL COSTO UNITARIO DE INFRAESTRUCTURA





4.9. ANALISIS DE SOSTENIBILIDAD

4.9.1 DISPONIBILIDAD DE RECURSOS

El proceso de desarrollar el proyecto implica disponer de recursos suficientes para asegurar su fase de inversión, así como la de operación. La disponibilidad de recursos necesarios para desarrollar el proyecto son: económicos, logísticos, administrativos, humanos, e institucionales.

- Los recursos económicos para financiar la inversión inicial del proyecto serán cubiertos por asignaciones presupuestales del Poder Judicial en coordinación con La Gerencia General del Poder Judicial.
- Gerencia General del Poder Judicial cuenta con recursos para las adquisiciones de equipamiento y contratación de servicios básicos, todo ello requerido para la operación y funcionamiento de la Gerencia en la nueva infraestructura.
- Los recursos humanos necesarios para la atención a los usuarios de los servicios que brinda la Gerencia General están dados por la disponibilidad actual de profesionales Administradores, Contadores, Economistas entre otros profesionales y auxiliares, más la capacitación de estos profesionales con especialidad y experiencia. En suma, personal con experiencia en materia de justicia y conocimientos de administración.
- En relación a los recursos institucionales, la actual organización de la Gerencia General para la atención de los demandantes de servicios le permite tener la capacidad integral para poder desarrollar en todas sus etapas del proyecto, una vez obtenido la autorización para disponer de los fondos necesarios por parte de la Gerencia de Administración y finanzas del Poder Judicial.

4.9.2 FINANCIAMIENTO DE LOS COSTOS

Para el análisis de la sostenibilidad financiera del proyecto, se ha elaborado el flujo de caja, en el cual se consideran los costos de inversión, de operación y mantenimiento monetarios a precios de mercado. Los costos de la situación con proyecto se han estimado en base a la información proporcionada por la sub. Gerencia de Logística de la Gerencia General del Poder Judicial en la situación sin proyecto y luego proyectar los costos obtenidos en la situación con proyecto en función al incremento de áreas necesarias y la reducción de personal. Incremental de los costos de funcionamiento del proyecto constituye un costos incrementales de 4% anuales y 8% en el año periodo de inversión de la segunda etapa costos que será asumido por la Gerencia General del Poder Judicial.

El año de inversión será cubierto por el presupuesto participativo de la Gerencia General en coordinación con el Poder Judicial.

La suma en todo el horizonte del proyecto se estima 9% del incremental de funcionamiento con respecto al costo de mantenimiento sin proyecto. Véase el siguiente cuadro.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N°:4. 6
 SOSTENIBILIDAD DE COSTOS DE OPERACIÓN Y
 MANTENIMIENTO DEL PROYECTO

AÑOS	0	3	...	9	10	SUMA
TOTAL COSTOS CON PROYECTOS	15,618,458	40,446,927	....	39,206,687	39,206,687	408,925,564
COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO		37,521,402	....	37,521,402	37,521,402	375,214,020
COSTOS INCREMENTALES	15,618,458	2,925,525	....	1,685,285	1,685,285	33,711,545
	-.-	8%		4%	4%	9%

Fuente: Elaboración Diga - UNI.

4.9.3 PARTICIPACION DE LOS BENEFICIARIOS

En la fase de operación, se implementará un buzón de sugerencias a fin de recoger todas las opiniones de los usuarios del servicio prestado. Esta acción ayudará al desarrollo sostenido y sustentable de la Gerencia General del Poder Judicial.

A corto plazo es posible fortalecer la participación de los usuarios en el cumplimiento de las normas por parte de la Gerencia General; por tanto, su intervención en la fiscalización, uso racional y eficiente de los recursos para la producción de los servicios con calidad, calidez y equidad.

En la fase de preinversión, los beneficiarios directos del proyecto los trabajadores de las diferentes Corte Superiores de Justicia a nivel nacional, mantienen el interés en la ejecución del Proyecto.

4.10 IMPACTO AMBIENTAL

Área de Influencia

Interacciones con el Medio Ambiente

Por tratarse de una edificación que se encuentra dentro de la ciudad y encontrándose dentro del área destinada a edificaciones de servicios, comercio y viviendas, no interacciona con medios bióticos. En cuanto al medio abiótico se presentaran algunas interacciones en lo que respecta a los recursos como:

El aire: se presentará a menudo la presencia de polvo, partículas y ruido.

Respecto a los efectos sobre los recursos agua, suelo y clima; no se han de presentar mayores perturbaciones.

En cuanto al medio social se presentaran también con carácter temporal, por efecto de posibles restricciones de tránsito por el congestionamiento vehicular, por la presencia de maquinaria o labores que puedan interrumpir el tránsito de vehículos y peatones en la zona. Asimismo como toda construcción, ha de requerir mano de obra, que será



contratada durante la ejecución de las obras, la que contribuye en alguna medida a dinamizar la economía de los pequeños negocios de comida y refrescos.

4.10.1 DETERMINACION DE IMPACTOS AMBIENTALES

Los principales impactos ambientales se analizarán siguiendo la secuencia del ciclo del proyecto con la finalidad identificar sus efectos y órdenes de magnitud y las medidas de mitigación necesarias.

Etapa de Planeamiento

Es importante prever la especificación, sobre la definición de las áreas de extracción de materiales de construcción, sus procedimientos y regulaciones para su transporte, de igual forma considerar el tratamiento del deshecho de los restos de materiales de construcción (desmante).

Como es de esperar se ha de crear cierta expectativa de generación de empleo por parte del sector dedicado a la industria de la construcción en la zona; por lo que es importante establecer políticas que cautelen la contratación de personal.

Etapa de Construcción

Durante las etapas de preparación, replanteo y construcción, se realizarán movimientos de tierra: durante la excavación y ulterior manejo de escombros. Asimismo se realizará la operación de equipo mecánico e intervención en líneas de alimentación de energía, agua y desagües.

Se ha de establecer procedimientos de seguridad para la circulación y protección del personal de obra y de peatones, con el propósito de evitar accidentes laborales y de afectación de la salud.

Durante la ejecución de las obras se deberán considerar las medidas de seguridad y protección determinadas en el Reglamento Nacional de Edificaciones, tanto en el área de trabajo, como en los alrededores, afectados por la circulación del personal que lo ejecuta, de la acumulación y movimiento de materiales; a fin de que las molestias producidas, sean mínimas y perturben lo menos posible al normal desenvolvimiento de las actividades del entorno.

Finalmente se presentarán en el medio ambiente la presencia de polvo, partículas, ruidos, presencia de desechos, concentración de monóxido de carbono y residuos de grasas y aceites, efectos temporales debido al proceso de construcción.

Etapa de Operación

Durante esta etapa se tendrán mejores condiciones de habitabilidad, circulación y espera para los usuarios y el personal lo cual debe impulsar la productividad y mejorar la percepción de los usuarios sobre el servicio, de esta manera mejorar la prestación de los servicios de la Gerencia General.



Es de esperar que de incrementarse la demanda con la consecuente mayor circulación de usuarios y de vehículos de servicio público en la zona, pudiendo incrementarse la tasa de accidentes, inseguridad de los transeúntes y presencia de comercio ambulatorio.

También se debe tomar en cuenta el impacto en el entorno que se producirá en esta etapa de operación, traducido en una mayor demanda de los servicios complementarios como fotocopiadores, restaurantes y cafeterías, librerías, cabinas de Internet, oficinas de abogados, creando una expectativa de mayor desarrollo comercial en la zona.

Consideramos como Pre-Operación a la etapa de planeamiento y construcción, la etapa de operación propiamente dicho que está representado en el cuadro, siguiendo lo expuesto en los párrafos anteriores.

CUADRO Nº:4. 7
 MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN DE IMPACTOS
 AMBIENTALES (POSITIVOS - NEGATIVOS)

IMPACTOS	Medio Físico			Medio Biológico	Medio Paisajístico y Cultural	Medio Socio Económico				
	Aire	Agua	Suelo			Servicios Básicos	Salud Ocupacional	Salud Ocupacional	Social Económica	Otros
PRE OPERACIÓN										
RUIDOS MOLESTOS	(-)		(-)							
CONTAMINACIÓN DEL AIRE	(-)									
OPERACIÓN										
FOCOS INFECCIOSOS POR LLUVIAS		(-)	(-)							
DESHECHOS SOLIDOS			(-)							
DESHECHOS LIQUIDOS	(-)	(-)	(-)							

Elaboración: Post-Grado UNI.

4.10.2 MEDIDAS DE MITIGACION

Los posibles impactos al medio ambiente de interés humano, así como una reseña de las posibles medidas de Mitigación se resumen de la siguiente manera.

La tierra y suelos contaminados deberán ser recogidos y transportados a un relleno industrial predeterminado, que cumpla con las especificaciones técnicas requeridas por el Organismo rector.

Disponer adecuadamente los residuos de aceites y grasas residuales que deberán ser depositados en recipientes herméticos para su posterior traslado en los rellenos sanitarios e industriales, por ningún motivo deberán ser vaciados a tierra y en cuerpos de agua.

El equipo empleado deberá estar en buenas condiciones de mantenimiento evitando de este modo acrecentar los ruidos, concentración de gases, establecer



procedimientos para remoción y traslado de materiales que generen polvo, establecer horarios de trabajo adecuado para intervenciones que generen alto ruido.

Evitar la contaminación por el arrojado de desperdicios domésticos líquidos y sólidos. La tierra y suelos contaminados deberán ser recogidos y transportados a un relleno industrial. Existe la posibilidad de ocurrencia de accidentes.

Establecer el Plan de Contingencias y prever el adecuado servicio de asistencia médica, como responsabilidad del contratista durante la obra, tal como lo Norma el Reglamento Nacional de Edificaciones y lo establece el DS. N° 013-2000 INDECI.

• Operación de las Obras

Evitar la contaminación por el arrojado de desperdicios domésticos líquidos y sólidos:

Prohibir terminantemente el arrojado de desperdicios a los suelos y cuerpos de agua. Establecer plan recolección y evacuación de basura diaria. Establecer, la mejor disposición del personal y suficientes áreas para la circulación, a fin de que no perturben el normal desarrollo de las actividades del entorno del local.

Mejora de la imagen institucional:

- Establecer procedimientos y sistemas de información para propiciar una atención fluida y procesos de gestión administrativa.
- Mayor demanda del servicio y de circulación dentro del área de influencia de las instalaciones.
- Establecer sistemas de señalización para circulación y seguridad dentro y fuera de las instalaciones.

Posibilidad de incremento de accidentes. Establecer regulaciones y vigilancia en la zona de ingreso y salida.

Posibilidad de siniestros (incendio, terremoto, robo, etc.) para lo cual se debe implementar sistemas de seguridad de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento Nacional de Edificaciones y el DS 013-2000 INDECI (equipamiento contra incendio, áreas de evacuación, zonas de seguridad para caso de incendio y terremoto), así como el Plan de Contingencias (procedimientos para prevención de siniestros como nombramiento del jefe de seguridad, implementación y capacitación de brigadas de evacuación, de lucha contra incendio, de primeros auxilios, así como la programación de capacitaciones, simulacros, auditorías de control de seguridad, entre otros).



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N°:4. 8
 CUADRO IMPACTO Y MEDIDAS DE MITIGACIÓN

ACTIVIDADES	IMPACTOS	MEDIDAS DE MITIGACION
Demolición		
Movimientos de tierra por excavaciones, construcción de zanjas para cimentación	Generación de polvo y partículas en el aire Peligro de accidentes por caída de material Contaminación por desechos de construcción, residuos de materiales, derrame de aceites y grasas	Durante la ejecución de las obras preliminares prevénse cortinas de protección remojado de los elementos tierra. Delimitar y proteger las zonas posible dispersión de material con cercos temporales Eliminar desmonte y residuos de obra zonas permitidas
Ejecución de la obra		
El Proyecto de obra (Expediente Técnico)	Modificación del paisaje, visualización de áreas de interés.	Considerar en el diseño la distribución arquitectónica adecuada para un mejor desarrollo urbano guardando armonía con el entorno.
Durante el proceso constructivo de la nueva sede, la provisión de materiales y el manipuleo de las mismas; la preparación de las mezclas y la instalación de los acabados.	Generación de polvo y partículas en el aire Peligro de accidentes por caída de material Contaminación por desechos de construcción, residuos de materiales, etc.	Programación de los trabajos, empleando los equipos y eliminando los residuos de la preparación de las mezclas de cemento (lechada) y desmontes propios del proceso constructivo a zonas de acarreo de desmonte apropiadas.
Trabajadores de diferentes especialidades que integran brigadas distintas	Posibilidad de ocurrencia accidentes.	Establecer el Plan de Contingencia, brindar capacitación y prever el adecuado servicio de asistencia medica, como responsabilidad del contratista durante la obra.
Durante la Operación		
Culminación del Proyecto. Edificación con áreas racionales de uso con una distribución arquitectónicamente funcional	Mejora de la prestación de los servicios. Mejora de la imagen institucional. Mayor demanda del servicio y afluencia de público usuario dentro de la Instalación	Establecer, la mejor disposición del personal y suficientes áreas para la circulación y atención de los usuarios, a fin de que no perturben el normal desarrollo de las actividades tanto del mismo servicio, como de las actividades del entorno del local.
		Establecer sistemas de señalización para circulación y seguridad, dentro y fuera de las instalaciones.

Fuente: Elaboración Post-Grado UNI.

Efecto negativo: temporal (mientras dure la ejecución de la obra), Se prevé una temporabilidad de corta duración, afecta en el Espacio solo al área de la obra y en algunos casos en un radio de 100 m., con diversas magnitudes de acuerdo a las actividades y avances de la obra.



Programa de Monitoreo Ambiental

Para el cumplimiento de estos objetivos, se ejecutarán acciones que permitan llevar adelante un adecuado control interno de los sistemas de seguridad y sus programas de monitoreo, así como la elaboración de informes periódicos sobre los sistemas de seguridad y la situación ambiental del proyecto.

4.11 PROGRAMACIÓN DE ÁREAS Y AMBIENTES DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

La programación de las áreas y ambientes requeridos es el principal elemento que define las alternativas de diseño para la etapa de ejecución, por cuanto es la respuesta a la problemática actual de la Infraestructura, este programa de necesidades se ha definido en base al análisis de:

- Las Necesidades detectadas en el diagnóstico.
- Los procesos y actividades de las funciones a ser desarrolladas.
- El Personal que labora y la afluencia de usuarios.
- Desde este punto de vista se ha estandarizado los espacios de las dependencias considerando la antropometría, el mobiliario y requerimientos específicos de las funciones administrativas a ser desarrolladas.

Programa de áreas

Se considera el programa de áreas presentado en los ítems anteriores como la óptima para el desarrollo de las funciones de las dependencias de la sede central de la Gerencia General, así como de las dependencias de la sede de Puno Carabaya que se trasladarán a la sede de Alimar.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



CUADRO N° 4.123: PROGRAMACIÓN DE ÁREAS

DEPENDENCIAS GERENCIA GENERAL	PERSONAL	ÁREA NETA REQUERIDA (M2)	CIRC Y MUROS
Recepción y áreas comunes	6	114.83	146.9824
Trámite Documentario	7	54.5	69.76
SG Tesorería	23	221.8	283.904
Áreas complementarias y de uso público	7	62.56	80.0768
Desarrollo y Capacitac Personal	9	254.064	325.20192
Ger. Personal y Escalafón Judicial	8	114.1	146.048
Sub Gerencia de Procesos Técnicos	48	387.625	496.16
Sub Gerencia de Remuneraciones	8	77.8	99.584
Gerencia de Admistracion y Finanzas	16	144.8	185.344
Sub Gerencia de Logística	41	328.8	420.864
Control Patrimonial y Saneamiento Legal	18	183.736	235.18208
Bienestar Social	8	78.5	100.48
Cafae	5	57.28	73.3184
Áreas de apoyo (Logística)	6	76.46	97.8688
Ger. Serv. Judiciales y Recaudación	4	52.85	67.648
Sub Ger. de Servicios Judiciales	12	110	140.8
Sub Ger. de Recaudación Judicial	15	118.8	152.064
Sub Ger. de Contabilidad	38	312.27	399.7056
Ger. de Planificación	4	59.8	76.544
Sub Ger. de Planes y Presupuesto	9	81.3	104.064
Sub Gerencia de Estadística	10	89.8	114.944
Sub Ger. de Estudios y Proyectos	14	120.8	154.624
Sub Gerencia de Racionalización	9	81.3	104.064
Gerencia General	5	137.31	175.7568
Asesores Gerencia General	5	42.5	54.4
SG Logística/Central telefónica	4	27.06	34.6368
Asesoría Legal	18	165.3	211.584
Servicios complementarios	0	170	217.6
Áreas de mantenimiento	11	247.49	316.78
SUB TOTAL	368	3 973.43	5 085.99
Oficina de Infraestructura	25	341.24	436.79

Elaboración: DIGA-UNI



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



CUADRO N° 4.124: PROGRAMACIÓN DE ÁREAS

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Personal	Área neta requerida		Observaciones	
		m2	Circ y muros		
Oficina de Infraestructura			244.00	317.20	
Hall de recepción		12.00			
Secretaría	1	7.50			
Despacho Jefatura de Infraestructura	1	14.00			
Sala de Reuniones/ atenc proveedores		12.00			
Almacén		12.00			
Pull de personal					
Estudios	13	97.50			Incluye área de ploter y mesa de trabajo de planos 3.23 + 1.8
Obras	10	75.00			
Archivo de expedientes		9.50			Incluye mesa de trabajo
Área de fotocopiado		4.50			
Archivo		44.00	44.00	57.20	puede ir al sótano
Sub total (m2)	25	288.00		368.64	
Sub Gerencia de Escalafón			187.50	243.75	
Recepción		15.50			
Personal de Escalafón 1	8	66.00			
Personal de Escalafón 2	10	75.00			
Secretaría	1	10.00			
Despacho Sub Gerencia de Escalafón	1	21.00			
Sub total (m2)	20	187.50		243.75	

Elaboración: DIGA-UNI

Archivo de SG de Escalafón queda en Puno Carabaya



4.12 PLAN DE IMPLEMENTACION

La duración, secuencia y ejecución de las acciones a ejecutar se realizarán en cada una de las etapas del proyecto. Para este tipo de proyecto, las acciones relacionadas implican dos grandes etapas: la pre-operación y la operación misma.

Las unidades de tiempo para la ejecución de cada etapa serán meses del año inicial de pre-operación y años de la etapa de operación. De otro lado, se han ordenado la duración de las actividades en el primer año considerando los meses, como las unidades de tiempo asignadas.

La naturaleza de las acciones se relacionan con cada medio fundamental, los mismos que se diferencian porque dos de ellos son excluyentes y se refieren a lograr una suficiente capacidad resolutive de los servicios de administración; y las otras acciones son comunes a ambas alternativas, los cuales buscarán alcanzar la mejor funcionalidad de los servicios.

Los cronogramas que se presentan para cada acción consideran el detalle de las actividades correspondientes.

A continuación cada una de las acciones y sus respectivas actividades en el horizonte que plantea el proyecto.

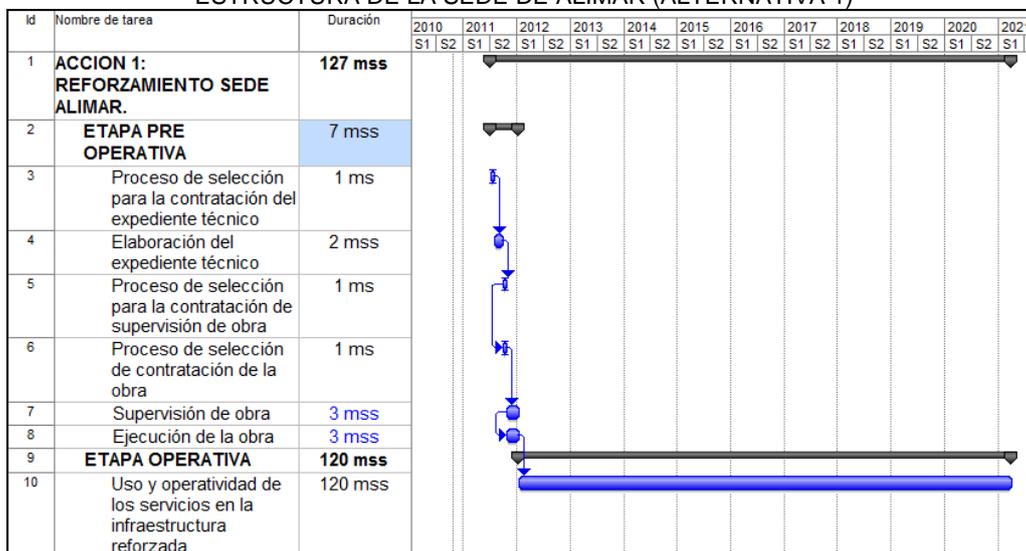
ACCION Nº 1: REFORZAMIENTO DE ESTRUCTURA DE LA SEDE DE ALIMAR (ALTERNATIVA 1)

Esta actividad se desarrolla con seis sub actividades, las cuales se ejecutan desde el primero de julio del 2011 hasta su culminación que será el doce de enero del 2012, con la entrega y recepción del equipo.

Se trata del reforzamiento de estructuras de la sede Alimar (medio fundamental). Para lo cual es necesario contar con Consultoría para licitar y el desarrollo de un Expediente Técnico (Proyecto Integral: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Inst. Eléctricas y Electromecánicas e Inst. Especiales/Seguridad). La ejecución de las obras civiles se estima en 9 meses y el equipamiento en cuatro meses, toda la etapa pre-operativa se ejecutara en 10 meses. Esta etapa se realizara en siete meses, tal como se muestra en el siguiente diagrama de Gantt.



GRÁFICO 4.16: ACCION: REFORZAMIENTO DE ESTRUCTURA DE LA SEDE DE ALIMAR (ALTERNATIVA 1)



Elaboración: DIGA-UNI

ACCION 2: DEMOLICIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA SEDE ALIMAR.

Esta actividad se desarrolla con cuatro sub actividades, las cuales se ejecutan desde el primero de enero del 2011 hasta su culminación que será el cinco de abril del 2012, con la entrega y recepción del equipo.

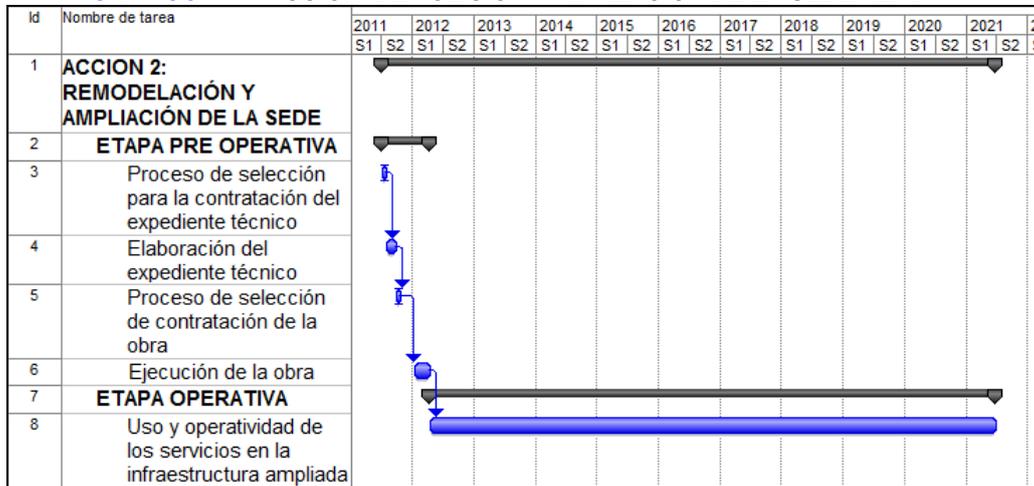
Se trata de demoler y ampliar la sede actual de Alimar (medio fundamental). Para lo cual es necesario contar con Consultoría para licitar y el desarrollo de un Expediente Técnico (Proyecto Integral: Arquitectura, Estructuras, Instalaciones Sanitarias, Inst. Eléctricas y Electromecánicas e Inst. Especiales/Seguridad). Necesitando de un trámite de Licencia de construcción y finalmente la realización de Obras, con su estudio de Suelos. La ejecución de las obras civiles se estima en 9 meses y el equipamiento en cuatro meses, toda la etapa pre-operativa se realizara en 10 meses, por el trabajo en paralelo de las actividades que no son dependientes de otras, tratando así de optimizar el tiempo. Esta etapa se desarrollara en 3 meses, tal como se muestra en el siguiente diagrama.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 4.17: ACCION: DEMOLICIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA SEDE ALIMAR.



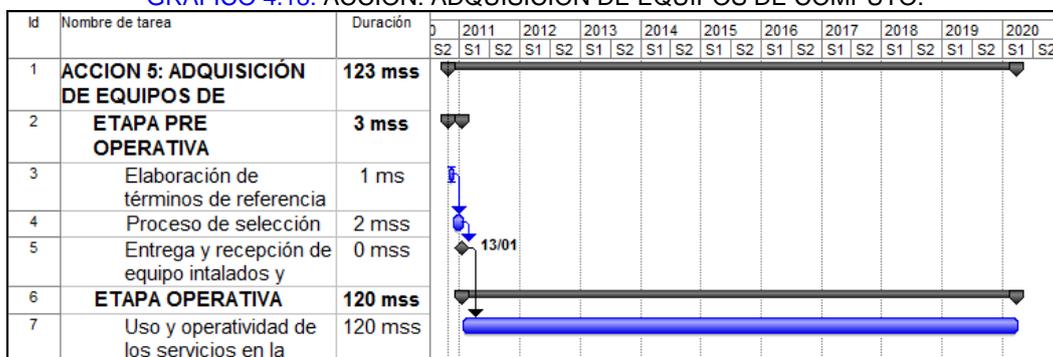
Elaboración: DIGA-UNI

ACCION 5: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Esta actividad se desarrolla en base tres sub-actividades, las cuales se ejecutan el trece de enero del 2012 después de la culminación del reforzamiento, demolición y ampliación de la sede finalizando el seis de abril del 2012, con la entrega y recepción del equipo informático.

Se trata de actualizar y mejorar las condiciones de equipamiento. Para ello, se realizará el presupuesto de compra. Los nuevos equipos incluyen los equipos para la innovación. Esta etapa se realizara en 3 meses tal como se aprecia en el siguiente diagrama.

GRÁFICO 4.18: ACCION: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO.



Elaboración: DIGA-UNI

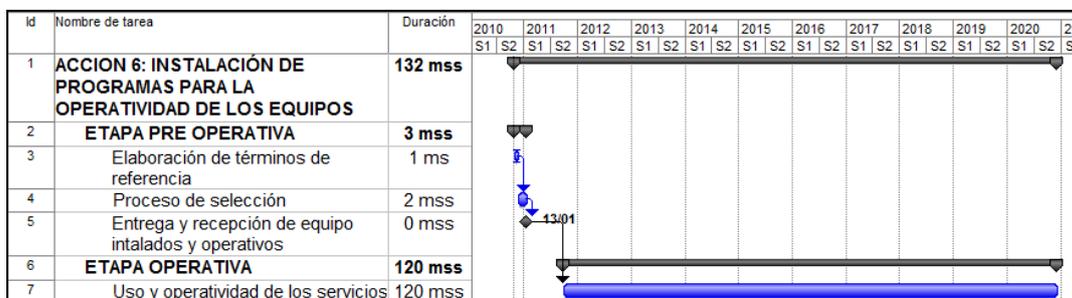


ACCION 6: INSTALACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Esta actividad se desarrolla con tres sub – actividades en la fase de inversión o pre operativa, las cuales se ejecutan desde el trece de febrero del 2012 hasta su culminación que será el seis de mayo del 2012 con la entrega y recepción del equipo.

Se trata de instalar los programas que corresponda al uso de computadores de los usuarios de justicia para tal efecto la acción antecedida consistía en la compra de equipos de computo realizándose de forma paralela algunas tareas que no son dependientes de la acción 5. Esta etapa se desarrollará en tres meses tal como se aprecia en el siguiente diagrama.

GRÁFICO 4.19: ACCION: INSTALACIÓN DE PROGRAMAS PARA LA OPERATIVIDAD DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.



Elaboración: DIGA-UNI

ACCION 7: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS.

La actividad de compra de nuevo equipo de cómputo ha sido programado para ser desarrollado en tres sub-actividades, como son: **1)** elaboración de los términos de referencia; **2)** desarrollo del proceso de selección; y, **3)** entrega y recepción del equipo adquirido.

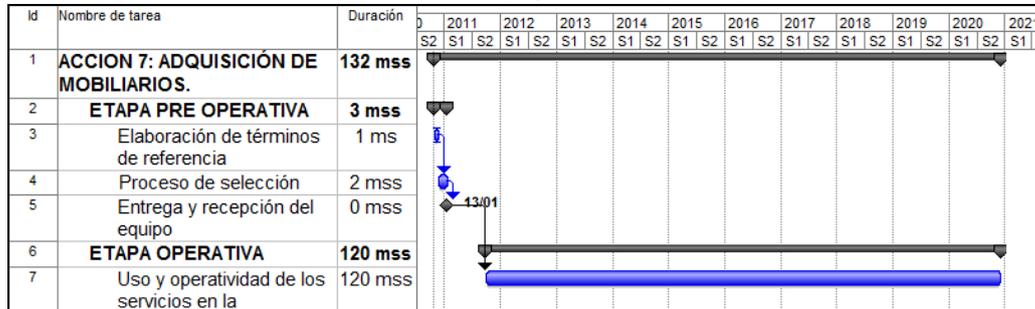
Se trata de una adecuada ampliación de la capacidad de los equipos de mobiliarios que incluye la implementación de nuevos equipos de cómputo y la adecuación muebles en espacios pertinentes. Esta etapa tiene una duración de 3 meses, iniciándose el trece de enero del 2012 y finalizando el seis de abril del 2012, tal como se aprecia en el siguiente diagrama de Gantt.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 4.20: ACCION: ADQUISICIÓN DE MOBILIARIOS



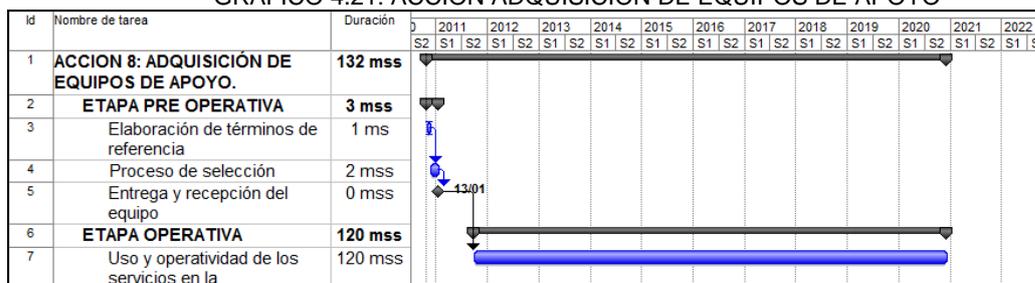
Elaboración: DIGA-UNI

ACCION 8: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO.

La actividad de compra de nuevo equipo de cómputo ha sido programado para ser desarrollado en tres sub-actividades, como son: 1) elaboración de los términos de referencia; 2) desarrollo del proceso de selección; y, 3) entrega y recepción del equipo adquirido.

Se trata de una adecuada ampliación de la capacidad de los equipos de apoyo que incluye la implementación de nuevos equipos de cómputo y la adecuación de los equipos en espacios pertinentes. Dicha actividad se desarrollara en tres meses, iniciándose el trece de enero del 2012 y finalizando en seis de abril del 2012, cabe mencionar que esta etapa se realizará paralela a la acción 5,6 y 7 por no ser dependientes en todas las tareas, logrando optimizar el tiempo.

GRÁFICO 4.21: ACCION ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO



Elaboración: DIGA-UNI

ACCION 9: CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE NUEVO PERSONAL.

La actividad de compra de nuevo equipo de cómputo ha sido programado para ser desarrollado en tres sub-actividades, como son: 1) elaboración de los términos de referencia; 2) desarrollo del proceso de selección; y, 3) y contratación de personal CAS.

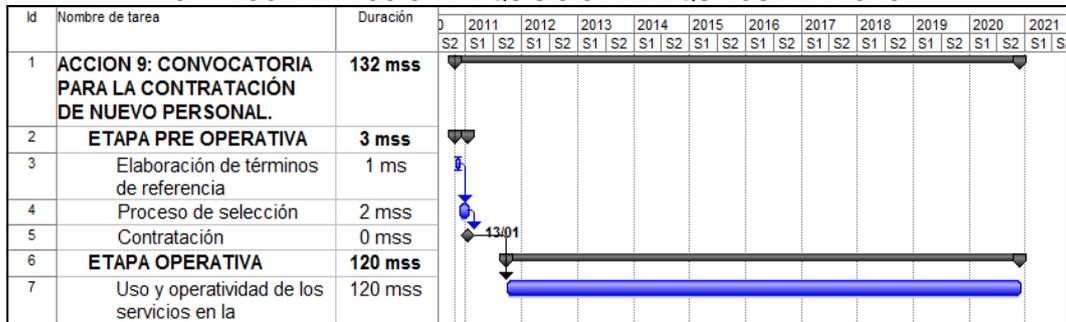
Se trata de contar con gente especializada para mejorar la producción en las diferentes áreas. Dicha actividad se desarrollara en tres meses, iniciándose el 16 de enero del 2012 y finalizando el 16 de abril del 2012, tal como se aprecia en el siguiente diagrama de Gantt.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



GRÁFICO 4.22: ACCION: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE APOYO



Elaboración: DIGA-UNI

3.13 SELECCIÓN DE ALTERNATIVA

En la presente sección se desarrollará el cuadro comparativo para la selección de la alternativa mejor costo efectiva y sus criterios que apoyan su elección. El siguiente cuadro nos muestra que la alternativa preferida es la N° 1 (Reforzamiento, remodelación y ampliación en la sede Alimar) con una inversión que asciende a S/. **24,105,401**. En esta alternativa, el valor actual de los costos sociales es menor que la de la alternativa 2, ésta razón hace que el costo efectividad sea atractivo, ante la alternativa 2, como se aprecia en el siguiente cuadro.

CUADRO N° 4.127: MATRIZ DE SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS

MATRIZ DE SELECCIÓN DE ALTERNATIVAS	ALTERNATIVAS	
	1	2
Inversión Total	24,105,401	32,700,618
VACP	50,400,440	58,021,940
VACS	26,450,343	31,660,817
CAE	4,491,306	5,376,052
IE	43,595	43,595
ICE	103	123

Elaboración: Post-Grado UNI.

CUADRO N° 4.128: COMPARACIÓN DEL COSTO DE EFECTIVIDAD POR CADA ALTERNATIVA

INDICADOR DE RENTABILIDAD	ALTERNATIVA 1	ALTERNATIVA 2
VACP	50,400,440	58,021,940
VACS	26,450,343	31,660,817
CAE	4,491,306	5,376,052
IE	43,595	43,595
ICE	103	123

Elaboración: DIGA UNI.



4.14 ORGANIZACION Y GESTION

La Oficina de Infraestructura, es el órgano de apoyo de la Gerencia General, encargado, entre otros aspectos, de elaborar los estudios definitivos, ejecutar y supervisar las obras de construcción de los proyectos a nivel nacional. Está a cargo de un Jefe de Oficina de Infraestructura, con nivel de Gerente, propuesto por el Gerente General y designado por el Consejo Ejecutivo.

La Oficina de Infraestructura, cuenta con un equipo calificado, de alto nivel profesional (Ingenieros Civiles y Arquitectos) y con basta experiencia en la ejecución de proyectos. A la fecha cuenta con (28) trabajadores, de los cuales todos se encuentran en, quienes se encargan de todo lo relacionado para el buen desarrollo de la ejecución del proyecto, para lo cual cuentan con equipos informáticos de última generación así como softwares que les permiten desarrollar sus funciones con las mejores condiciones técnicas.

La Gerencia General del Poder Judicial, responsable de llevar a cabo los procesos de contratación de personal y adquisición de bienes y servicios incluidos en el proyecto, cuentan con un total de (06) profesionales, con varios años de experiencia en este tipo de actividades, quienes garantizan la correcta puesta en marcha del proyecto. Para lo cual cuentan con ambientes de trabajo adecuado, equipos informáticos, softwares y materiales de oficina que facilitan su labor.

Con respecto a la capacidad administrativa, la Oficina de Infraestructura señala en su plan operativo para el presente año, la ejecución de proyectos, los mismos que a la fecha se están cumpliendo conforme a lo establecido. Asimismo la Administración de la Gerencia, cuenta con el apoyo de las Gerencias de Administración y Finanzas (Logística), Gerencia de Informática, Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación, Gerencia de planificación, Gerencia de Centros Juveniles y la Gerencia de Personal y Escalafón Judicial en los procesos que le corresponde a cada cual.

En cuanto a los costos de organización y gestión de la ejecución del proyecto, no son atribuibles a este, por cuanto corresponde a gastos que incurre la administración del Poder Judicial para realizar las actividades de contratación y adquisición de bienes y servicios en apoyo a la implementación del proyecto.

La modalidad de ejecución que se empleará es la de contrata, la misma que debe cumplir lo estipulado en el Texto Único Ordenado de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado: Ley N° 26850, aprobado por el Decreto Supremo N° 083-2004-PCM y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 084-2004-PCM.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
 “MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
 LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
 DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL”



4.15 MATRIZ DE MARCO LÓGICO

	Resumen de objetivos	Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Fin	Suficiente asignación de recursos estatales a la cortes Superiores para brindar acceso de servicios de justicia a la población a nivel nacional	Al finalizar los 10 años del proyecto el 90% de la población habrá mejorado su nivel de bienestar con respecto a los servicios de justicia debido a una buena asignación de los recursos de la Gerencia General del +Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Realización de encuestas a la población del Arequipa Estadísticas Generales de INI. 	
Propósito	Adecuada infraestructura para la prestación de los servicios administrativos en la Gerencia General del Poder Judicial.	<ul style="list-style-type: none"> Al primer año de operación del proyecto, 100% del personal actual de la Gerencia General contra con muy buena infraestructura y ambiente para la prestación de servicios.. Se logra una mejor atención del publico usuario en un 90%. 	<ul style="list-style-type: none"> Estadísticas de la Gerencia del Poder Judicial. Entrevistas y encuestas a los trabajadores de la Gerencia General del Poder Judicial. Encuestas a las coretes superiores. 	<ul style="list-style-type: none"> Los servidores de los diferentes áreas de la Gerencia tienen la mejor disposición para una mejor calidad en el servicio. La población demandante de los servicios toman conciencia de la mejora de los servicios en la Gerencia General.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> Adecuada funcionalidad de ambientes y áreas de trabajo. Soporte informático eficiente. Adecuada mobiliario para el servidor Público. Suficiente número de personal para el desarrollo óptimo de los servicios. 	<ul style="list-style-type: none"> Se programa para la Construcción de 5,376.36 m². Para el primer año de ejecución del proyecto. En el Primer año de ejecución del proyecto se contratara 72 trabajadores bajo la modalidad de CAS. Compra de 72 computadoras, 34 impresoras, en el primer año de ejecución del proyecto. Instalación de software, servidores, redes de almacenamiento y respaldo, equipos de comunicación y pozo a tierra, en el segundo año de la ejecución del proyecto. Adquisición de armarios, archivadores, estantes, escritorios, sellas, entre otros, para la nueva sede de la Gerencia Genera, durante el primer C de la ejecución del proyecto. Redistribución de 26 trabajadores (entre sub. gerencias de la misma Gerencia) al inicio del primer año de la ejecución del proyecto. Capacitación de los 1,333 trabajadores para la mejor atención a los usuarios, en temas de logística y SNIP durante en el primer año de la ejecución del proyecto. 	<ul style="list-style-type: none"> Evaluaciones periódicas. 	<ul style="list-style-type: none"> Se cuenta con los recursos necesarios para continuar con las actividades del proyecto, dado al apoyo de la Gerencia General del Poder Judicial y el Ministerio de Economía y Finanzas.



ESTUDIO DE PREINVERSIÓN A NIVEL DE PERFIL DEL PROYECTO:
"MEJORAMIENTO DE LOS SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE
LA GERENCIA GENERAL EN APOYO A LA ADMINISTRACIÓN
DE JUSTICIA DEL PODER JUDICIAL"



<p>Acciones</p>	<p>1.- Reforzamiento, remodelación y aplicación de la sede Alimar.</p> <p>2.- Instalación de programas para la operatividad de los equipos de cómputo.</p> <p>3- Reposición de equipos.</p> <p>4.- Adquisición de mobiliario.</p> <p>5.- Convocatoria para la contratación de personal.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Reforzamiento, remodelación y aplicación de la sede Alimar en un área total de 5 376,36 m² con una inversión en infraestructura por la suma S/. 21'550,948 en el año cero antes de iniciar la ejecución del proyecto.• Reposición de equipos por un valor de S/. 1'038,063 Instalación de software, programas y sistemas de información, en el año cero antes de la ejecución del proyecto.• Instalación de programas para la operatividad de los equipos de cómputo en el año cero antes de la ejecución del proyecto• Adquisición de mobiliario por la suma de S/. 180,758.00 en el año cero antes de la ejecución del proyecto.• Convocatoria para la contratación de personal por un monto de S/. 2'592,000. en el año cero antes de la ejecución del proyecto.	<ul style="list-style-type: none">• Contrato de la ejecución de la obra.• Inventario de la Gerencia General del poder Judicial.• Registros contables de ejecución presupuestal del proyecto• Facturas y boletas de los gastos realizados en equipos de cómputo, de apoyo y Mobiliario.• Planilla de sueldos y haberes del personal de• Gerencia General Evaluación de la Gestión institucional.	<ul style="list-style-type: none">• Convocar a licitación a la mejor constructora.• Contar con presupuesto necesario para la adquisición de equipos• Convocar a selección y concurso de para cubrir las plazas necesarias ejecutándose el proyecto. <p>Se lleva a cabo los procesos de Adjudicación de la Buena Pro, para la consultoría, del expediente técnico, de la obra, de IRTS compras del equipamiento.</p>
------------------------	---	--	--	---



CONCLUSIONES

1.- El problema central de la Gerencia General del Poder Judicial es la Inadecuada infraestructura para la prestación de los servicios administrativos.

3.- La construcción del reforzamiento, ampliación y remodelación de la sede Alimar es la alternativa ganadora porque se tiene un valor actual de costos que asciende a S/. 26'450,343; mientras que para la alternativa Demolición y construcción de una nueva infraestructura en terreno propio el VACS llega a la suma de S/.31'660,817 valor que supera la alternativa 1 lo cual no es conveniente.

4.- Con la finalidad de atender la demanda insatisfecha y reducir los niveles de carga de documentos pendiente, se requiere contratar trabajadores bajo la modalidad de CAS la cantidad de 72 personas, para mejorar la producción del servicio.

RECOMENDACIONES

1.- Se recomienda que el estudio siga un segundo nivel de estudio de pre inversión a factibilidad

ANEXOS

ANEXO 1 DE FORMATO DE ENCUESTAS Y ENTREVISTAS

ENCUESTA AL PERSONAL DE LA GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL

Dependencia:

Nº de encuesta:

1.

Cargo	Formación académica	tiempo de servicio	régimen laboral
Gerente			
Subgerente			
Asistente:			
Secretaria			
Y otro:			

2. ¿Cuánto tiempo tiene laborando en su actual área?

.....

3. ¿Considera Ud. que tiene limitaciones (funcionales o de material) en el ámbito de su área de trabajo?

Si ()

No ()

Enumerar:

.....
.....
.....

4. ¿Considera que el Nº de personal es suficiente para la carga laboral que tiene?

Suficiente		Insuficiente	
<u>Comentario:</u> 			

5. Enumere Ud. (del más grave al menos grave) los problemas que le causan dificultad para poder cumplir eficientemente su función:

.....
.....

.....
6. ¿Qué factores considera “Críticos” en el ámbito de su responsabilidad?

.....
.....
.....

7. ¿Qué sugiere Ud. para mejorar su trabajo?

.....
.....
.....

8. ¿Cómo mediría Ud. El incremento de su trabajo?

.....
.....
.....

9. ¿Cuál es número de informes, oficios y otros documentos mensuales o anuales que produce su dependencia?

Informes:
Oficios:
Otros:

10. ¿Ha recibido cursos de capacitación en temas de su competencia?

Si		No	
Por cuenta propia :		Por la institución:	
Tipo de capacitación:			
con que frecuencia:			

ENTREVISTA A LAS INSTITUCIONES INVOLUCRADAS

Dependencia:

Cargo:

1. ¿Cuál cree usted que sería el mayor interés de su institución con respecto a los proyectos de mejoramiento de los servicios que brinda el Poder Judicial? ¿por qué?

.....
.....
.....
.....
.....

2. ¿Cuáles son los problemas que percibe su institución con respecto a los servicios que ofrece el Poder Judicial?

.....
.....
.....
.....
.....

3. ¿Cual cree usted que debería ser la estrategia o cambios que serían necesarios para mejorar los servicios brindados por el Poder Judicial?

.....
.....
.....
.....
.....

4. ¿Cuales serían los posibles conflictos de la institución que dirige con las demás instituciones involucradas que tienen el mismo interés común frente a la persistencia del problema que usted mencionó en la segunda pregunta?

.....
.....
.....
.....
.....

5. Haga usted por favor un pequeño comentario sobre los conflictos, que a su criterio, tiene su institución en los procesos Judiciales o en los proyectos del Poder Judicial.

Usuarios

.....
.....

Presidencia de la República

.....
.....

Fiscalía de la Nación:

.....
.....

Defensoría del Pueblo

.....
.....

Congresistas

.....
.....

Gobiernos Regionales

.....
.....

Gobierno Locales

.....
.....

Colegios Profesionales

.....
.....

6. ¿Cuales son los compromisos de su institución con el proyecto de Mejoramiento de los servicios del Poder Judicial o que compromisos se han venido dando anteriormente con su institución?

Si hay algún documento por favor adjúntelo a esta encuesta.

Enumere 2 de ellos

1.-

.....
.....

2.-

.....
.....

ANEXO 2: ESTADISTICO

BALANCE DEMANDA-OFERTA EN LA SITUACIÓN SIN PROYECTO GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CUADRO N° A-1: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto GAF- Gerencia de Administración y Finanzas (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	840	1,112	0
2012	853	1,112	0
2013	866	1,112	0
2014	880	1,112	0
2015	894	1,112	0
2016	908	1,112	0
2017	922	1,112	0
2018	937	1,112	0
2019	951	1,112	0
2020	966	1,112	0
2021	981	1,112	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-2: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SC-Sub. Gerencia de Contabilidad (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	3,781	2,857	924
2012	3,840	2,857	983
2013	3,901	2,857	1,044
2014	3,962	2,857	1,105
2015	4,024	2,857	1,167
2016	4,087	2,857	1,230
2017	4,151	2,857	1,294
2018	4,217	2,857	1,360
2019	4,283	2,857	1,426
2020	4,350	2,857	1,493
2021	4,418	2,857	1,561

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-3: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto SL-
Sub. Gerencia de Logística
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	15,751	13,058	2,693
2012	15,998	13,058	2,940
2013	16,250	13,058	3,192
2014	16,505	13,058	3,447
2015	16,764	13,058	3,706
2016	17,027	13,058	3,969
2017	17,294	13,058	4,236
2018	17,566	13,058	4,508
2019	17,842	13,058	4,784
2020	18,122	13,058	5,064
2021	18,406	13,058	5,348

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-4: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto ST-
Sub. Gerencia de Tesorería
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	17,208	15,220	1,988
2012	17,478	15,220	2,258
2013	17,752	15,220	2,532
2014	18,031	15,220	2,811
2015	18,314	15,220	3,094
2016	18,602	15,220	3,382
2017	18,894	15,220	3,674
2018	19,190	15,220	3,970
2019	19,492	15,220	4,272
2020	19,798	15,220	4,578
2021	20,109	15,220	4,889

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE INFORMATICA

CUADRO N° A-5: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto AGEP
-Área de Gobierno Electrónico y
Proyectos (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	101	40	61
2012	103	40	63
2013	104	40	64
2014	106	40	66
2015	108	40	68
2016	109	40	69
2017	111	40	71
2018	113	40	73
2019	115	40	75
2020	116	40	76
2021	118	40	78

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-6: Balance Demanda –
Oferta en la situación sin proyecto OA-
Área de Operaciones 2 (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	0	0
2012	0	0	0
2013	0	0	0
2014	0	0	0
2015	0	0	0
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-7: Balance Demanda –
Oferta en la situación sin proyecto GI-
Gerencia de Informática (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	360	308	52
2012	366	308	58
2013	371	308	63
2014	377	308	69
2015	383	308	75
2016	389	308	81
2017	395	308	87
2018	402	308	94
2019	408	308	100
2020	414	308	106
2021	421	308	113

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-8: Balance Demanda –
Oferta en la situación sin proyecto SDSI-
Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	198	279	0
2012	201	279	0
2013	204	279	0
2014	208	279	0
2015	211	279	0
2016	214	279	0
2017	217	279	0
2018	221	279	0
2019	224	279	0
2020	228	279	0
2021	231	279	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-9: Balance Demanda –
Oferta en la situación sin proyecto SRC-
Sub. Gerencia de Redes y
comunicaciones (Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	504	586	0
2012	512	586	0
2013	520	586	0
2014	529	586	0
2015	537	586	0
2016	545	586	0
2017	554	586	0
2018	563	586	0
2019	571	586	0
2020	580	586	0
2021	590	586	4

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-10: Balance Demanda –
Oferta en la situación sin proyecto SST-
Sub. Gerencia de Soporte técnico
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,437	672	765
2012	1,460	672	788
2013	1,483	672	811
2014	1,506	672	834
2015	1,529	672	857
2016	1,553	672	881
2017	1,578	672	906
2018	1,603	672	931
2019	1,628	672	956
2020	1,653	672	981
2021	1,679	672	1,007

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE PLANIFICACION

CUADRO N° A-11: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto GP -
Gerencia de Planificación (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	305	194	111
2012	310	194	116
2013	315	194	121
2014	320	194	126
2015	325	194	131
2016	330	194	136
2017	335	194	141
2018	341	194	147
2019	346	194	152
2020	351	194	157
2021	357	194	163

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-12: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto SE -
Sub. Gerencia de Estadística
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	715	642	73
2012	726	642	84
2013	738	642	96
2014	749	642	107
2015	761	642	119
2016	773	642	131
2017	785	642	143
2018	797	642	155
2019	810	642	168
2020	823	642	181
2021	819	142	677

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-13: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto SEP -
Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	327	108	219
2012	332	108	224
2013	337	108	229
2014	343	108	235
2015	348	108	240
2016	354	108	246
2017	359	108	251
2018	365	108	257
2019	370	108	262
2020	376	108	268
2021	382	108	274

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-14: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto SPP- Sub
Gerencia de Planes y Presupuestos
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	379	441	0
2012	385	441	0
2013	391	441	0
2014	397	441	0
2015	403	441	0
2016	409	441	0
2017	416	441	0
2018	422	441	0
2019	429	441	0
2020	436	441	0
2021	442	441	1

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-15: Balance Demanda -
Oferta en la situación sin proyecto SR-
Sub. Gerencia de Nacionalización
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	115	71	44
2012	116	71	45
2013	118	71	47
2014	120	71	49
2015	122	71	51
2016	124	71	53
2017	126	71	55
2018	128	71	57
2019	130	71	59
2020	132	71	61
2021	134	71	63

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

CUADRO N° A-16: Balance Demanda-
Oferta en la situación sin proyecto ACL -
Área de coordinación Legal(
Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	735	142	593
2012	746	142	604
2013	758	142	616
2014	770	142	628
2015	782	142	640
2016	794	142	652
2017	806	142	664
2018	819	142	677
2019	832	142	690
2020	845	142	703
2021	858	142	716

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-17: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto APP-Área de Planeamiento de Personal 2(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	324	63	261
2012	329	63	266
2013	334	63	271
2014	339	63	276
2015	345	63	282
2016	350	63	287
2017	356	63	293
2018	361	63	298
2019	367	63	304
2020	373	63	310
2021	379	63	316

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-18: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto APRJ - Área de Pago de Requerimientos Judiciales(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	859	0
2012	0	859	0
2013	0	859	0
2014	0	859	0
2015	0	859	0
2016	0	859	0
2017	0	859	0
2018	0	859	0
2019	0	859	0
2020	0	859	0
2021	0	859	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-19: Balance
Demanda- Oferta en la situación sin
proyecto GPEJ - Gerencia de
Personal y Escalafón Judicial(
Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	650	681	0
2012	660	681	0
2013	671	681	0
2014	681	681	0
2015	692	681	11
2016	703	681	22
2017	714	681	33
2018	725	681	44
2019	736	681	55
2020	748	681	67
2021	759	681	78

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-20: Balance Demanda-
Oferta en la situación sin proyecto S.
GPEJ - secretaria GPEJ(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	2,655	2,741	0
2012	2,697	2,741	0
2013	2,739	2,741	0
2014	2,783	2,741	42
2015	2,826	2,741	85
2016	2,871	2,741	130
2017	2,916	2,741	175
2018	2,961	2,741	220
2019	3,008	2,741	267
2020	3,055	2,741	314
2021	3,103	2,741	362

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-21: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	15,217	13,141	2,076
2012	15,456	13,141	2,315
2013	15,698	13,141	2,557
2014	15,945	13,141	2,804
2015	16,195	13,141	3,054
2016	16,449	13,141	3,308
2017	16,708	13,141	3,567
2018	16,970	13,141	3,829
2019	17,236	13,141	4,095
2020	17,507	13,141	4,366
2021	17,782	13,141	4,641

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-22: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per.(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	12,754	11,243	1,511
2012	12,954	11,243	1,711
2013	13,158	11,243	1,915
2014	13,364	11,243	2,121
2015	13,574	11,243	2,331
2016	13,787	11,243	2,544
2017	14,004	11,243	2,761
2018	14,224	11,243	2,981
2019	14,447	11,243	3,204
2020	14,674	11,243	3,431
2021	14,904	11,243	3,661

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-23: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	12,754	1,357	11,397
2012	12,954	1,357	11,597
2013	13,158	1,357	11,801
2014	13,364	1,357	12,007
2015	13,574	1,357	12,217
2016	13,787	1,357	12,430
2017	14,004	1,357	12,647
2018	14,224	1,357	12,867
2019	14,447	1,357	13,090
2020	14,674	1,357	13,317
2021	14,904	1,357	13,547

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

CUADRO N° A-24: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto GSJR – Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,173	548	625
2012	1,191	548	643
2013	1,210	548	662
2014	1,229	548	681
2015	1,248	548	700
2016	1,268	548	720
2017	1,288	548	740
2018	1,308	548	760
2019	1,329	548	781
2020	1,350	548	802
2021	1,371	548	823

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-25: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto RNC - registro Nacional de Condenas (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	0	0
2012	0	0	0
2013	0	0	0
2014	0	0	0
2015	0	0	0
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-26: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	4,582	4,940	0
2012	4,653	4,940	0
2013	4,727	4,940	0
2014	4,801	4,940	0
2015	4,876	4,940	0
2016	4,953	4,940	13
2017	5,030	4,940	90
2018	5,109	4,940	169
2019	5,190	4,940	250
2020	5,271	4,940	331
2021	5,354	4,940	414

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-27: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,507	1,357	150
2012	1,531	1,357	174
2013	1,555	1,357	198
2014	1,579	1,357	222
2015	1,604	1,357	247
2016	1,629	1,357	272
2017	1,655	1,357	298
2018	1,681	1,357	324
2019	1,707	1,357	350
2020	1,734	1,357	377
2021	1,761	1,357	404

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

SECRETARIA GENERAL

CUADRO N° A-28: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto CTDYA - Coordinación de Trámite documentario (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	8	14	0
2012	8	14	0
2013	9	14	0
2014	9	14	0
2015	9	14	0
2016	9	14	0
2017	9	14	0
2018	9	14	0
2019	9	14	0
2020	9	14	0
2021	10	14	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-29: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto SG-Secretaria General (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	2,249	1,847	402
2012	2,284	1,847	437
2013	2,320	1,847	473
2014	2,357	1,847	510
2015	2,394	1,847	547
2016	2,431	1,847	584
2017	2,469	1,847	622
2018	2,508	1,847	661
2019	2,547	1,847	700
2020	2,587	1,847	740
2021	2,628	1,847	781

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-30: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto ASEJUR - Asesoría Jurídica (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,073	1,230	0
2012	1,090	1,230	0
2013	1,107	1,230	0
2014	1,124	1,230	0
2015	1,142	1,230	0
2016	1,160	1,230	0
2017	1,178	1,230	0
2018	1,197	1,230	0
2019	1,215	1,230	0
2020	1,234	1,230	4
2021	1,254	1,230	24

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-31: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto CAFAE-Comité de Administración del Fondo de ... (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,024	1,591	0
2012	1,041	1,591	0
2013	1,057	1,591	0
2014	1,073	1,591	0
2015	1,090	1,591	0
2016	1,107	1,591	0
2017	1,125	1,591	0
2018	1,142	1,591	0
2019	1,160	1,591	0
2020	1,179	1,591	0
2021	1,197	1,591	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-32: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto CPPAD-PJ- Comisión Permanente de Procesos Adm. (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	21	24	0
2012	21	24	0
2013	21	24	0
2014	22	24	0
2015	22	24	0
2016	22	24	0
2017	23	24	0
2018	23	24	0
2019	23	24	0
2020	24	24	0
2021	24	24	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-33: Balance Demanda-Oferta en la situación sin proyecto OI-Oficina de Infraestructura (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,154	806	348
2012	1,173	806	367
2013	1,191	806	385
2014	1,210	806	404
2015	1,229	806	423
2016	1,248	806	442
2017	1,268	806	462
2018	1,287	806	481
2019	1,308	806	502
2020	1,328	806	522
2021	1,349	806	543

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

BALANCE DEMANDA OFERTA EN LA SITUACIÓN CON PROYECTO

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

CUADRO N° A-34: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto GAF-Gerencia de Administración y Finanzas (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	840	1,022	0
2012	853	1,022	0
2013	866	1,022	0
2014	880	1,022	0
2015	894	1,022	0
2016	908	1,022	0
2017	922	1,022	0
2018	937	1,022	0
2019	951	1,022	0
2020	966	1,022	0
2021	981	1,022	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-35: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SC-Sub. Gerencia de Contabilidad (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	3,781	4,347	0
2012	3,840	4,347	0
2013	3,901	4,347	0
2014	3,962	4,347	0
2015	4,024	4,347	0
2016	4,087	4,347	0
2017	4,151	4,347	0
2018	4,217	4,347	0
2019	4,283	4,347	0
2020	4,350	4,347	3
2021	4,418	4,347	71

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-36: Balance Demanda -Oferta en la situación con proyecto SL-Sub. Gerencia de Logística (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	15,751	18,150	0
2012	15,998	18,150	0
2013	16,250	18,150	0
2014	16,505	18,150	0
2015	16,764	18,150	0
2016	17,027	18,150	0
2017	17,294	18,150	0
2018	17,566	18,150	0
2019	17,842	18,150	0
2020	18,122	18,150	0
2021	18,406	18,150	256

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-37: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto ST-
Sub. Gerencia de Tesorería
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	17,208	21,049	0
2012	17,478	21,049	0
2013	17,752	21,049	0
2014	18,031	21,049	0
2015	18,314	21,049	0
2016	18,602	21,049	0
2017	18,894	21,049	0
2018	19,190	21,049	0
2019	19,492	21,049	0
2020	19,798	21,049	0
2021	20,109	21,049	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE INFORMATICA

**CUADRO N° A-38: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto
AGEP -Área de Gobierno Electrónico y
Proyectos (Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	101	119	0
2012	103	119	0
2013	104	119	0
2014	106	119	0
2015	108	119	0
2016	109	119	0
2017	111	119	0
2018	113	119	0
2019	115	119	0
2020	116	119	0
2021	118	119	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-39: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto OA-
Área de Operaciones 2 (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	0	0
2012	0	0	0
2013	0	0	0
2014	0	0	0
2015	0	0	0
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-40: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto GI-
Gerencia de Informática (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	360	486	0
2012	366	486	0
2013	371	486	0
2014	377	486	0
2015	383	486	0
2016	389	486	0
2017	395	486	0
2018	402	486	0
2019	408	486	0
2020	414	486	0
2021	421	486	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-41: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto SDSI-
Sub Gerencia de Desarrollo de Sistemas
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	198	238	0
2012	201	238	0
2013	204	238	0
2014	208	238	0
2015	211	238	0
2016	214	238	0
2017	217	238	0
2018	221	238	0
2019	224	238	0
2020	228	238	0
2021	231	238	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-42: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto SRC-
Sub. Gerencia de Redes y
comunicaciones (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	504	826	0
2012	512	826	0
2013	520	826	0
2014	529	826	0
2015	537	826	0
2016	545	826	0
2017	554	826	0
2018	563	826	0
2019	571	826	0
2020	580	826	0
2021	590	826	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-43: Balance Demanda -
Oferta en la situación con proyecto SST-
Sub. Gerencia de Soporte Técnico
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,437	1,672	0
2012	1,460	1,672	0
2013	1,483	1,672	0
2014	1,506	1,672	0
2015	1,529	1,672	0
2016	1,553	1,672	0
2017	1,578	1,672	0
2018	1,603	1,672	0
2019	1,628	1,672	0
2020	1,653	1,672	0
2021	1,679	1,672	7

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE PLANIFICACION

CUADRO N° A-44: Balance Demanda –
Oferta en la situación con proyecto GP –
Gerencia de Planificación (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	305	372	0
2012	310	372	0
2013	315	372	0
2014	320	372	0
2015	325	372	0
2016	330	372	0
2017	335	372	0
2018	341	372	0
2019	346	372	0
2020	351	372	0
2021	357	372	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-45: Balance Demanda –
Oferta en la situación con proyecto SE –
Sub. Gerencia de Estadística
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	715	884	0
2012	726	884	0
2013	738	884	0
2014	749	884	0
2015	761	884	0
2016	773	884	0
2017	785	884	0
2018	797	884	0
2019	810	884	0
2020	823	884	0
2021	819	884	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**CUADRO N° A-46: Balance Demanda –
Oferta en la situación con proyecto SEP
– Sub. Gerencia de Estudios y Proyectos
(Documentos)**

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	327	392	0
2012	332	392	0
2013	337	392	0
2014	343	392	0
2015	348	392	0
2016	354	392	0
2017	359	392	0
2018	365	392	0
2019	370	392	0
2020	376	392	0
2021	382	392	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-47: Balance Demanda –
Oferta en la situación con proyecto SPP-
Sub Gerencia de Planes y Presupuestos
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	379	462	0
2012	385	462	0
2013	391	462	0
2014	397	462	0
2015	403	462	0
2016	409	462	0
2017	416	462	0
2018	422	462	0
2019	429	462	0
2020	436	462	0
2021	442	462	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-48: Balance Demanda –
Oferta en la situación con proyecto SR-
Sub. Gerencia de Racionalización
(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	115	132	0
2012	116	132	0
2013	118	132	0
2014	120	132	0
2015	122	132	0
2016	124	132	0
2017	126	132	0
2018	128	132	0
2019	130	132	0
2020	132	132	0
2021	134	132	2

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE PERSONAL Y ESCALAFON JUDICIAL

CUADRO N° A-49: Balance Demanda- Oferta en la situación con proyecto ACL -Área de coordinación Legal(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	735	921	0
2012	746	921	0
2013	758	921	0
2014	770	921	0
2015	782	921	0
2016	794	921	0
2017	806	921	0
2018	819	921	0
2019	832	921	0
2020	845	921	0
2021	858	921	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-50: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto APP-Área de Planeamiento de Personal 2(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	324	614	0
2012	329	614	0
2013	334	614	0
2014	339	614	0
2015	345	614	0
2016	350	614	0
2017	356	614	0
2018	361	614	0
2019	367	614	0
2020	373	614	0
2021	379	614	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-51: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto APRJ
- Área de Pago de Requerimientos Judiciales(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	0	0
2012	0	0	0
2013	0	0	0
2014	0	0	0
2015	0	0	0
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-52: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto GPEJ
- Gerencia de Personal y Escalafón Judicial(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	650	792	0
2012	660	792	0
2013	671	792	0
2014	681	792	0
2015	692	792	0
2016	703	792	0
2017	714	792	0
2018	725	792	0
2019	736	792	0
2020	748	792	0
2021	759	792	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-53: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto S. GPEJ - secretaria GPEJ(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	2,655	3,377	0
2012	2,697	3,377	0
2013	2,739	3,377	0
2014	2,783	3,377	0
2015	2,826	3,377	0
2016	2,871	3,377	0
2017	2,916	3,377	0
2018	2,961	3,377	0
2019	3,008	3,377	0
2020	3,055	3,377	0
2021	3,103	3,377	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-54: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SEJ - Sub Gerencia de Escalafón Judicial(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	15,217	19,530	0
2012	15,456	19,530	0
2013	15,698	19,530	0
2014	15,945	19,530	0
2015	16,195	19,530	0
2016	16,449	19,530	0
2017	16,708	19,530	0
2018	16,970	19,530	0
2019	17,236	19,530	0
2020	17,507	19,530	0
2021	17,782	19,530	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-55: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SPTP- Sub. Gerencia de Procesos Técnicos de Per.(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	12,754	14,573	0
2012	12,954	14,573	0
2013	13,158	14,573	0
2014	13,364	14,573	0
2015	13,574	14,573	0
2016	13,787	14,573	0
2017	14,004	14,573	0
2018	14,224	14,573	0
2019	14,447	14,573	0
2020	14,674	14,573	101
2021	14,904	14,573	331

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-56: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SRB - SUB. Gerencia de Remuneraciones y Ben.(Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	12,754	15,250	0
2012	12,954	15,250	0
2013	13,158	15,250	0
2014	13,364	15,250	0
2015	13,574	15,250	0
2016	13,787	15,250	0
2017	14,004	15,250	0
2018	14,224	15,250	0
2019	14,447	15,250	0
2020	14,674	15,250	0
2021	14,904	15,250	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

GERENCIA DE SERVICIOS JUDICIALES Y RECAUDACION

CUADRO N° A-57: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto GSJR
- Gerencia de Servicios Judiciales y Recaudación (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,173	1,490	0
2012	1,191	1,490	0
2013	1,210	1,490	0
2014	1,229	1,490	0
2015	1,248	1,490	0
2016	1,268	1,490	0
2017	1,288	1,490	0
2018	1,308	1,490	0
2019	1,329	1,490	0
2020	1,350	1,490	0
2021	1,371	1,490	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-58: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto RNC
- registro Nacional de Condenas (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	0	0	0
2012	0	0	0
2013	0	0	0
2014	0	0	0
2015	0	0	0
2016	0	0	0
2017	0	0	0
2018	0	0	0
2019	0	0	0
2020	0	0	0
2021	0	0	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-59: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SRJ - Sub. Gerencia de Recaudación Judicial (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	4,582	5,370	0
2012	4,653	5,370	0
2013	4,727	5,370	0
2014	4,801	5,370	0
2015	4,876	5,370	0
2016	4,953	5,370	0
2017	5,030	5,370	0
2018	5,109	5,370	0
2019	5,190	5,370	0
2020	5,271	5,370	0
2021	5,354	5,370	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-60: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SSJ - Sub. Gerencia de Servicios Judiciales (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,507	1,776	0
2012	1,531	1,776	0
2013	1,555	1,776	0
2014	1,579	1,776	0
2015	1,604	1,776	0
2016	1,629	1,776	0
2017	1,655	1,776	0
2018	1,681	1,776	0
2019	1,707	1,776	0
2020	1,734	1,776	0
2021	1,761	1,776	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

SECRETARIA GENERAL

CUADRO N° A-61: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto CTDYA - Coordinación de Trámite documentario (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	8	11	0
2012	8	11	0
2013	9	11	0
2014	9	11	0
2015	9	11	0
2016	9	11	0
2017	9	11	0
2018	9	11	0
2019	9	11	0
2020	9	11	0
2021	10	11	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-62: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto SG-Secretaria General (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	2,249	5,434	0
2012	2,284	5,434	0
2013	2,320	5,434	0
2014	2,357	5,434	0
2015	2,394	5,434	0
2016	2,431	5,434	0
2017	2,469	5,434	0
2018	2,508	5,434	0
2019	2,547	5,434	0
2020	2,587	5,434	0
2021	2,628	5,434	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-63: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto ASEJUR - Asesoría Jurídica (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,073	1,343	0
2012	1,090	1,343	0
2013	1,107	1,343	0
2014	1,124	1,343	0
2015	1,142	1,343	0
2016	1,160	1,343	0
2017	1,178	1,343	0
2018	1,197	1,343	0
2019	1,215	1,343	0
2020	1,234	1,343	0
2021	1,254	1,343	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-64: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto CAFAE-Comité de Administración del Fondo de ... (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,024	2,052	0
2012	1,041	2,052	0
2013	1,057	2,052	0
2014	1,073	2,052	0
2015	1,090	2,052	0
2016	1,107	2,052	0
2017	1,125	2,052	0
2018	1,142	2,052	0
2019	1,160	2,052	0
2020	1,179	2,052	0
2021	1,197	2,052	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-65: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto CPPAD-PJ- Comisión Permanente de Procesos Adm. (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	21	34	0
2012	21	34	0
2013	21	34	0
2014	22	34	0
2015	22	34	0
2016	22	34	0
2017	23	34	0
2018	23	34	0
2019	23	34	0
2020	24	34	0
2021	24	34	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

CUADRO N° A-66: Balance Demanda-Oferta en la situación con proyecto OI-Oficina de Infraestructura (Documentos)

AÑO	DEMANDA (A)	OFERTA (B)	BRECHA (A-B)
2011	1,154	1,369	0
2012	1,173	1,369	0
2013	1,191	1,369	0
2014	1,210	1,369	0
2015	1,229	1,369	0
2016	1,248	1,369	0
2017	1,268	1,369	0
2018	1,287	1,369	0
2019	1,308	1,369	0
2020	1,328	1,369	0
2021	1,349	1,369	0

Elaboración: DIGA – UNI.

Fuente: Gerencia General del Poder Judicial

**ANEXO N° 03: PROGRAMACION
DE AREAS**

CUADRO N° A-67: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA											
GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida			
Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2		Índice ideal	Circ y muros
Recepción y áreas comunes	10.18		86.37						78.07		99.93
Hall ingreso principal		70.34		2	2	4		48.00			
Área de cajero automático		8.47						9.07			
Control de Asistencia		7.56		1	1	2	7.6	10.50	10.50		
Recepción e informes				2	5	7	5.1	10.50	5.25		
Trámite Documentario								66.00		84.48	
Trámite Documentario		35.38		7		7	5.1		9.43		
Mesa de partes					4	4		45.00			
Archivo					1	1		9.00			
Fedatario					1	1		12.00			
SG Tesorería	18.84 12.96		181.26						200.00		256.00
Pagaduría		26.94		6	2	8	4.5	45.00			
Of. Giros 1		24.91		4	1	5	6.2	30.00			
Of. Giros 2		31.8		2	1	3	9.4	15.00			
Archivo (bóveda)						1	1	16.50			
Of. Giros 3		36.5		8	1	9	4.6	60.00	7.50		
Sub Gerencia de Tesorería		12.47		1	2	3	12.5	18.50	18.50		
Secretaría	13.26		2	2	4	6.6	15.00	7.50			
Áreas complementarias y de uso público			57.53						61.00		78.08
Oficina de Seguridad		5.94		1		1	5.9	9.50	9.50		
Atencion de Pensionistas		8.75		1	3	4	8.8	12.00	12.00		
Área de espera, mód/bancos		15.52		2	6	8	7.8	14.80	7.40		
Atención a Proveedores/ag.viajes		17.19		2	2	4	8.6	15.20	7.60		
Courier		10.13		1	2	3	10.1	9.50	9.50		
Sub total			325.16	42	37	79		405.07			518.49

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO N° A-68: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA:

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida		
Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
Desarrollo y Capacitación/Personal			196.78							
Coord. Desarrollo y capacitación personal		11.59		1	2	3	11.6	15.50	15.50	
Pull personal desarrollo y capacitación		33.55		8	2	10	4.2	60.00	7.50	
Aula 1		56.99			40	40		60.00		
Aula 2		51.59			34	34		51.00		
Aula 3		28.84			20	20		30.00		
Depósito/desarrollo y capacit. Personal		14.22						12.00		
Otros ambientes			18.13							
Archivos	2.66	18.13					18.1	18.13		
archivo logística	5.38									
archivo logística	10.09									
Sub total			214.91	9	98	107		246.63		315.69

Ger. de Personal y Escalafón Judicial			53.05						78.00		99.84
Despacho SG Procesos Técnicos Personal	21.51	21.51		1	2	3	21.5	15.00	15.00		
Secretarías	10			2	2	4	5.0	15.00	7.50		
Pull personal Gerencia de Personal	19.17			4		4	4.8	30.00	7.50		
Despacho Gerencia de Personal	31.54	31.54		1	3	4	31.5	18.00	18.00		
SG Procesos Técnicos			214.26						381.84		488.75
Área de Beneficios y Pensiones	46.35	58.06		9	2	11	5.2	67.50	7.50		
Archivo	11.71							12.30			
Especialistas legales/SG Procesos técnicos		28.83		8	2	10	3.6	60.00	7.50		
Planillas	52.94	62.48		14	2	16	3.8	105.00	7.50		
Archivo	9.54							9.54			
Ingr. evaluac. selec. personal/SG Proc. Téc.	46.49	46.49		12	3	15	3.9	90.00	7.50		
Planeamiento/ SG Procesos técnicos		18.4		5	2	7	3.7	37.50	7.50		
Sub Gerencia de Remuneraciones			40.49						66.50		85.12
Planillas/cómputo		20.55		5		5	4.1	37.50			
Despacho SG Planillas	9.88	19.94		1	2	3	9.9	14.00			
Secretaría SG Planillas	10.06			2		2	5.0	15.00			
Sub total			307.80	64	20	84		526.34	526.34		673.71

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-69: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida			
	Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
Ger. de Administración y Finanzas				114.42					132.50		169.60
Secretaría		25.58			3	1	4	8.5	22.50	7.50	
Despacho Gerencia GAF	21.53	21.53			1	4	5	21.5	20.00	20.00	
Pull Personal GAF 1		16.27			4	1	5	4.1	30.00	7.50	
Pull Personal GAF 2 (CAS)		26.27			4	1	5	6.6	30.00	7.50	
Pull personal GAF 3 Área de CAS	24.77	24.77			4	1	5	6.2	30.00	7.50	
Sub Gerencia de Logística				237.65					318.50		407.68
Área de Compras (y contratos)	38.63	38.63			8	2	10	4.8	60.00	7.50	
Área de servicios (de proyección)	90.16	90.16			17	2	19	5.3	127.50	7.50	
Secretaría		24.22			3	1	4	8.1	22.50	7.50	
Subgerencia de Logística	26	26			1	2	3	26.0	18.50	18.50	
Área de transportes/Logística		20.64			4	1	5	5.2	30.00	7.50	
Área de Programaciones/ Logística		38			8	3	11	4.8	60.00	7.50	
Sub total				352.07	57	19	76		451.00		577.28
Ger. Serv. Judiciales y Recaudación				52.07					38.00		48.64
Despacho G Serv. Judiciales y Recaudación	24.94	24.94			1	4	5	24.9	15.50	15.50	
Secretaría		27.13			3	2	5	9.0	22.50	7.50	
Sub Ger. de Servicios Judiciales				46.62					98.00		125.44
Despacho SG de Servicios Judiciales		9.36			1	2	3	9.4	15.50	15.50	
Personal SG de Servicios Judiciales		37.26			11	2	13	3.4	82.50	7.50	
Sub Ger. de Recaudación Judicial				83.92					115.00		147.20
Despacho SG de Recaudación Judicial	18.46	18.46			2	2	4	9.2	18.00	9.00	
Personal SG de Recaudación Judicial	65.46	65.46			13	2	15	5.0	97.00	7.46	
Sub Ger. de Contabilidad				193.66					283.93		363.43
Despacho Sub Gerencia de Contabilidad	21.87	30.85			1	2	3	21.9	15.50	15.50	
Archivo/Depósito	8.98								9.43		
Personal SG de Contabilidad		162.81							259.00		
Fondos y Viáticos	62.46				10	2	12	6.2	70.00	7.00	
Integración contable	56.08				16	2	18	3.5	112.00	7.00	
Secret contable y Afectación presupuestal	44.27				11	2	13	4.0	77.00	7.00	
Sub total (m2)				376.27	69	22	91		534.93		684.71

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO N° A-70: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida			
	Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
SEXTO PISO											
Ger. de Planificación											
Despacho Gerencia Planificación (GP)	27.84	27.84	54.64	1	4	5	27.8	23.00	45.50	23.00	58.24
Secretaría		26.8		3	2	5	8.9	22.50		7.50	
Sub Ger. de Planes y Presupuesto			55.47						75.50		96.64
Despacho SG de Planes y presupuesto	21.92	21.92		1	2	3	21.9	15.50		15.50	
Pull de personal SG Planes y presupuesto		33.55		8		8	4.2	60.00			
Sub Gerencia de Estadística			62.82						83.00		106.24
Despacho SG de Estadística	12.32	12.32		1	2	3	12.3	15.50		15.50	
Secretaría, Pull de personal Estadística 1		26.67		4	1	5	6.7	30.00		7.50	
Pull de personal Estadística 2		23.83		5	2	7	4.8	37.50		7.50	
Informática (soporte técnico)			19.44						14.70		18.82
Servidores		19.44		1	1	2	19.4	14.70		14.70	
Informática			11.42						23.00		29.44
Soporte técnico		11.42		2	1	3	5.7	15.00		7.50	
área de trabajo, almacén								8.00			
Sub Ger. de Estudios y Proyectos			89.41						113.00		144.64
Despacho SG de Estudios y Proyectos	19.15	19.15		1	4	5	19.2	15.50		15.50	
Área de Estudios		16.48		3	2	5	5.5	22.50		7.50	
Área de Proyectos		42		8	4	12	5.3	60.00		7.50	
Secretaría		11.78		2		2	5.9	15.00		7.50	
Sub Gerencia de Racionalización			66.81						75.50		96.64
Despacho SG de Racionalización	23.46	23.46		1	2	3	23.5	15.50		15.50	
Secretaría y Pull de personal 1		33.37		6	2	8	5.6	45.00		7.50	
Pull de personal 2		9.98		2		2	5.0	15.00			
Sub total			360.01	49	29	78		430.20		8.78	550.66

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-71: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida		
Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
Gerencia General			156.22							
Recepción Gerencia General		19.9			4	4		12.50	113.50	145.28
Secretaría Secret Gral										
Secretaría GG		14.54		2		2	7.3	15.00	7.50	
Personal de la GG		8.55		1		1	8.6	11.50	11.50	
Despacho Secretaría General	33.98	38.32		1	2	3	34.0	20.50	20.50	
Despacho Gerencia General	39.81	39.81		1	4	5	39.8	24.00	24.00	
Sala de reuniones de la GG	35.1	35.1			6	6		30.00		
SG Logística/Central telefónica			11.93						31.50	40.32
Área de equipos								9.00		
Personal Central telefónica	7.05	11.93		1		1	7.1	7.50		
Supervisor telefónica	4.88			1		1	4.9	7.50		
Central telefónica (Operadora)		5.24		2		2	2.6	7.50	3.75	
Asesoría Legal			171.62						128.50	164.48
Secretarías (04)		40.58		4		4	10.1	28.00	7.00	
Despacho Asesor Legal	18.3	18.3		1	2	3	18.3	9.50	9.50	
Personal Asesoría Legal 1		7.59		1	1	2	7.6	7.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 2		9.7		1	1	2	9.7	7.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 3		14.56		2	1	3	7.3	14.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 4		13.82		1	1	2	13.8	7.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 5	18.08	18.08		2	1	3	9.0	14.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 6		9.29		1	1	2	9.3	7.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 7		12.34		1	1	2	12.3	7.00	7.00	
Personal Asesoría Legal 8		27.36		4	2	6	6.8	28.00	7.00	
Sub total (m2)			339.77	27	27	54		273.50	273.50	350.08

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-72: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida			
	Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
Asesores Gerencia General				42.48					35.00		44.80
Asesores 1			35.14		3	2	5	11.7	21.00	7.00	
Asesores 2			7.34		2	1	3	3.7	14.00	7.00	
SG Logística				279.05							
Control Patrimonial y Saneamiento Legal									173.76		222.42
Área de Control Patrimonial	53.6 3.13		56.73		12	4	16	4.7	84.00	7.00	
Archivo control patrimonial									6.26		
Depósito Control Patrimonial			10.29						16.79		
Saneamiento Físico legal			41.61		6	3	9	6.9	45.00	7.50	
Archivo Saneamiento Físico Legal			20.68					21.71			
Bienestar Social									73.50		94.08
Despacho Bienestar Social			19.73		1	4	5	19.7	15.00	15.00	
Área de apoyo a bienestar social								9.50			
Personal Bienestar Social			20.18		7	2	9	2.9	49.00	7.00	
Cafae									52.78		67.56
Administración CAFAE			14.37		1	2	3	14.4	15.50	15.50	
Personal CAFAE			19.14		4			4.8	28.00	7.00	
Depósito CAFAE			9.28						9.28		
Áreas de apoyo (Logística)									73.50		94.08
Procesos Disciplinarios			15.95		3	1	4	5.3	22.50	7.50	
Sicología			8.04		1	1	2	8.0	9.50	9.50	
Hall Tópico			17.74		1	1	2	17.7	7.50	7.50	
Lactario			8.51						12.00		
Consultorio Médico			16.8		1	1	2	16.8	22.00	22.00	
Sub total			321.53		42	22	64		408.54		522.94

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-73: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA ALTERNATIVA ELEGIDA

GERENCIA GENERAL	ÁREA ACTUAL (m2)			ÍNDICE ACTUAL				Área neta requerida			
	Descripción	Área incluida	Área neta ocupada	Área neta actual	Personal	Poblac flotante	Ocupantes promedio	Índice actual	m2	Índice ideal	Circ y muros
Áreas de Mantenimiento			20.52						20.52		
Cuarto de máquinas/ascensor		20.52						20.52			
Sub total			20.52	0	0	0		20.52			25.65
Area de Servicios			52.01						100.63		128.81
Grupo electrógeno	7.72							10.22			
Almacén		5.73						18.00			
Oficina Pisera				1				7.50			
Ambiente personal de Pisera	7.54	11.46		6	3	9	1.9	12.00	2.00		
Área de vestuario	3.92							10.80			
Cuarto de tableros y bombas		12.71						20.00			
Cisterna de agua		22.11						22.11			
Área de Mantenimiento		52.93	52.93						68.50		87.68
Personal de mantenimiento	39.76			5	2	7	8.0	47.00	9.40		
Taller											
Área Personal de seguridad	11.11							9.50			
Depósito	2.06							12.00			
Área de equipos			42.29						44.61		57.10
Cuarto de equipos		9.28						11.60			
Patio 2		12.77						12.77			
Patio 3		3.14						3.14			
Patio 4 /mantenimiento aire acondicionado		17.1						17.10			
Sub total			147.23	12	5	17		213.74			273.59
Área sin techar											
Patio (aire acondicionado)		24.37						24.37			

Elaboración: DIGA -UNI

**CUADRO Nº A-74: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA
ALTERNATIVA ELEGIDA**

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Área neta requerida		
Ambientes	Personal	m2	Circ y muros
PISO 8			
Oficina de Infraestructura		244.00	317.20
Hall de recepción		12.00	
Secretaría	1	7.50	
Despacho Jefatura de Infraestructura	1	14.00	
Sala de Reuniones/ atenc proveedores		12.00	
Almacén		12.00	
Pull de personal			
Estudios	13	97.50	
Obras	10	75.00	
Archivo de expedientes		9.50	
Área de fotocopiado		4.50	
Archivo		44.00	57.20
Sub total (m2)	25	288.00	368.64

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Área neta requerida		
Ambientes	Personal	m2	Circ y muros
QUINTO PISO			
Sub Gerencia de Escalafón		187.50	243.75
Ambiente 1			
Recepción		15.50	
Personal de Escalafón 1	8	66.00	
Personal de Escalafón 2	10	75.00	
Secretaría	1	10.00	
Despacho Sub Gerencia de Escalafón	1	21.00	
Sub total (m2)	20	187.50	243.75
DEFICIT (m2)			
TOTAL ÁREAS REQUERIDAS (m2)			

Elaboración: DIGA -UNI

**CUADRO N° A-75: PROGRAMACIÓN DE AREAS DE LA
ALTERNATIVA ELEGIDA**

GERENCIA GENERAL/Puno Carabaya	Área neta requerida		
Ambientes	Personal	m2	Circ y muros
PISO 12			
Gerencia de Informática		628.14	816.59
Secretaría	2	17.00	
Despacho Gerencia de Informática	1	27.00	
Personal SG Redes y Comunicaciones	8	60.00	
Despacho SG de Redes y Comunicaciones	1	20.00	
Área Operaciones, Gob. Electrónico y Proyectos	27	202.50	
Despacho de Área de Operaciones	2	19.00	
Despacho de Coordinadores Ger. Informática	3	25.00	
Área de Producción y Help Desk	13	97.50	
Secretarías de Soporte Técnico	2	20.00	
Despacho Sub Ger. Redes	1	18.50	
Personal Sub Ger. Soporte Técnico	5	37.50	
Laboratorio Soporte Técnico	2	22.50	
Almacén		9.14	
Personal Sub Ger. Soporte	3	22.50	
Despacho Gob. electrónico y Sala de Reuniones	1	30.00	
Sub total (m2)	71	628.14	816.59

E Elaboración: DIGA -UNI

**ANEXO Nº 04: COSTOS DE INFRAESTRUCTURA
Y EQUIPO (PRESUPUESTO)**

**CUADRO Nº A-76: PRESUPUESTO ALTERNATIVA 1
REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN DE LA SEDE ALIMAR**

ITEM	RUBRO	Unidad	Cantidad	Costo Unit S/.	Costo Parcial S/.
1.1	Expediente Técnico de Obra (Estudios)				1,351,568
1.1.1	Levantamiento topográfico	Global		9,600.00	9,600
1.1.2	Estudio de suelos	Global	1.00	10,000.00	10,000
1.1.3	Verificación de los elementos estructurales	Global	1.00	21,420.00	21,420
1.1.4	Arquitectura	m2	7,630.49	12.50	95,343
1.1.5	Estructuras	m2	7,630.49	9.00	68,674
1.1.6	Estudio de reforzamiento actual	m2	6,827.93	14.50	117,816
1.1.7	Instalaciones electricas y sanitarias	m2	7,630.49	6.00	45,783
1.1.8	Cableado estructurado de voz y data	m2	8,821.73	3.93	34,643
1.1.9	Presupuesto de obra	Global	1.00	6,000.00	6,000
1.1.10	Seguridad	m2	8,821.73	3.57	31,494
1.1.11	Licencias, trámites, factibilidad de servicios	Global	1.00		910,796
1.2	Ejecución de Obra (inversión fija)				18,215,913
1.2.1	Obras preliminares	Global	1.00	8,250.00	8,250
1.2.2	Demolición	m2	515.20	39.36	20,277
1.2.3	Eliminación de escombros	m2	721.28	28.87	20,823
1.2.4	Eliminación de tabiquerías	m2	1,155.01	16.66	19,242
1.2.5	Reforzamiento estructural	m2	6,827.93	437.78	2,989,131
1.2.7	Arquitectura	m2	5,940.99	679.58	4,037,392
1.2.8	Estructuras	m2	5,940.99	485.42	2,883,851
1.2.9	Intalaciones eléctricas	m2	5,940.99	194.17	1,153,541
1.2.10	Instalaciones sanitarias	m2	5,940.99	129.44	769,027
1.2.11	Cableado Estructurado de voz y data	m2	5,940.99	129.44	769,027
1.2.12	Arquitectura	m2	1,993.80	936.00	1,866,197
1.2.13	Estructuras ampliación	m2	1,993.80	819.00	1,632,922
1.2.14	Instalaciones electricas	m2	1,993.80	280.80	559,859
1.2.15	Instalaciones sanitarias	m2	1,993.80	187.20	373,239
1.2.16	Cableado estructurado de voz y data	m2	8,821.73	117.00	1,032,142
1.2.17	Obras exteriores	m2	304.47	246.00	74,900
	Refacciones y resanes	m2	398.76	15.28	6,093
1.3	Supervisión				1,821,591
1.3.1	Supervisión	%	5%		910,796
1.3.2	Imprevistos	Global	5%		910,796
1.4	Impacto ambiental				1,001,875
1.4.1	Limpieza y protección de las áreas de trabajo	Global	1		91,080
1.4.2	Medidas de mitigación del impacto de la obra	Global	1		910,796
1.00	INFRAESTRUCTURA S/.				22,390,948
2.1	Reparación de mobiliario y equipos				82,700
2.1.1	Reparación de mobiliario	Un	668		36,100
2.1.2	Reparación de equipos	Un	181		46,600
2.2	Adquisición de Mobiliario y Equipamiento				912,652
2.2.1	Mobiliario	Un	701		180,758
2.2.2	Equipamiento Informático	Un	105		319,295
2.2.3	Equipos de apoyo y comunicaciones	Un	228		116,788
2.2.4	Equipos de seguridad	Un	32		295,811
2.3	Adquis/Equipamiento electromecánico				386,400
2.3.1	Ascensores	Global	2.00	168 000.00	336,000
2.3.2	Instalación de ascensores	Global	2.00	25 200.00	50,400
2.00	EQUIPAMIENTO				1,381,752
	TOTAL S/.				23,772,700

Elaboración: DIGA -UNI

**CUADRO Nº A-77: PRESUPUESTO ALTERNATIVA 2 :DEMOLICIÓN Y CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE
ALIMAR**

ITEM	RUBRO	Unidad	Cantidad	Costo Unit S/.	Costo Parcial S/.
1.1	Expediente Técnico de Obra				1,604,576
1.1.1	Levantamiento topográfico	m2	0.00	9,600.00	9,600
1.1.2	Estudio de suelos	Global	1.00	10,000.00	10,000
1.1.3	Arquitectura	m2	10,177.68	12.50	127,170
1.1.4	Estructuras	m2	10,177.68	9.00	91,599
1.1.5	Instalaciones electricas y sanitarias	m2	10,177.68	6.00	61,066
1.1.6	Cableado estructurado de voz y data	m2	10,177.68	3.93	39,968
1.1.7	Presupuesto de obra	global	1.00	6,000.00	6,000
1.1.8	Seguridad	m2	10,177.68	3.57	36,334
1.1.9	Licencias, trámites, factibilidad de servicios	global	1.00		1,222,838
1.2	Ejecución de Obra (inversión fija)				24,456,768
1.2.1	Obras preliminares	global	1.00	8,250.00	8,250
1.2.2	Desmontaje de tabiquerías	m2	1,732.52	16.66	28,864
1.2.3	Desmontaje de instalaciones	m2	6,827.93	13.00	88,763
1.2.4	Demolición	m2	6,827.93	39.36	268,724
1.2.5	Eliminación de escombros	m2	8,534.91	28.87	246,398
1.2.6	Limpieza y nivelación del terreno	Global	1.00	0.00	0
1.2.7	Arquitectura	m2	10,177.68	936.00	9,526,308
1.2.8	Estructuras	m2	10,177.68	819.00	8,335,519
1.2.9	Instalaciones electricas	m2	10,177.68	280.80	2,857,892
1.2.10	Instalaciones sanitarias	m2	10,177.68	187.20	1,905,262
1.2.11	Cableado estructurado de voz y data	m2	10,177.68	117.00	1,190,788
1.2.12	Obras exteriores	m2	0.00	234.00	0
1.3	Supervisión				2,445,677
1.3.1	Supervisión	%	5%		1,222,838
1.3.2	Imprevistos	Glob	5%		1,222,838
1.4	Impacto ambiental				1,345,122
1.4.1	Limpieza y protección de las áreas de trabajo	Glob	1		122,284
1.4.2	Medidas de mitigación del impacto de la obra	Glob	1		1,222,838
1.00	INFRAESTRUCTURA S/.				29,852,142
2.1	Reparación de mobiliario y equipos				82,700
2.1.1	Reparación de mobiliario	Un	668		36,100
2.1.2	Reparación de equipos	Un	181		46,600
2.2	Adquisición de Mobiliario y Equipamiento				912,652
2.2.1	Mobiliario	Un	701		180,758
2.2.2	Equipamiento Informático	Un	105		319,295
2.2.3	Equipos de apoyo y comunicaciones	Un	228		116,788
2.2.4	Equipos de seguridad	Un	32		295,811
2.3	Adquis/Equipamiento electromecánico				386,400
2.3.1	Ascensores	Global	2.00	168 000.00	336,000
2.3.2	Instalación de ascensores	Global	2.00	25 200.00	50,400
2.00	EQUIPAMIENTO				1,381,752
	TOTAL S/.				31,233,894

Elaboración: DIGA -UNI

ANEXO N° 05: EVALUACION DE ALTERNATIVAS

CUADRO N° A-78: ALTERNATIVA 1: REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN EN LA SEDE DE ALIMAR A PRECIOS DE MERCADO

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
I. COSTOS DE INVERSION	22,271,360			1,834,041								24,105,401
1.1 Infraestructura	20,889,608			1,834,041								22,723,649
*Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,362,632											1,362,632
*Ejecución de Obra (inversión fija)	16,906,473			1,587,914								18,494,387
*Supervisión	1,690,647			158,791								1,849,439
*Impacto ambiental	929,856			87,335								1,017,191
1.2 Equipamiento.	1,381,752											1,381,752
*Reparación de mobiliario y equipos	82,700											82,700
*Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	912,652											912,652
*Adquis/Equipamiento electromecánico	386,400											386,400
II. COSTOS DE FUNCIONAMIENTO		48,450,801	484,508,013									
2.1 Operacion	46,694,092	466,940,923										
- Personal	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	117,365,491
- Bienes y Servicios	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	349,575,432
2.2 Mantenimiento	1,756,709	17,567,090										
III. TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (I+II)	22,271,360	48,450,801	48,450,801	50,284,842	48,450,801	508,613,414						
IV. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO		43,902,153	439,021,530									
4.1 Operacion	42,302,633	423,026,330										
Personal	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	91,941,920
Bienes y Servicios	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	331,084,410
4.2 Mantenimiento	1,599,520	15,995,200										
V. COSTOS INCREMENTALES (III-IV)	22,271,360	4,548,648	4,548,648	6,382,689	4,548,648	69,591,884						
FC	1.00	0.90	0.81	0.73	0.66	0.59	0.53	0.48	0.43	0.39	0.35	
VACP	22,271,360	4,097,881	3,691,785	4,666,967	2,996,336	2,699,401	2,431,893	2,190,895	1,973,779	1,778,179	1,601,963	50,400,440

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-79: ALTERNATIVA 1: REFORZAMIENTO, REMODELACIÓN Y AMPLIACIÓN EN LA SEDE DE ALIMAR A PRECIOS SOCIALES

PERIODOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
I. COSTOS DE INVERSION	15,618,458			1,240,240								16,858,698
1.1 Infraestructura	14,444,796			1,240,240								15,685,036
*Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,239,995			0								1,239,995
*Ejecución de Obra (inversión fija)	10,820,142			1,016,265								11,836,408
*Supervisión	1,538,489			144,500								1,682,989
*Impacto ambiental	846,169			79,475								925,644
1.2 Equipamiento.	1,173,662											1,173,662
*Reparación de mobiliario y equipos	69,468											69,468
*Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	775,754											775,754
*Adquis/Equipamiento electromecánico	328,440											
II. COSTOS DE FUNCIONAMIENTO		39,206,687	392,066,866									
2.1 Operacion		37,731,051	377,310,510									
-Personal		8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	83,667,147
-Bienes y Servicios		29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	293,643,363
2.2 Mantenimiento		1,475,636	14,756,356									
III. TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (I+II)	15,618,458	39,206,687	39,206,687	40,446,927	39,206,687	408,925,564						
IV. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO		37,521,402	375,214,020									
4.1 Operacion		36,177,805	361,778,052									
-Personal		8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	83,667,147
-Bienes y Servicios		27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	278,110,904
4.2 Mantenimiento		1,343,597	13,435,968									
V. COSTOS INCREMENTALES (III-IV)	15,618,458	1,685,285	1,685,285	2,925,525	1,685,285	33,711,545						
FC	1.00	0.90	0.81	0.73	0.66	0.59	0.53	0.48	0.43	0.39	0.35	
VACS	15,618,458	1,518,274	1,367,815	2,139,119	1,110,149	1,000,134	901,022	811,732	731,290	658,820	593,531	26,450,343

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO Nº A-80: ALTERNATIVA 2: DEMOLICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN EN LA SEDE DE ALIMAR A PRECIOS DE MERCADO

PERIODOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
I. COSTOS DE INVERSION	31,233,894			0								31,233,894
1.1 Infraestructura	29,852,142			0								29,852,142
*Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,604,576											1,604,576
*Ejecución de Obra (inversión fija)	24,456,768			0								24,456,768
*Supervisión	2,445,677			0								2,445,677
*Impacto ambiental	1,345,122			0								1,345,122
1.2 Equipamiento.	1,381,752											1,381,752
*Reparación de mobiliario y equipos	82,700											82,700
*Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	912,652											912,652
*Adquis/Equipamiento electromecánico	386,400											386,400
II. COSTOS DE FUNCIONAMIENTO		48,450,801	484,508,013									
2.1 Operacion		46,694,092	466,940,923									
-Personal		11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	11,736,549	117,365,491
-Bienes y Servicios		34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	34,957,543	349,575,432
2.2 Mantenimiento		1,756,709	17,567,090									
III. TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (I+II)	31,233,894	48,450,801	515,741,908									
IV. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO		43,902,153	439,021,530									
4.1 Operacion		42,302,633	423,026,330									
Personal		9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	9,194,192	91,941,920
Bienes y Servicios		33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	33,108,441	331,084,410
4.2 Mantenimiento		1,599,520	15,995,200									
V. COSTOS INCREMENTALES (III-IV)	31,233,894	4,548,648	76,720,378									
FC	1.00	0.90	0.81	0.73	0.66	0.59	0.53	0.48	0.43	0.39	0.35	
VACP	31,233,894	4,097,881	3,691,785	3,325,932	2,996,336	2,699,401	2,431,893	2,190,895	1,973,779	1,778,179	1,601,963	58,021,940

Elaboración: DIGA -UNI

CUADRO N° A-81: ALTERNATIVA 2: DEMOLICIÓN, CONSTRUCCIÓN Y AMPLIACIÓN EN LA SEDE DE ALIMAR A PRECIOS SOCIALES

PERIODOS	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	TOTAL
I. COSTOS DE INVERSION	21,735,784			0								21,735,784
1.1 Infraestructura	20,562,122			0								20,562,122
*Expediente Técnico de Obra (Estudios)	1,460,164			0								1,460,164
*Ejecución de Obra (inversión fija)	15,652,331			0								15,652,331
*Supervisión	2,225,566			0								2,225,566
*Impacto ambiental	1,224,061			0								1,224,061
1.2 Equipamiento.	1,173,662											1,173,662
*Reparación de mobiliario y equipos	69,468											69,468
*Adquisición de Mobiliario y Equipamiento	775,754											775,754
*Adquis/Equipamiento electromecánico	328,440											
II. COSTOS DE FUNCIONAMIENTO		39,206,687	392,066,866									
2.1 Operacion		37,731,051	377,310,510									
-Personal		8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	83,667,147
-Bienes y Servicios		29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	29,364,336	293,643,363
2.2 Mantenimiento		1,475,636	14,756,356									
III. TOTAL COSTOS CON PROYECTOS (I+II)	21,735,784	39,206,687	413,802,651									
IV. COSTOS DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO SIN PROYECTO		37,521,402	375,214,020									
4.1 Operacion		36,177,805	361,778,052									
-Personal		8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	8,366,715	83,667,147
-Bienes y Servicios		27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	27,811,090	278,110,904
4.2 Mantenimiento		1,343,597	13,435,968									
V. COSTOS INCREMENTALES (III-IV)	21,735,784	1,685,285	38,588,631									
FC	1.00	0.90	0.81	0.73	0.66	0.59	0.53	0.48	0.43	0.39	0.35	
VACS	21,735,784	1,518,274	1,367,815	1,232,266	1,110,149	1,000,134	901,022	811,732	731,290	658,820	593,531	31,660,817

Elaboración: DIGA -UNI

ANEXO 6: PANEL FOTOGRÁFICO

ANEXO 4: PANEL FOTOGRÁFICO SEDE PUNO CARABAYA



Foto N° 1: Vista del Jr. Carabaya



Foto N° 2: Vista del Jr. Carabaya



Foto N° 3: Vista del Jr. Puno



Foto N° 4: Vista del Jr. Puno

Primer Piso



Foto N° 5: Corredor de ingreso del Jr. Puno



Foto N° 6: Corredor de salida del Jr. Carabaya

Segundo Piso



Foto N° 7: Archivo de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 8: Archivo de SubGerencia de Escalafón

Quinto Piso



Foto N° 9: Informática



Foto N° 10: Informática



Foto N° 11: Informática



Foto N° 12: Informática



Foto N° 13: Despacho de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 14: Despacho de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 15: Secretaría de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 16: Secretaría de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 17: Personal de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 18: Personal de SubGerencia de Escalafón



Foto N° 19: Archivo 1



Foto N° 20: Archivo 1

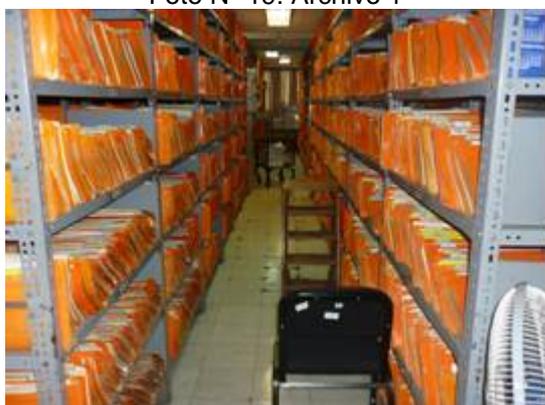


Foto N° 21: Archivo 1

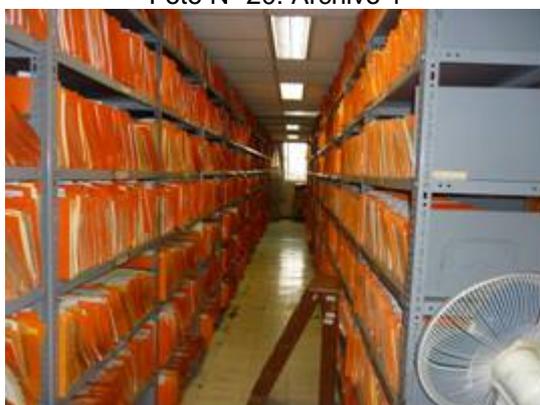


Foto N° 22: Archivo 1



Foto N° 23: Archivo 2



Foto N° 24: Archivo 2



Foto N° 25: Archivo 3



Foto N° 26: Archivo 3

Octavo Piso Infraestructura



Foto N° 27: Hall de ascensores y escalera



Foto N° 28: Hall de ascensores y escalera



Foto N° 29: Recepción



Foto N° 30: Recepción



Foto N° 31: Almacén



Foto N° 32: Almacén



Foto N° 33: Secretaría



Foto N° 34: Secretaría



Foto N° 35: Jefatura de Infraestructura



Foto N° 36: Jefatura de Infraestructura



Foto N° 37: Sala de Reuniones



Foto N° 38: Sala de Reuniones



Foto N° 39: Estudios



Foto N° 40: Estudios



Foto N° 41: Obras



Foto N° 42: Obras



Foto N° 43: Archivo



Foto N° 44: Archivo

Décimo segundo Piso



Foto N° 45: Hall de ascensores



Foto N° 46: Corredor de ingreso



Foto N° 47: Corredores



Foto N° 48: Corredores



Foto N° 49: Corredores



Foto N° 50: Corredores

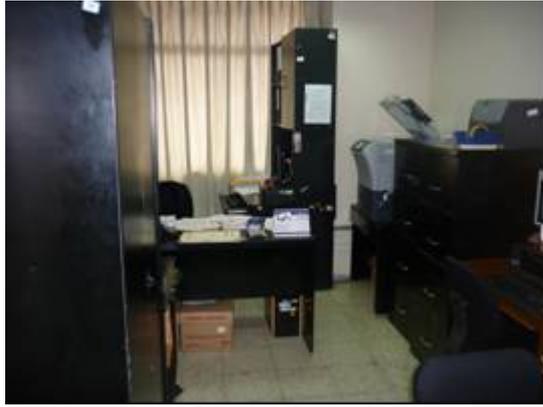


Foto N° 51: Secretaría de Gerencia de Informática



Foto N° 52: Secretaría de Gerencia de Informática



Foto N° 53: Gerencia de Informática



Foto N° 54: Gerencia de Informática



Foto N° 55: Despacho de SubGerencia de Desarrollo y Operaciones

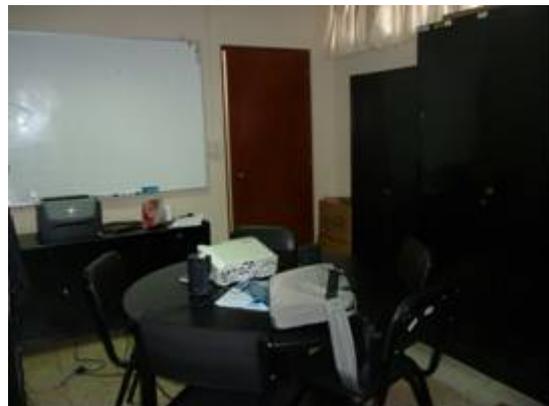


Foto N° 56: Despacho de SubGerencia de Desarrollo y Operaciones



Foto N° 57: Personal de SubGerencia de Desarrollo y Operaciones



Foto N° 58: Personal de SubGerencia de Desarrollo y Operaciones



Foto N° 59: Personal de Desarrollo de Sistemas



Foto N° 60: Personal de Desarrollo de Sistemas



Foto N° 61: Oficina de Reuniones



Foto N° 62: Oficina de Reuniones



Foto N° 63: Despacho de SubGerencia de Desarrollo de Sistemas



Foto N° 64: Despacho de SubGerencia de Desarrollo de Sistemas



Foto N° 65: SubGerencia de Desarrollo de Sybase



Foto N° 66: SubGerencia de Desarrollo de Sybase



Foto N° 67: Secretaría de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 68: Secretaría de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 69: Despacho de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 70: Despacho de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 71: Personal de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 72: Personal de SubGerencia de Soporte y Redes



Foto N° 73: Laboratorio de Soporte Técnico

Foto N° 74: Laboratorio de Soporte Técnico



Foto N° 75: Oficina de Coordinación

Foto N° 76: Oficina de Coordinación



Foto N° 77: Almacén

Foto N° 78: Almacén



Foto N° 79: Gobierno Electrónico y Sala de Reuniones

Foto N° 80: Gobierno Electrónico y Sala de Reuniones



Foto N° 81: Centro de Datos



Foto N° 82: Centro de Datos

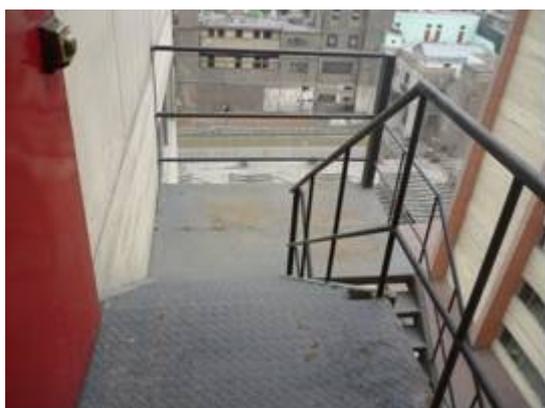


Foto N° 83: Escalera de Escape

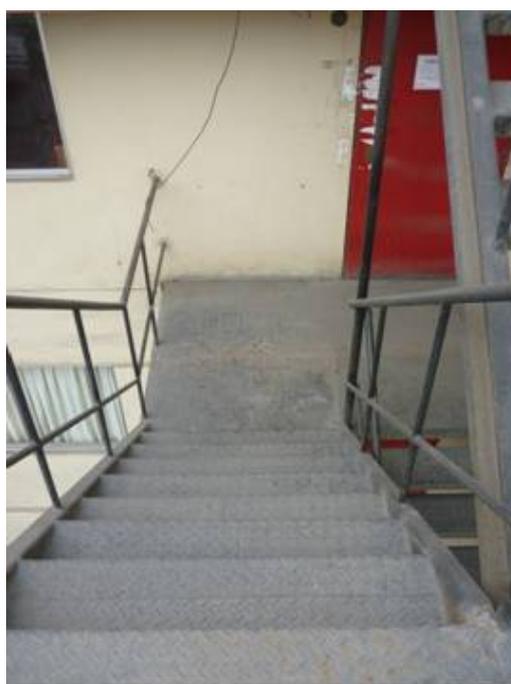


Foto N° 84: Escalera de Escape



Foto N° 85: Archivo



Foto N° 86: Archivo



Foto N° 87: Archivo



Foto N° 88: Archivo

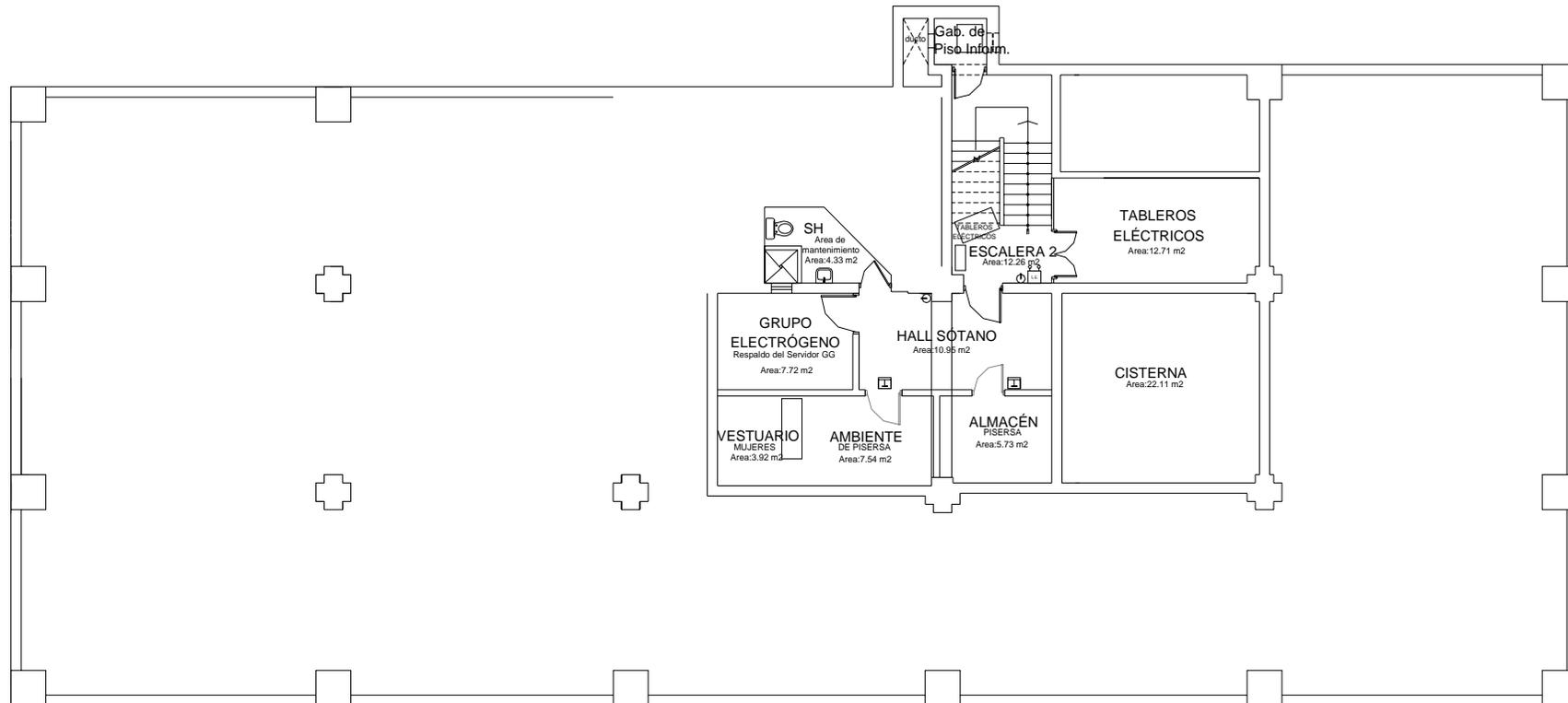


Foto N° 89: Archivo



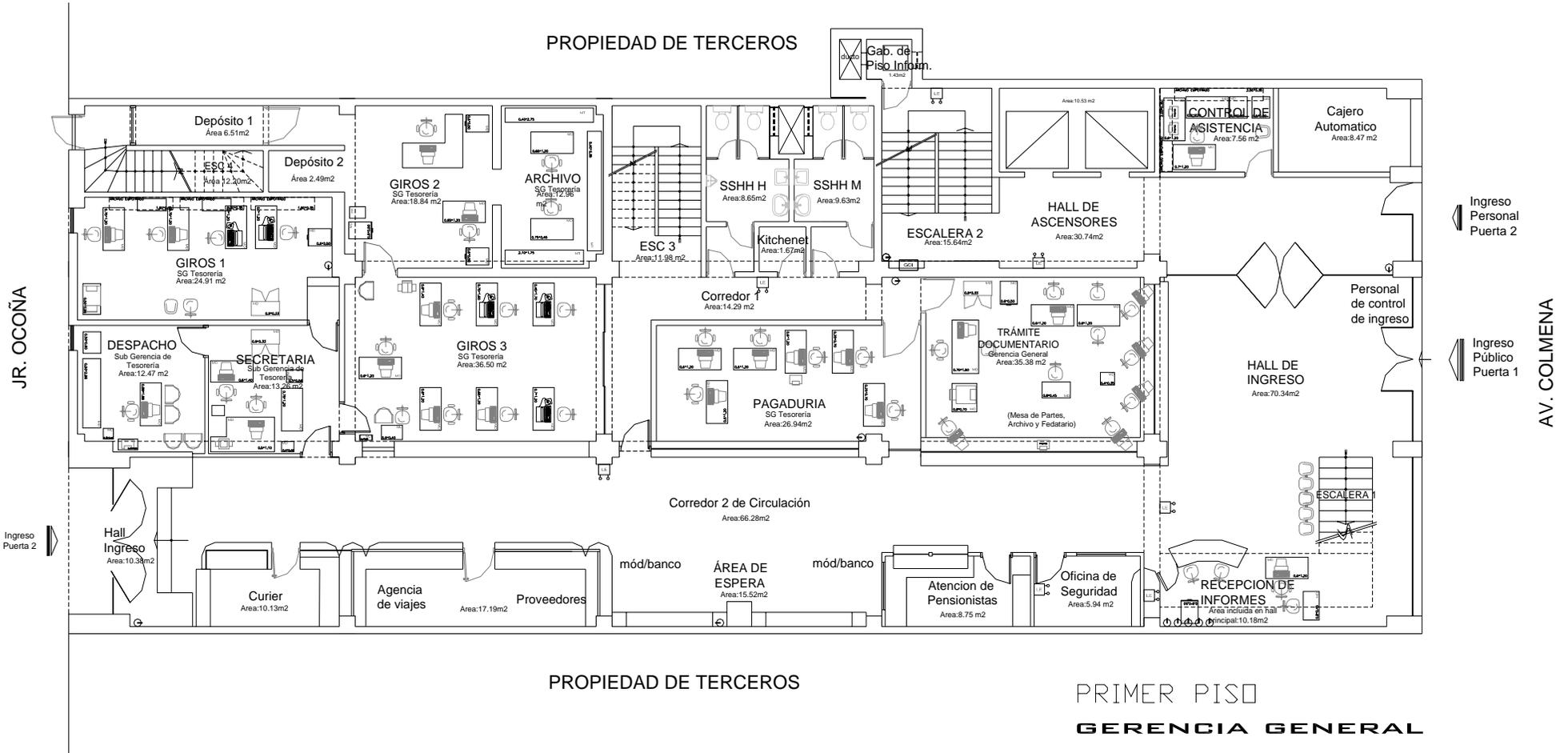
Foto N° 90: Archivo

**ANEXO Nº 07: PLANOS DE LA SEDE PRINCIPAL
DE LA GERENCIA GENERAL, UBICADO
EN LA AV. NICOLÁS DE PIÉROLA**



SÓTANO
GERENCIA GENERAL

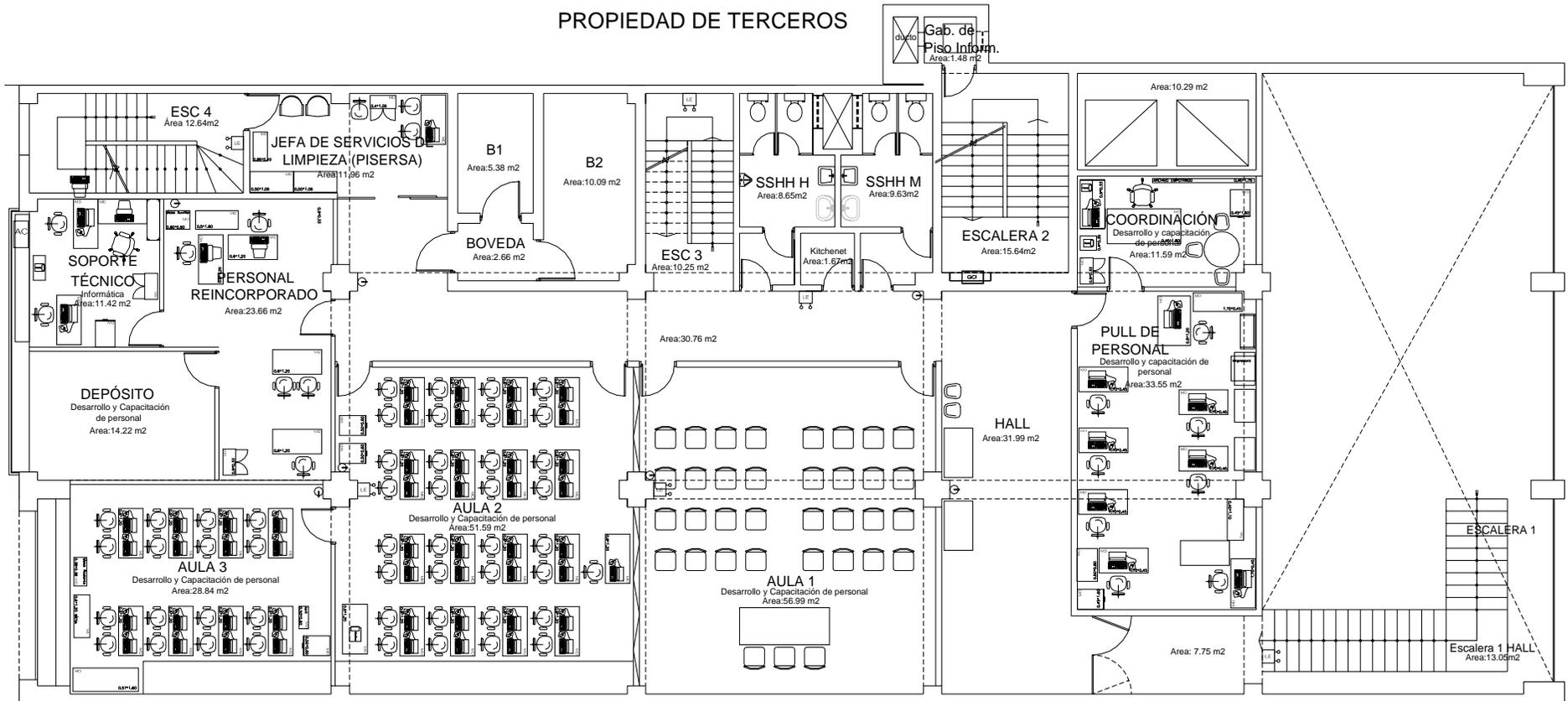
PLANO Nº 01: SÓTANO



PLANO N° 02: PRIMER PISO

JR. OCOÑA

PROPIEDAD DE TERCEROS



PROPIEDAD DE TERCEROS

SEGUNDO PISO

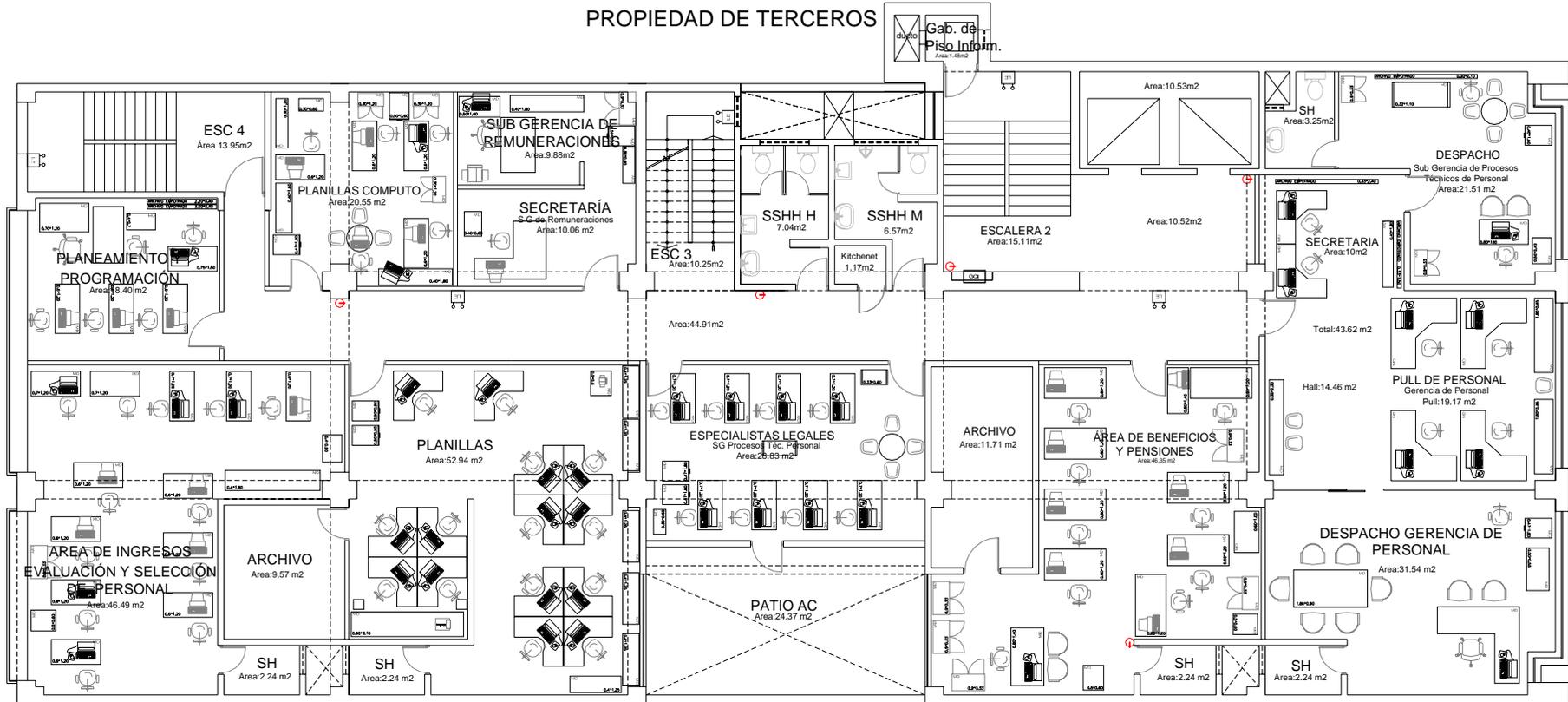
GERENCIA GENERAL

PLANO N° 03: SEGUNDO PISO

PROPIEDAD DE TERCEROS

Gab. de
Piso Inform.

JR. OCOÑA



AV. COLMENA

PROPIEDAD DE TERCEROS

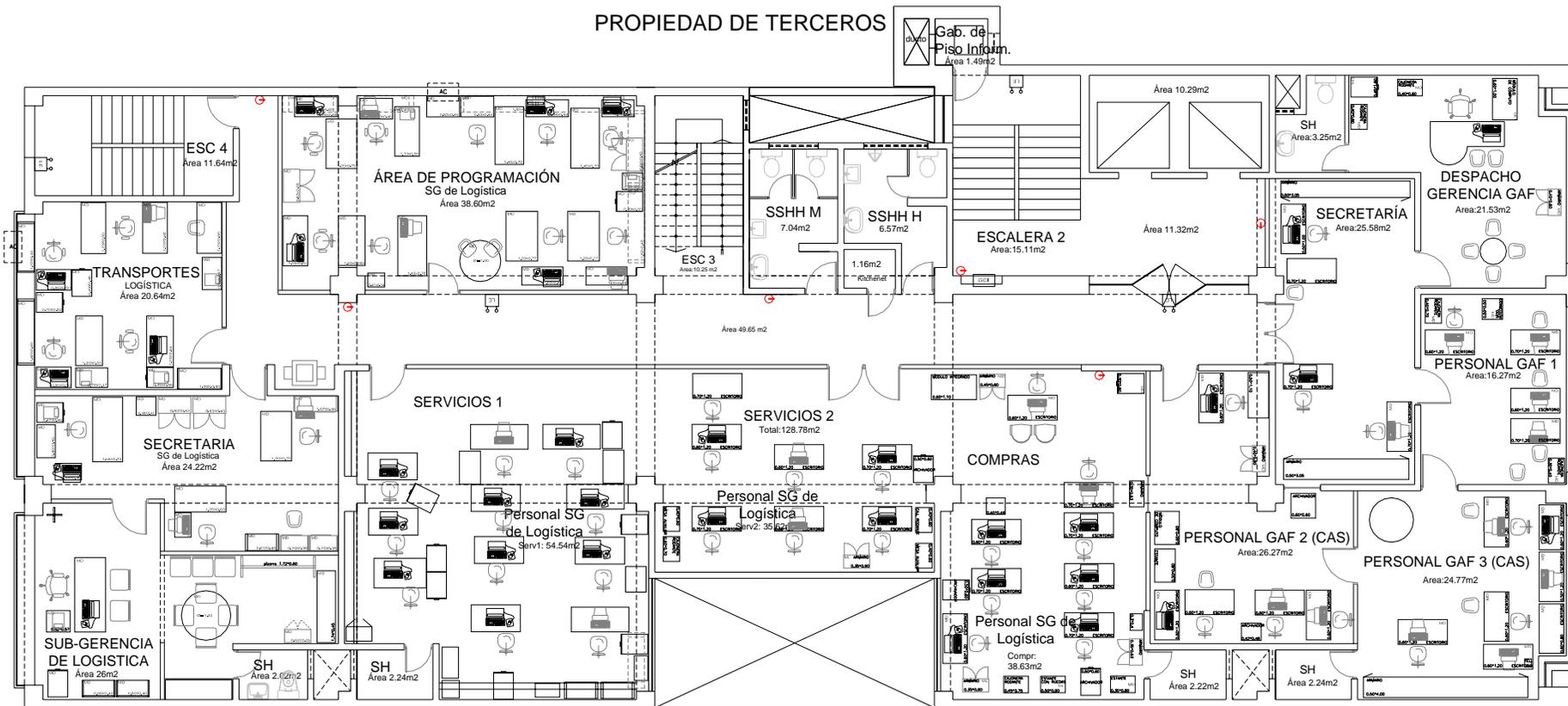
TERCER PISO
GERENCIA GENERAL

PLANO N° 04: TERCER PISO

JR. OCOÑA

AV. COLMENA

PROPIEDAD DE TERCEROS

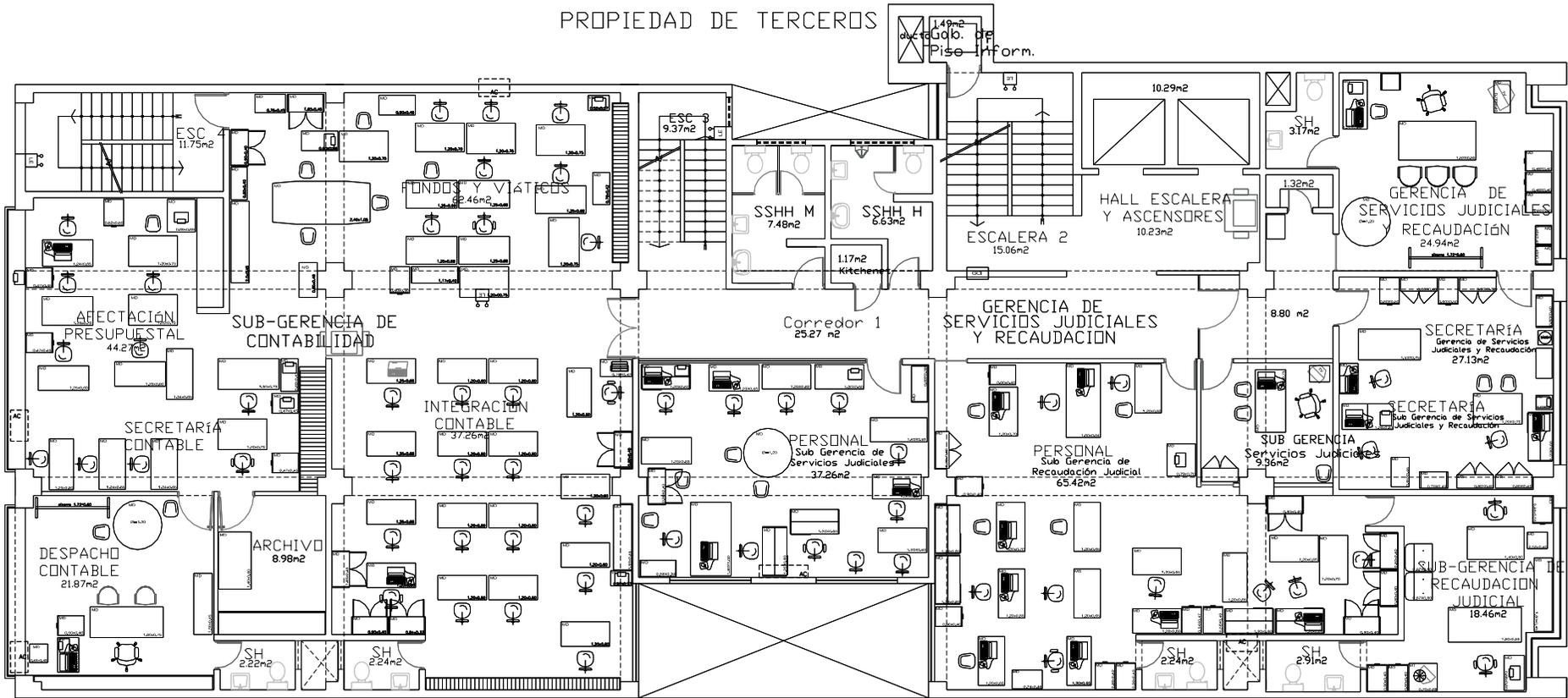


PROPIEDAD DE TERCEROS

CUARTO PISO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Y FINANZAS
GERENCIA GENERAL

PLANO N° 05: CUARTO PISO

JR. OCCOÑA



AV. COLMENA

PROPIEDAD DE TERCEROS

PROPIEDAD DE TERCEROS

QUINTO PISO

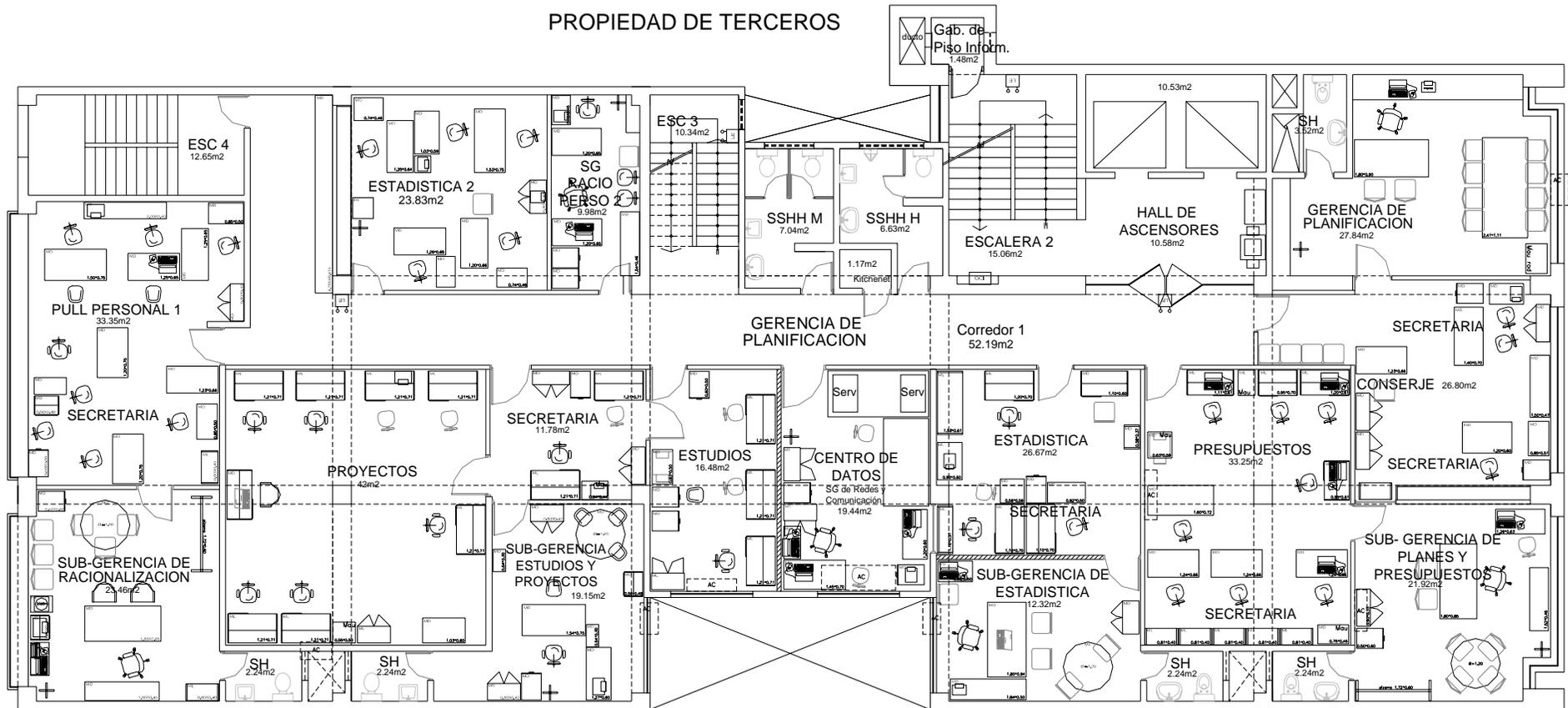
GERENCIA GENERAL

PLANO N° 06: QUINTO PISO

JR. OCOÑA

AV. COLMENA

PROPIEDAD DE TERCEROS



PROPIEDAD DE TERCEROS

SEXTO PISO

GERENCIA GENERAL

PLANO N° 07: SEXTO PISO

PROPIEDAD DE TERCEROS



JR. OCOÑA

AV. COLMENA

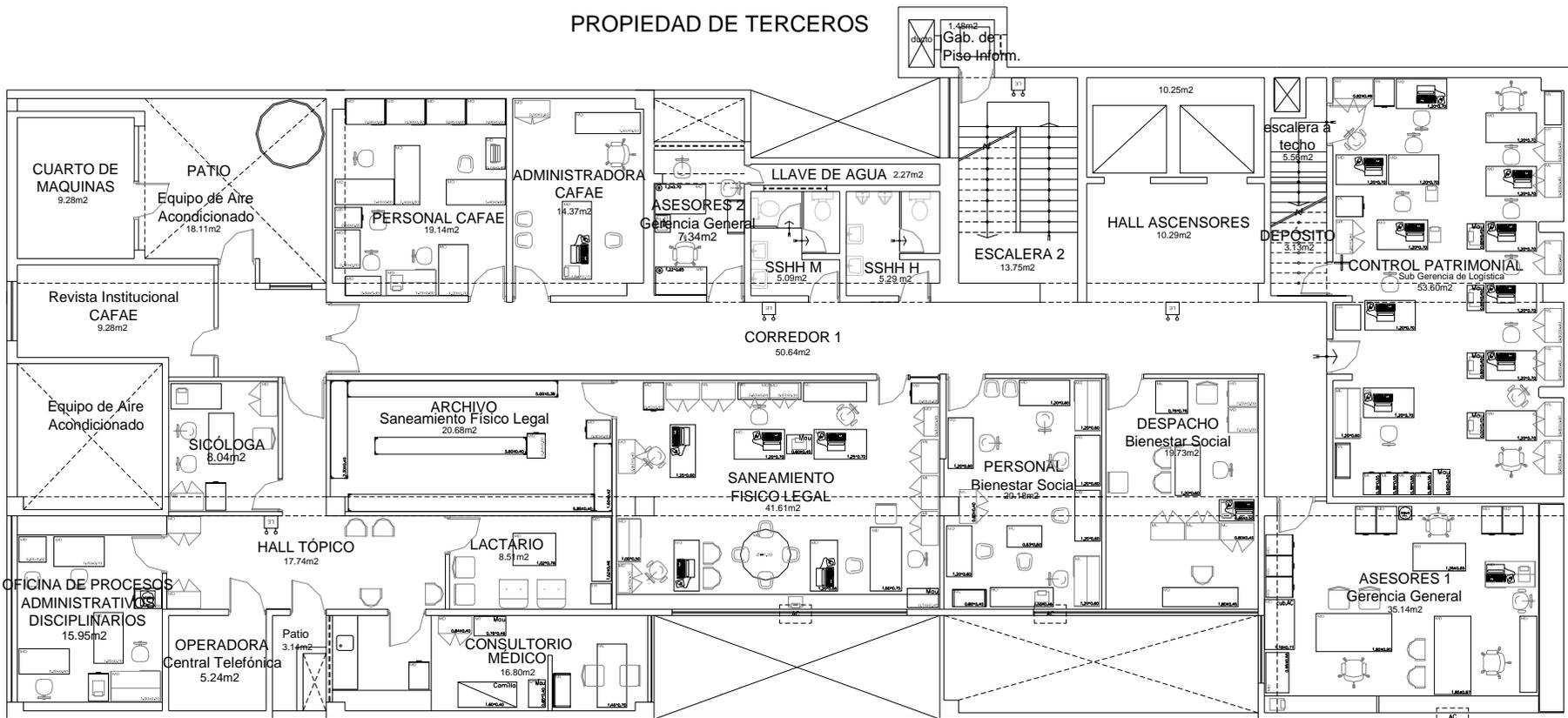
PROPIEDAD DE TERCEROS

SETIMO PISO

GERENCIA GENERAL

PLANO N° 08: SEPTIMO PISO

PROPIEDAD DE TERCEROS



JR. OCOÑA

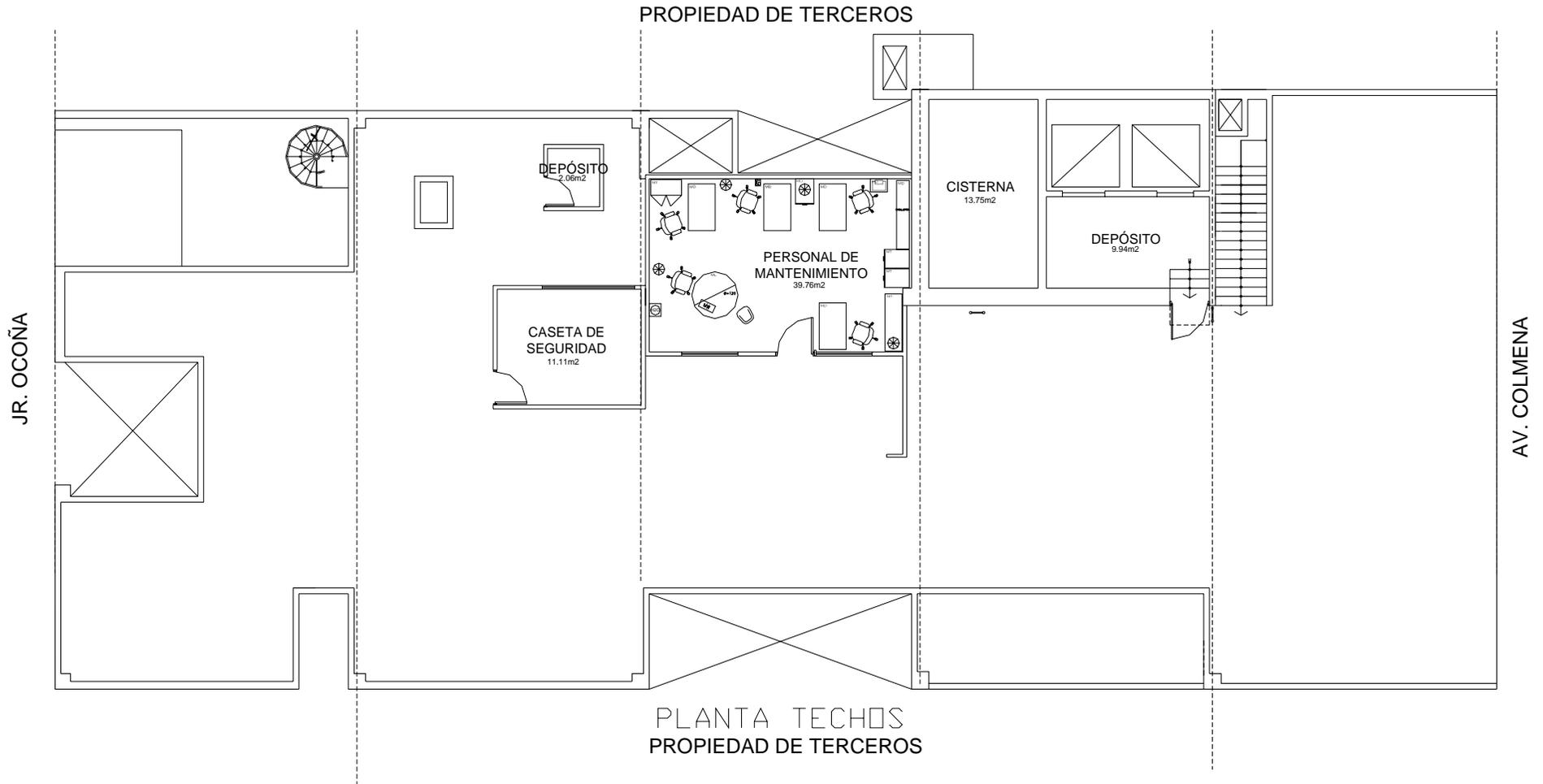
AV. COLMENA

PROPIEDAD DE TERCEROS

OCTAVO PISO

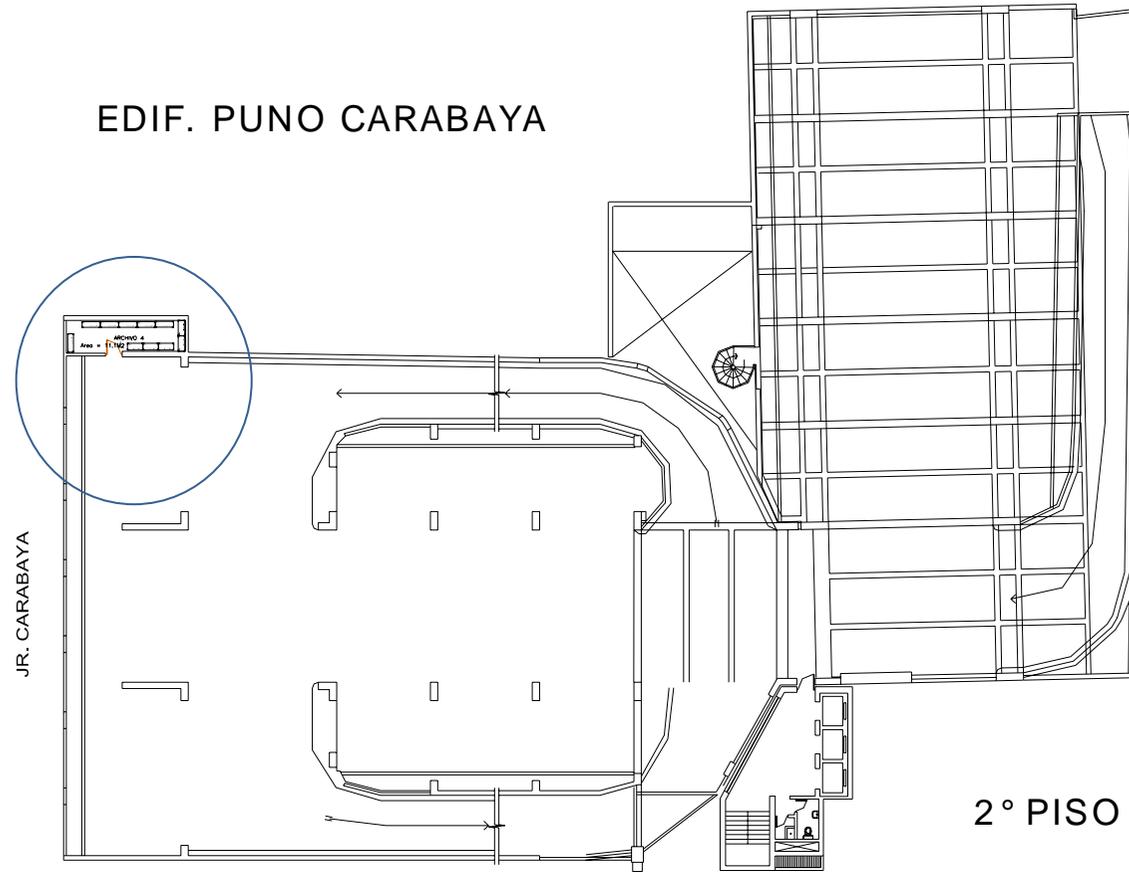
GERENCIA GENERAL

PLANO N° 09: OCTAVO PISO - AZOTEA



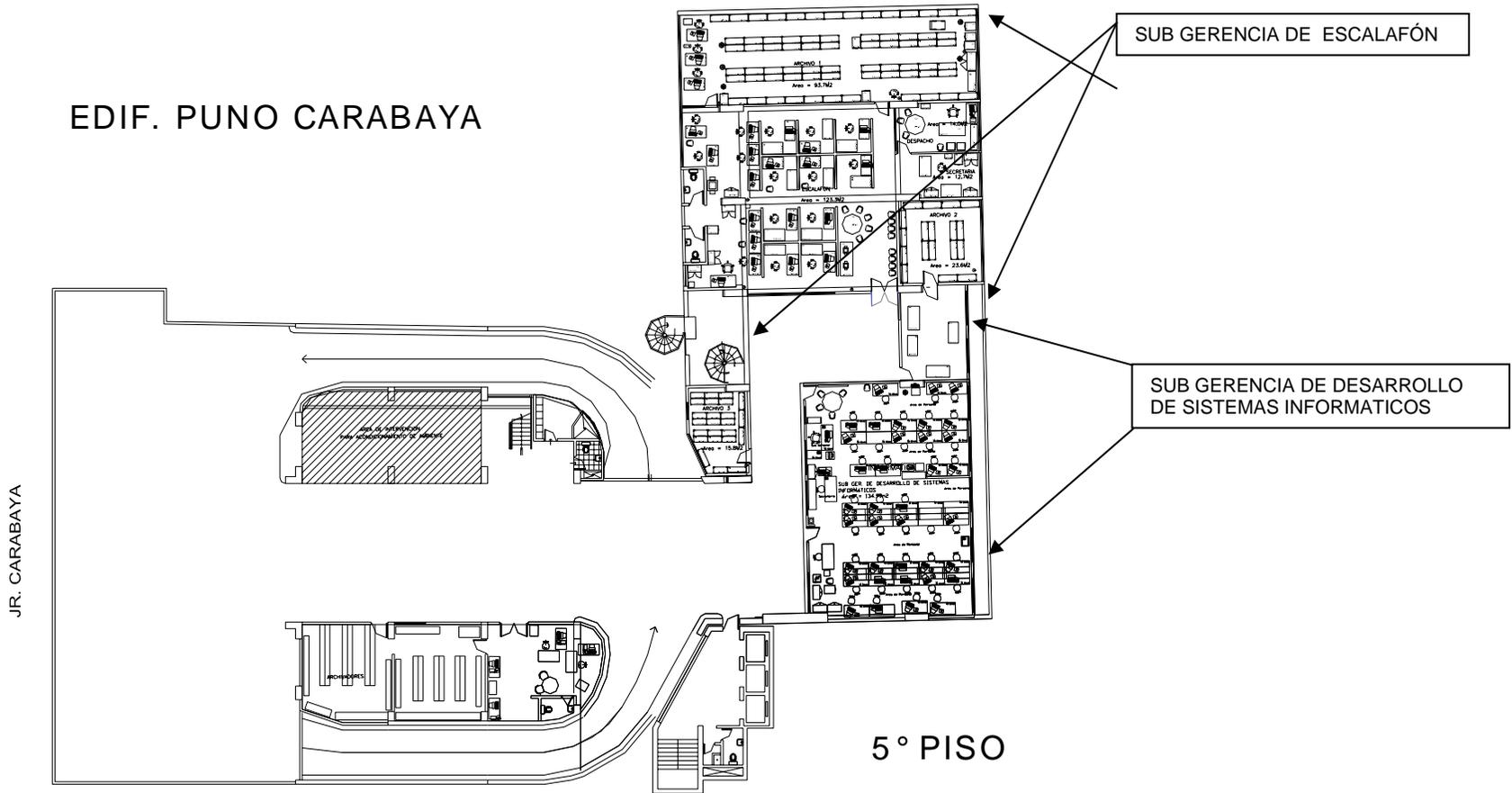
PLANO N° 10: NOVENO NIVEL - PLANTA TECHOS

ANEXO N° 08: PLANOS DE LA SEDE DE LA GERENCIA GENERAL, UBICADO EN EL EDIFICIO PUNO - CARABAYA



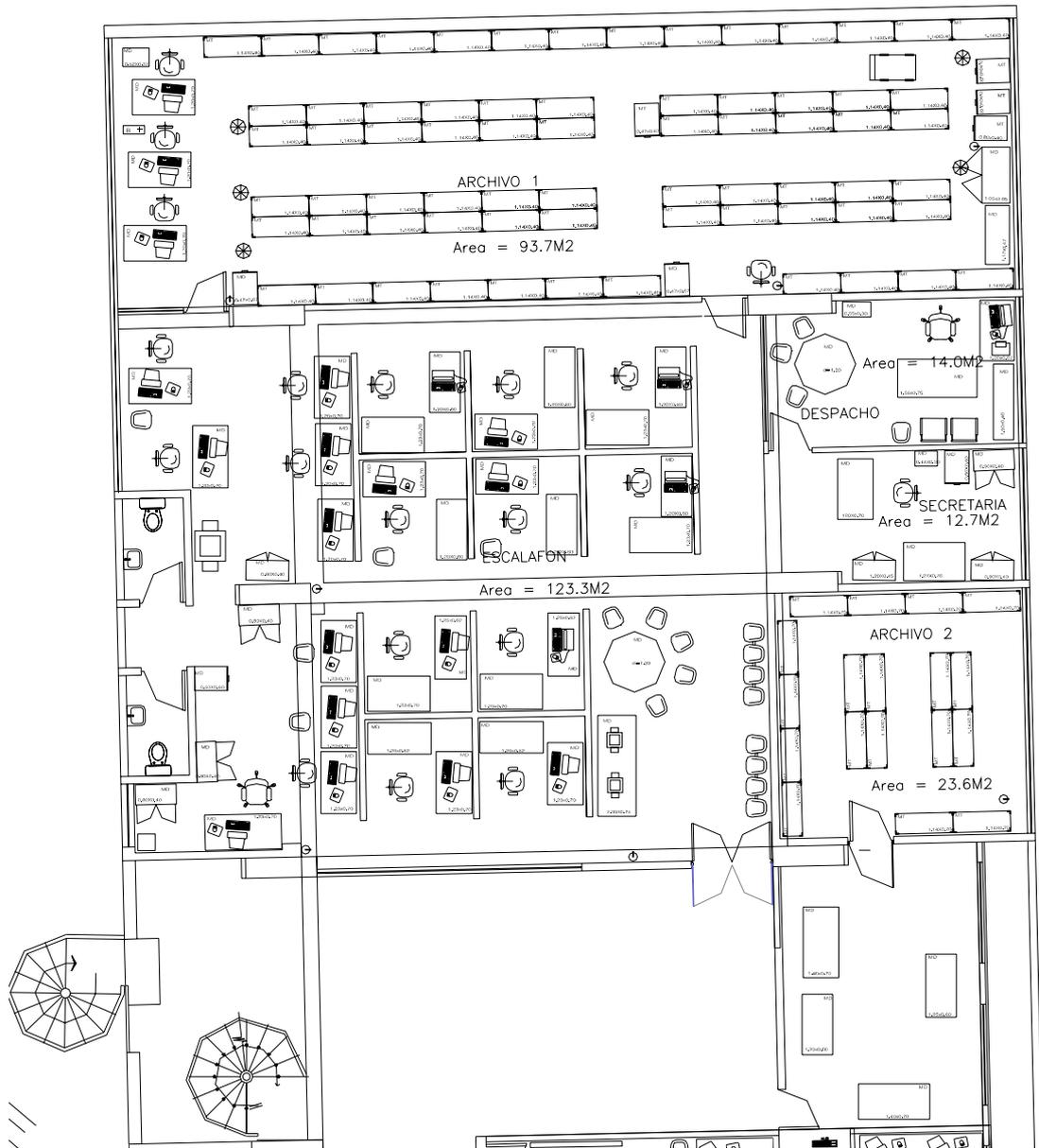
PLANO N° 01: ARCHIVO DE LA SG DE ESCALAFÓN EN EL PISO 2

EDIF. PUNO CARABAYA

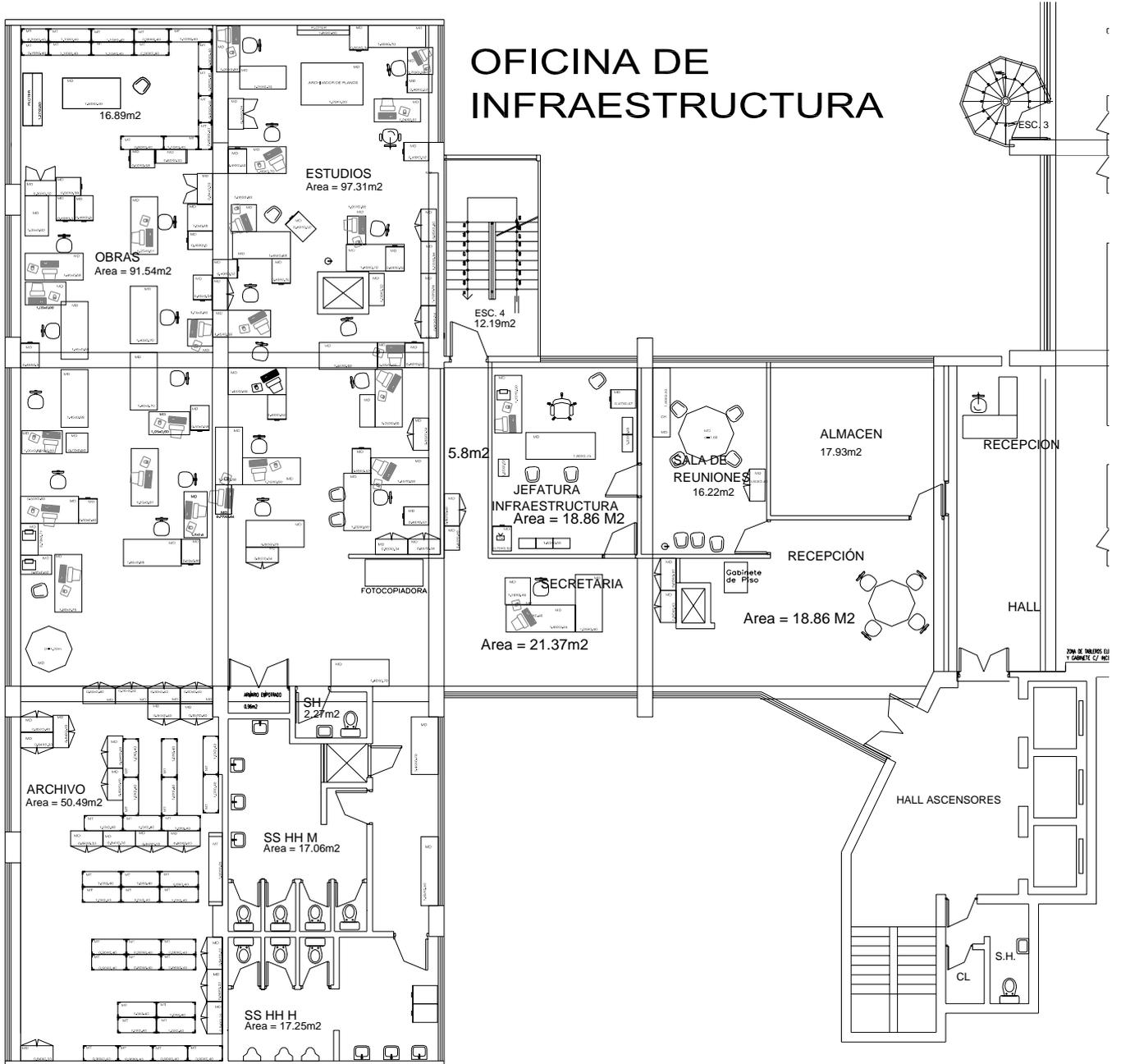


PLANTA 5° PISO EDIFICIO PUNO - CARABAYA

PLANO N° 02: PISO 5
Donde se ubican las Subgerencias de Escalafón y de Desarrollo de Sistemas Informáticos



02 A: Subgerencia de Escalafón



PLANTA 8° PISO EDIFICIO PUNO - CAR

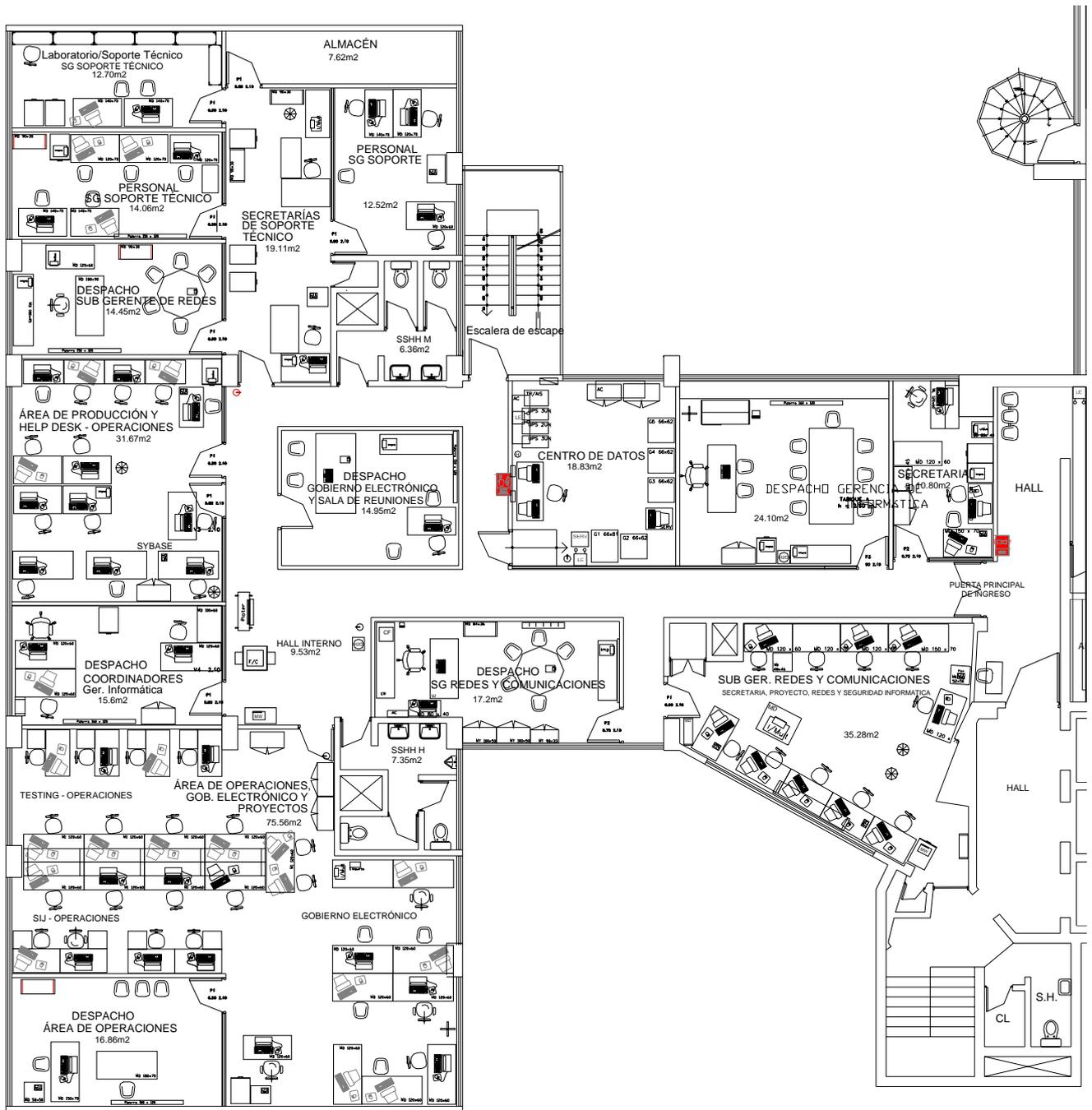
PLANO N° 03: PISO 8, DONDE SE UBICA LA OFICINA DE INFRAESTRUCTURA



GERENCIA DE INFORMÁTICA

PLANTA 12° PISO EDIFICIO PUNO - CARABAYA

PLANO N° 04: PISO 12
Gerencia de Informática



GERENCIA DE INFORMÁTICA

4 A: Gerencia de Informática



4 B: Area de Gestión e Implantación, SG Redes - Gerencia de Informática