USAID | PERU
DEL PUEBLO DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA

MILLENNIUM CHALLENGE CORPORATION
UNITED STATES OF AMERICA

MCC ANTICORRUPTION THRESHOLD PROGRAM

INFORME DE CAPACIDADES (ACTIVIDAD 2.2.F)

APRIL 26, 2011

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by Management Systems International.

MCC ANTICORRUPTION THRESHOLD PROGRAM

INFORME DE CAPACIDADES (ACTIVIDAD 2.2.F)

Contracted under ENGAGE IQC AID-DFD-I-01-08-00072

Submitted April 26, 2011

This report is made possible by the generous support of the American people through the United States Agency for International Development (USAID). The author's views expressed in this publication do not necessarily reflect the views of the United States Agency for International Development, the Millennium Challenge Corporation or the United States Government.

CONTENTS

1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN **1**

2. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN **1**

3. METODOLOGÍA APLICADA **1**

4. FSCI **2**
4.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES FSCI 2
4.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS FSCI 15
4.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA FSCI 20
4.4 CONCLUSIÓN 23

5. LIMA **24**
5.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES LIMA 24
5.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS LIMA 30
5.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA LIMA 32
5.4 CONCLUSIÓN 34

6. LIMA **35**
6.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES LIMA NORTE 35
6.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS LIMA NORTE 37
6.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA 39
6.4 CONCLUSIÓN 41

7. CALLAO **42**
7.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES CALLAO 42
7.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS CALLAO 44
7.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA CALLAO 47
7.4 CONCLUSIÓN 49

8. AREQUIPA **50**
8.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES AREQUIPA 50
8.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS AREQUIPA 53
8.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA 54
8.4 CONCLUSIÓN 57

9. ICA **58**
9.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES ICA 58
9.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS ICA 60
9.2.1 ODCI ICA 60

9.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA ICA 61
9.4 CONCLUSIÓN 64

10. ANEXOS 65

1. OBJETIVO DE LA EVALUACIÓN

El presente informe presenta los resultados del diagnóstico de procesos y capacidades de la Fiscalía Suprema de Control Interno (FSCI) y la Oficina Descentralizada de Control Interno (ODCI) de Lima, Lima Norte, Callao y Arequipa e Ica del Ministerio Publico con el fin de determinar el estado actual de cada una, de manera que se tenga una línea base para determinar sus necesidades de tecnología y capacidades del personal para la implementación de un nuevo sistema de atención y seguimiento de quejas, denuncias y procedimiento administrativo disciplinario a realizarse bajo el Proyecto Umbral Anticorrupción en el MP.

2. ALCANCE DE LA EVALUACIÓN

La evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, ha sido ejecutada en cuatro actividades distribuidas en dos ramas:

1. Diagnóstico de procesos y capacidades: Se realizó la aplicación de una evaluación de capacidades a cada funcionario de la FSCI y de las ODCI de Lima, Lima Norte, Callao y Arequipa e Ica, tomando en cuenta tanto a los Fiscales como a los asistentes, dicho diagnóstico estaba compuesto por dos actividades:
    a. Identificación del Funcionario, cargo y actividades que realiza.
    b. Conocimiento de soporte tecnológico (Evaluación de Conocimiento y capacidad operativa)

2. Evaluación técnica: Se realizó la observación y constatación de la infraestructura tecnológica de cada ODCI, realizando las siguientes actividades:
    a. Seguridad física e n las oficinas
    b. Inventario y mediciones de capacidades

En el presente informe se presenta el resultado del Diagnóstico de procesos y capacidades desarrollado en:

- FSCI
- ODCI de Lima
- ODCI de Lima Norte
- ODCI del Callao
- ODCI de Arequipa
- ODCI de Ica

Las actas de evaluación de cada una de las ODCI visitadas se encuentran en el anexo 1

3. METODOLOGÍA APLICADA

Se realizó la evaluación de capacidades mediante la aplicación de un cuestionario "Ficha de relevamiento de información", el cual fue explicado en detalle en la FSCI y ODCI de Ica y posteriormente llenado por los funcionarios, en una primera parte proporcionaron sus datos correspondientes al cargo y actividades que realizan y en una segunda parte realizaron una autoevaluación sobre sus conocimientos y capacidades de soporte tecnológico.

Estos formularios fueron recopilados y posteriormente tabulados para su respectivo análisis.

4. FSCI

4.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES FSCI

La información proporcionada por los funcionarios respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

1. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Secretaria – Jefatura
Cargo:	Técnico Administrativo III
Apellidos y nombre:	Castillo Alvarez, Rosa Ni
Profesión y grado de estudios:	Secretaria – Superior Incompleto
Cargo anterior:	Técnico Administrativo
Actividades que Realiza	
1. Tramitar documentación relacionada con denuncias y quejas de competencias de las ODCIS. 2. Tramitar información solicitada por diferentes entidades públicas. 3. Organizar la agenda de trabajo del despacho, así como las entrevistas e informes orales. 4. Tramitar documentos administrativos. 5. Atención de cosas especiales, las que son derivadas a la comisión pertinente. 6. Atención de requerimiento de todos los implementos que se necesiten para el buen desempeño y funcionamiento de todas las áreas. 7. Atención al público en general.	

2. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Mesa de Partes
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Acosta Noriega Walter Yury
Profesión y grado de estudios:	Estudiante
Cargo anterior:	Área Transportes
Actividades que Realiza	
1. Atención al público 2. Ingresar en el sistema la información 3. Notificaciones 4. Record Quejas y Denuncias	

3. FSCI:	FSCI
Unidad de FSCI:	Archivo y Notificaciones
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Zambrano Romero Jose
Profesión y grado de estudios:	Superior sin terminar
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Ingreso de Quejas y Denuncias 2. Atención al publico 3. Foleacion de expedientes 4. Notificaciones de resoluciones, oficios 5. Archivo de expedientes 6. Realizar trámites en general	

4. FSCI:	FSCI
Unidad de FSCI:	Área de Informática y Soporte Logístico
Cargo:	Asistente Administrativo/Responsable del Monitoreo y ejecución Proyecto Umbral
Apellidos y nombre:	Reyes Huamán Anita Marlene
Profesión y grado de estudios:	Ingeniera de Sistemas
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Verificación y monitoreo del sistema de apoyo fiscal (SIAFCI). 2. Actualización de la pagina web de la FSCI 3. Propuesta de mejora para el desarrollo del nuevo sistema 4. Documentación de los cambios a proponer del sistema 5. Analizar y validar documentación en el marco de desarrollo del nuevo sistema	

5. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Notificaciones y Archivo
Cargo:	Operador Administrativo
Apellidos y nombre:	Zaldívar Parra Alfonso Enrique
Profesión y grado de estudios:	Superior
Cargo anterior:	Operador Administrativo
Actividades que Realiza	
1. Notificar 2. Archivar 3. Certificar 4. Devolver casos	

5. Elevar casos 6. Tramite de documentos 7. Atención usuario

6. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Área de Informática y Soporte Logístico
Cargo:	Programador Encargado del Área de Informática y Soporte Lógico
Apellidos y nombre:	Vega Guillen Luis Abel
Profesión y grado de estudios:	Investigación Operativa
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Mantener actualizada la información de la bases de datos del SIAFCI 2. Emisión de records solicitados por la F.N, OCMA-PJ y particulares (Sistema SIAFCI y Sistema antiguo Fox). 3. Elevaciones de proyectos de resoluciones de Rehabilitación 4. Obtención de cuadros estadísticas solicitados. 5. Obtención de datos históricos. 6. Coordinar la asignación y termino de usuario y password de los miembros de control interno a nivel nacional 7. Oficios remitiendo información solicitada a las ODCIS, ORF.	

7. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Unidad de Control Operativo
Cargo:	Fiscal Adjunto
Apellidos y nombre:	Rojas León Ricardo Cesar
Profesión y grado de estudios:	Abogado – Superior
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto
Actividades que Realiza	
1. Participación de Operativos. 2. Participación en Visitas Fiscales de la FSCI. 3. Investigaciones de carácter complejo. 4. Seguimiento de las Visitas Fiscales. 5. Proyección de casos. 6. Informes de las Visitas.	

8. FSCI:	FSCI
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Cosme Grandez Telma Caissa
Profesión y grado de estudios:	Abogado

Cargo anterior:	Asistente
Actividades que Realiza	
1. Resolver malos entendidos entre los recurrentes y los fiscales, mediante llamada telefónica a descacho fiscal, devolución de la llamada telefónica y apersonamiento a oficina fiscal. 2. Atención telefónica y presencial de consultas hechas por los recurrentes, en cuanto a las funciones de la fiscalía suprema de control interno, de la oficina de atención al usuario del Ministerio Público. 3. Evita la interposición de quejas y/o denuncias inviables o manifiestamente improcedentes, orientando al usuario sobre los requisitos para interponer una queja funcional y/o denuncias. 4. Verificar si los escritos de queja funcional y/o denuncias, cumplen con los requisitos exigidos en el artículo 28º y 29º del Reglamento de Organización y Funciones de la Fiscalía Suprema de Control Interno. 5. Evito la interposición de queja maliciosa, dando lectura al articulo 43º del ROF de la FSCI, en presencia del recurrente en su caso vía telefónica, el mismo que trata sobre los alcances y la sanción del proceder malicioso. 6. Sumillo las abstenciones fiscales para que después sean publicados en la página web del ministerio publico y en el intranet. 7. Realizo oficios, proyecto de resoluciones, busco soluciones a las inquietudes de los recurrentes, cuando pretenden interponer queja y/o denuncia, en la mayoría de casos los recurrentes al ser atendidos se abstienen de interponer su denuncia y/o queja funcional. 8. Saco estadísticas de las atenciones a los recurrentes. 9. Brindo información orientada a los recurrentes.	

9. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Área de Control Operativo
Cargo:	Fiscal Adjunto Provincial
Apellidos y nombre:	Delgado Tovar Walter Javier
Profesión y grado de estudios:	Abogado Magister ciencias penales
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Llevar a cabo investigaciones por encargo del Despacho Supremo 2. Absolver consultas de las ODCI a nivel nacional 3. Verificar cumplimientos de las visitas programadas por las ODCI a nivel nacional 4. Efectuar operativos anticorrupción 5. Llevar a cabo visitas ordinarias y extraordinarias 6. Coordinar con ODCI's a nivel nacional y atender sus requerimientos 7. Coordinar lo relacionado al Programa Umbral Anticorrupción	

10. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Equipo de apelaciones (Control operativo)
Cargo:	Apoyo Administrativo
Apellidos y nombre:	Torres Chávez Juan Alexander

Profesión y grado de estudios:	Derecho – Bachiller
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Proyecto de resoluciones de seguida instancia 2. Redacción de proveídos de los escritos presentado en segunda instancia 3. Distribución de los escritos que llegan al equipo de ap. 4. Redacción de actas del informe oral, lectura del expediente. 5. Algunos trámites administrativos como notificaciones, etc 6. Ubicación de expedientes para lectura y entrevistas. 7. Trámite y requerimientos en el SIAFCI.	

11. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Equipo de Apelaciones
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Layme Zapata Herbert
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente de Vocal(P.J)
Actividades que Realiza	
1. Proyectos de resoluciones en segunda instancia 2. Formulación de actas (Entrevistas Informe Oral, etc.) 3. Proveídos de escritos en segunda instancia. 4. Notificación de Proveídos 5. Atención de Entrevistas(excepcionalmente) 6. Trámite y seguimiento en el sistema 7. Ubicación de expedientes para informe oral, etc.	

12. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Operativo
Cargo:	Asistente Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Pinedo Saavedra Gloria
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Asistente Func. Fiscal
Actividades que Realiza	
1. Proyecto de Resoluciones (quejas y denuncias) 2. Proveídos a documentos 3. Ingreso de escritos al SIAFCI 4. Atención al usuario 5. Operativos 6. Visitas a ODCI 7. Notificaciones	

13. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión A de procesos
Cargo:	Fiscal Adjunta Superior
Apellidos y nombre:	Villa Bendezu Monica Patricia
Profesión y grado de estudios:	Abogada.
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Calificar quejas y denuncias 2. Realizar diligencias investigaciones en los expedientes de quejas y denuncias. 3. Proyectar resolución de incidencias en quejas y denuncias. 4. Integrar comisiones de trabajo cuando en el fiscal supremo lo designa. 5. Entregar equipos de visita en comisión de servicios. 6. Atención al público usuario por disposición del fiscal supremo o jefe de comisión.	

14. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión A
Cargo:	Asistente Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Ovesso Ancco Lourdes
Profesión y grado de estudios:	Derecho – Bachiller
Cargo anterior:	Asistente Función Fiscal
Actividades que Realiza	
1. Seguimiento de las investigaciones que se tramitan en la comisión 2. Coordinar las entrevistas con el jefe de comisión 3. Notificación de las resoluciones en giro 4. Realizar los proveídos de las investigaciones en giro. 5. Elaborar concesorios de apelaciones 6. Tramitar las investigaciones que se encuentran en giro	

15. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión A
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Rojas Guerrero Lizi
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Asistente Administrativa
Actividades que Realiza	
1. Proyectos de resoluciones finales. 2. Tramites proveídos y notificaciones de proveídos. 3. Tramites proveídos y notificaciones de proveídos. 4. Llevar tramites de denuncias	

5. Llevar tramite de quejas 6. Programar entrevistas informes orales.

16. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión B
Cargo:	Fiscal Adjunta Provincial
Apellidos y nombre:	Castillo Carrasco Liliana del Carmen
Profesión y grado de estudios:	Abogada/ Estudios concluidos de doctorado en derecho
Cargo anterior:	Abogada por locación de servicios – F.Superior Anticorrupción
Actividades que Realiza	
1. Proyecto de resoluciones de quejas 2. Proyecto de resoluciones de denuncias 3. Proyecto de resoluciones de consultas 4. Atención a los usuarios en informes orales 5. Recepción de quejas/Denuncias por turno 6. Resoluciones de los expedientes en apelación 7. Correspondientes a los distritos judiciales C.B. Control de personal por vacaciones de la sra fiscal jefa de comisión. Absolución de consultas del personal.	

17. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión B
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Zevallos Lora Verónica del Rosario
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Calificación de las quejas y/o denuncias 2. Proyecto de resoluciones de expedientes de primera instancia 3. Proyecto de resoluciones de expedientes en apelación 4. Actualmente, trabajo de mesa de parte (recepción de documentos) 5. Proveer los documentos, tramitarlos y anexarlos a sus respectivos expedientes 6. Realizar cualquier diligencia a solicitud de mi jefe inmediato, como por ejemplo(búsqueda de resoluciones pasadas, foleativa, búsquedas de expedientes, distribución de los mismos). 7. Tramitar los expedientes de los fiscales de la comisión B 8. Ingresar al sistema todo tramite realizado	

18. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión C
Cargo:	Asistente en Función Fiscal

Apellidos y nombre:	Segura Rodríguez Heidi Cecile
Profesión y grado de estudios:	Abogado e Historiadora
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
1. Proyectos de Resoluciones 2. Informes al Consejo Nacional de la Magistratura 3. Recepción de quejas verbales	

19. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión B
Cargo:	Abogado
Apellidos y nombre:	Mejía Arenaza Manuel Ernesto
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente en función fiscal
Actividades que Realiza	
1. Elaboración de proyectos de resoluciones finales en quejas y denuncias(1º instancia) 2. Elaboración de proyectos de resoluciones en quejas y denuncias elevadas en apelación por ODCI a nivel nacional(2º instancia) 3. Atención al público usuario, recepción de quejas verbales 4. Calificación de quejas y denuncias, elaboración de proyectos de previos, investigación preliminar, procedimiento disciplinario 5. Tramitación de oficios y notificaciones en las investigaciones por quejas y denuncias 6. Recepción de declaraciones indagatorias 7. Transcripciones y visualizaciones	

20. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión C
Cargo:	Fiscal Superior
Apellidos y nombre:	Bernardez Araz Marie
Profesión y grado de estudios:	Abogado Magister
Cargo anterior:	Fiscal Superior
Actividades que Realiza	
1. Calificación de quejas y denuncias. Proyectos de resoluciones finales. 2. Llevar la investigación de quejas contra fiscales superiores a nivel nacional. 3. Llevar las investigaciones de denuncias contra magistrados y fiscales de segunda instancia a nivel nacional. 4. Revisión y supervisión del trabajo del personal de la comisión C a mi cargo. 5. Elaborar informes para ser merituadas por el señor fiscal supremo opinando en declarar fundad una denuncia 6. Absolver consultas de las jefaturas de las oficinas desconcentradas de control interno a cargo de la comisión C	

7. Participar en visitas ordinarias designadas por el despacho superior.

21. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión C
Cargo:	Fiscal Adjunto Superior
Apellidos y nombre:	Ibarra Rosales Libia Esther
Profesión y grado de estudios:	Abogada con estudios en Maestría y Doctorado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Provincial
Actividades que Realiza	
1. Calificación de quejas y Denuncias(en proyecto) 2. Proyección de resoluciones finales en quejas 3. Proyección de resoluciones finales en denuncias 4. Proyección de resoluciones finales de tramite 5. Recepción de quejas verbales cuando esta de turno 6. Entrevista con los litigantes o abogados que así lo solicitan 7. Participa en diversas diligencias como recepción de declaraciones indagatorias, visitas fiscales, operativas con la OCMA, etc.	

22. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión C
Cargo:	Apoyo Administrativo
Apellidos y nombre:	Soto Bingoles Grateli
Profesión y grado de estudios:	Derecho – Estudiante
Cargo anterior:	Apoyo Administrativo – Mesa de partes
Actividades que Realiza	
1. Función de mesa de partes de la Comisión c 2. Proveer escritos, solicitudes de copias, audiencias, etc. 3. Concesorios de apelación.	

23. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión C
Cargo:	Apoyo Administrativo
Apellidos y nombre:	Borda León Luis Martin
Profesión y grado de estudios:	Estudiante – Pregrado
Cargo anterior:	Apoyo Administrativo
Actividades que Realiza	
1. Tramite de Resoluciones s/n (Proveídos) 2. Resoluciones(Proyectos)	

3. Actas de quejas verbales

24. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D
Cargo:	Fiscal Adjunto Supremo Titular
Apellidos y nombre:	CCama Condori Justo German
Profesión y grado de estudios:	Abogado, Doctorado
Cargo anterior:	Fiscal Provincial Titular
Actividades que Realiza	
1. Estudiar y elaborar los proyectos de resolución calificando las denuncias y quejas asignadas. 2. Estudiar y elaborar los proyectos de resolución final en las denuncias y quejas cuya investigación ha concluido. 3. Conocer y resolver las investigaciones de denuncias, quejas y apelaciones en las que el Fiscal Supremo se excuso. 4. Asignar al personal fiscal y asistentes en función fiscal. 5. Controlar durante el turno fiscal el cuestionamiento función de los fiscales en los medios de comunicación social 6. Orientar y coordinar la labor funcional del personal fiscal y asistentes en función fiscal	

25. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D
Cargo:	Fiscal Provincial
Apellidos y nombre:	Zapata Gonzales Luis Felipe
Profesión y grado de estudios:	Abogado, egresado de maestría y doctorado en Derecho
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Provincial
Actividades que Realiza	
1. Proyectar resoluciones, informes, calificar quejas 2. Calificar denuncia, oficios 3. Intervenir en operativos anticorrupción 4. Atención a usuarios cuando lo disponen	

26. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D
Cargo:	Asistente Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Urquizo Torres Sandro Alex
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	

Actividades que Realiza
1. Calificaciones de quejas y denuncias(previo, investigación preliminar, proceso disciplinario, informes) 2. Resoluciones finales de quejas y denuncias, en 1º instancia 3. Informes finales en denuncias a Fiscalía de la Nación 4. Resoluciones finales de quejas y denuncias, en 2º instancia 5. Proveídos de los tramites de las quejas y denuncias. 6. Absolución de consultas, derivadas por las ODCIS. 7. Recepción de quejas y/o denuncias verbales(turno) 8. Atención al Usuario, por disposición de mi jefe inmediato y otros propios de la comisión, realizar notificación, redactar oficios.

27. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Pastor Samaniego Jorge
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Elaboración de proyectos en quejas y denuncias. 2. Realización de investigaciones en quejas y denuncias. 3. Atención al usuario (quejas y denuncias verbales). 4. Resolución de casos de quejas y denuncias (proyectos).	

28. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D
Cargo:	Operador Administrativo
Apellidos y nombre:	Huaman Conde Mary Luz
Profesión y grado de estudios:	Operador Administrativo
Cargo anterior:	Operador Administrativo
Actividades que Realiza	
1. Efectuar los proveídos de los escritos presentados 2. Realizar los concesorios de apelación 3. Tramitar las investigaciones de los fiscales de la comisión D 4. Realizar el seguimiento de las investigaciones en giro 5. Elaborar notificaciones a nivel nacional(investigaciones en giro) 6. Descargar los tramites en el SIAFCI 7. Coordinación de las entrevistas con el fiscal supremo y jede de la comisión	

29. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión D

Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Bazalar Corcino Héctor Jonathan
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
1. Resoluciones finales de apelaciones 2. Proveídos de las denuncias y quejas 3. Oficios para la realización de los tramites de la comisión 4. Notificaciones	

30. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Oficina de Atención al Usuario
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Champi Apaza Rosa María
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Secretaria Judicial
Actividades que Realiza	
1. Atención al usuario en consultas sobre quejas o denuncias contra fiscales superiores o adjuntos superiores. 2. Tratar de entrar la presentación de quejas funcionales brindando una solución inmediata 3. Trabajos administrativos que acarrea la oficina	

31. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Secretaria FSCI
Cargo:	Analista
Apellidos y nombre:	Pedreros Gomez Dora
Profesión y grado de estudios:	Administración de empresas – incompleto. Secretariado Ejecutivo
Cargo anterior:	Analista
Actividades que Realiza	
1. Atención al publico 2. Agenda – Despacho – Comisiones 3. Proyección de oficios de FSCI 4. Asignación de ingreso de documentos de otras dependencias 5. Ingreso de resoluciones 6. Registro de correspondencia y proveídos 7. Atención de servicios logístico al despacho y al personal 8. Atención de consulta sobre estado de expedientes 9. Preparación de documentación para tramitación 10. Apoyo en la provisión de recursos para los operativos	

32. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Área de Control Operativo
Cargo:	Fiscal Adjunta Penal Titular
Apellidos y nombre:	Gala Gálvez, Rocio
Profesión y grado de estudios:	Abogada – Estudios de Doctorado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Como miembro de la Unidad Operativa participo en diversos operativos anticorrupción contra jueces y/o oficiales. 2. Responsable de la Oficina de Atención al Usuario: Se atiende y orienta al público sobre requisitos para presentar quejas y/o denuncias y otros. 3. Elaborar proyectos de dictámenes sobre investigaciones (quejas y/o denuncias)	

33. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Comisión A
Cargo:	Fiscal Adjunto Supremo
Apellidos y nombre:	Tapia Vivas Gianina
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Fiscal Superior
Actividades que Realiza	
1. Jefe de Comisión 2. Elaboración de proyectos de resoluciones sobre quejas y denuncias contra magistrados 3. Revisión de proyectos de relevancia de personal bajo mi supervisión 4. Control de los expedientes que ingresan a la comisión, supervisión del SIAF 5. Atención al publico de sus causas - entrevistas	

34. FSCI:	FSCI
Unidad de la FSCI:	Área de Control Operativo
Cargo:	Fiscal Adjunto Supremo
Apellidos y nombre:	Quispe Mansilla Iván
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Provincial
Actividades que Realiza	
1. Operativos contra los delitos de corrupción y otros cometidos por magistrados 2. Visitas ordinarias y extraordinarias a nivel nacional 3. Estudio y proyectos de resolución en casos que vienen en apelación 4. Investigaciones especiales designadas por el señor Fiscal Supremo	

4.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS FSCI

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en la FSCI de Ica respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.

Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de la FSCI ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio No se cuenta con espacios adecuados para el archivo de los expedientes	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados Contar con espacios y estantes adecuados y seguros para el archivo de expedientes
Tecnológicas	El sistema actual requiere de modificaciones y actualizaciones para satisfacer las necesidades de sus usuarios No se cuenta con un sistema de notificaciones	Desarrollar las funcionalidades que requieren los usuarios Tener un sistema de notificaciones adecuado
Procesos	Falta de definición de las infracciones Se han encontrado diversas dificultades en los expedientes elevado de las ODCI a la FSCI Se tiene problemas en las notificaciones en cuanto a las direcciones proporcionadas por las partes. Dificultades en obtener piezas procesales de los despachos fiscales	Definir en el ROF las infracciones Mayor control de los expedientes antes de ser elevados a las ODCI y registro adecuado en el sistema Contar con mecanismos que verifiquen los datos de las partes Contar con mecanismos que aseguren la entrega oportuna de las piezas procesales solicitadas
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI Falta de capacitación del personal en cuanto al ROF y los procedimientos administrativos-disciplinarios y actos anticorrupción	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI Capacitar al personal en el ROF y el procedimiento administrativo- disciplinario y en temas de anticorrupción

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 1. Falta de personal. 2. Falta de apoyo para los registros de mesa de partes. 3. Falta de espacio para archivo. 4. Mejorar espacio de área de trabajo. 5. Constituye una dificultad el no contar con una fotocopiadora, por tal motivo tengo que subir hasta el piso 10 , mientras el recurrente me espera en el primer piso. 6. Equipo de computo deficiente 7. Falta de papel 8. Adecuado ambiente de trabajo (Estrecho) 9. Los equipos de computo son lentos para obtener información especializada 10. Falta de material logístico **Tecnológicas** 11. El sistema de notificaciones, demora en regresar el cargo. No es eficiente 12. No hay proceso de consistencia de datos en el sistema SIAFCI. 13. El sistema actual no soporta la disgregación de los casos: por cuestionado, por delito, por tipo de delito, etc. 14. El sistema actual ha sido manipulado de tal manera que no hay una documentación de cambios realizados. 15. El sistema no facilita el seguimiento de las visitas fiscales 16. El sistema tampoco facilita el registro de los operativos 17. El sistema debería permitir utilizar inmediatamente las resoluciones que constituyen precedentes. 18. El sistema debería permitir la elevación de notificaciones de manera automática 19. Deficiencias en el registro de denuncias, no se precisa delitos imputados 20. No se puede registrar las absoluciones de consultas de ODCI 21. Desperfecto de la red 22. No tenemos acceso a banco de información de quejas/denuncias(sanciones) de cuestionados 23. El SIAFCI en algunos casos no tiene opciones para determinados tramites 24. Que no todos contamos con usuarios del SIAFCICO y SIAFT **Procesos** 25. En algunos casos las ODCIS no remiten información o los cargos de notificación no llegan, no pudiendo completar el expediente. 26. Debido a la excesiva carga, a veces no se puede cumplir en su oportunidad con la autoridad administrativa, pero nos esforzamos en ello. 27. La derivación de casos especiales a comisiones, genera cierto retraso en la labor. 28. Las foliaciones son defectuosas de las ODCI a nivel nacional. 29. Solicitan casos físicos para verificar lo del sistema. 30. Los datos en algunos casos de las ODCI, no están actualizadas lo que retrasa la emisión de record solicitado. 31. En algunos casos los nombres de los implicados no están bien escritos. 32. Ambigüedad de los escritos de los abogados 33. Algunos vacios en el Reglamento de FSCI 34. Sobre carga procesal

35. Demora de la oficina de tramite documentario
36. En el R.O.F no se establece la gravedad de las infracciones, para determinar la sanción
37. Debería establecerse de forma taxativa los requisitos para las denuncias a fin de determinar su procedencia.
38. Los domicilios procesales y/o reales no son ciertos.
39. Dificultad en el acopio u obtención de las piezas procesales a nivel judicial o fiscal en los casos de magistrado del interior del país
40. Falta de una descripción clara de los hechos o conductas que deben tipificarse las infracciones disciplinarias (R.O.F)
41. No hay actualización de normas
42. Efectuar seguimiento a los casos incompletos: descargas, informes.
43. Falta de estándares para la numeración de resoluciones y proveídos
44. Falta de una base de datos
45. No adjuntan documentos suficientes para los partes
46. Diversidad de funciones: quejas, denuncias, investigación, apelación
47. Ingreso de casos inviables
48. Todos los casos aparecen en reporte disciplinario del fiscal

Capacitación

49. Si bien existen una ODCI – Lima y a nivel nacional, aun no está claro en los recurrentes esto, lo que genera abrumadora carga.
50. Los recurrentes en su mayoría de veces insisten en ser atendidos por el Fiscal Supremo, en la creencia que su expediente se resolverá a su forma.
51. Capacitación del Personal.
52. Cuando el recurrente es manifiestamente vesánico y no entiende cuando se le orienta sobre la queja y/o denuncia.
53. Cuando el recurrente es manifiestamente vesánico, llega para ser atendido, pero es impulsivo, malcriado y no permite que se le atienda.
54. Cuando los recurrentes piensan que la queja funcional constituye una tercera instancia y aunque se les explica a los que no es así, varias veces estos no entienden.
55. Al narrar los recurrentes el motivo de su queja y/o denuncia confunden al Fiscal, con el Juez y con el Comisario.
56. Interpretar las pretensiones de los recurrentes (queja o denuncia)
57. Falta de capacitación de la institución
58. Los usuarios no tiene un cabal entendimiento de los alcances de los procesos disciplinarios y denuncias en el ejercicio funcional
59. Falta de capacitación de administrativo sancionador
60. Los quejosos o denunciantes presentan sus quejas y/o denuncias simultáneamente en la FSCI, CNM, Defensoría del Pueblo y otros.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 1. Proveer de personal a la FSCI toda vez que hay nombramientos y/o desplazamientos las plazas vacantes no se cubren totalmente 2. Dotar a la FSCI del material necesario para un eficiente y eficaz desempeño de la labor (RPC, anexos, faxes, apoyo logístico, etc.) 3. Apoyo personal de manera sostenida 4. Espacio exclusivo para archivo y custodia de casos 5. Contar con ambiente más cómodo de trabajo 6. Implementación de un ambiente para el área de informática y soporte logístico 7. Se requiere de una impresora para las tareas propias del área 8. Contar con una fotocopiadora y con servicios higiénicos en la oficina de atención al usuario 9. Personal encargado de trámites de notificaciones y/o diversos documentos. 10. Asignar presupuesto a la FSCI para realizar las notificaciones por el edicto a los usuarios con domicilio desconocidos. 11. Ambiente para lectura de las investigaciones 12. Mayor personal para la tramitación de los expedientes 13. Incorporar equipo de visitas **Tecnológicas** 14. Mayor comunicación con los fiscales 15. Mejorar la confianza en la información del SIAFCI 16. Implementación de un aplicativo de consistencia para datos ingresos(nombres de implicados) 17. Digitalización de resoluciones, casos 18. Genera un archivo digital de records emitidos como cargo si son nuevamente solicitados 19. Notificaciones electrónicas 20. Sistema que integre los procesos a nivel nacional 21. Integra el nuevo sistema con la base de datos de Fiscales 22. Contar con un sistema de registro para la oficina de atención al usuario, y que a la vez favoreciera para sacar la estadística de quejas funcionales y denuncias 23. El sistema debería ayudar a gestionar el control de plazo de una investigación 24. El sistema debería permitir establecer un ranking de quejas y denuncias más antiguas, que permite a la FSCI du debido control y seguimiento 25. Un ambiente adecuado para la lectura de las investigaciones 26. Habilitación de usuarios para SIAF y SIAFCICO 27. Para el personal de Mesa de Partes, es importante que cuente con el sistema por el cual se pueda ver la designación de expedientes, a fin de actualizar el trámite de los escritos u oficios recibidos 28. Es importante contar con un sistema SIAF, actualizado a fin que no concurran problemas cronológicos. 29. Que se cree un sistema que cuente con todas las resoluciones expedidas, a fin que se tenga acceso a ellas y no se incurra en contradicción de criterios. 30. Mejorar el SIAFCI para que sea más interactivo y resulte amigable al usuario. 31. Mensualmente se debería actualizar el SPIJ para el mejor desarrollo de las apelaciones. **Procesos** 32. Coordina con el área respectiva la entrega oportuna de cargos 33. Unificación o estandarización de las resoluciones bajo un mismo formato 34. Descongestionamiento de quejas de menos importancia 35. Descongestionamiento de denuncias manifiestamente improcedentes 36. Se redistribuya la carga en forma equitativa

37. Sistema de calificación especializado para procesar los casos que ameritan
38. Designación de personal para enfrentar casos con el nuevo sistema procesal penal.
39. Personal dedicado exclusivamente en la tramitación de quejas y otro para denuncias.
40. Realizar una debida calificación inicial de quejas y denuncias para archivar desde el inicio.
41. Señalar códigos de acceso al personal para incorporar información actualizada en c/caso.
42. Publicación de todas las resoluciones emitidas por el despacho.
43. Identificar ocurrencias en el trámite de quejas y denuncias que no se encuentren establecidas en el reglamento
44. Designara un fiscal que trabaje directamente con un equipo de asistentes que trabajen la calificación de quejas y denuncias – control permanente de la producción de cada integrante de la FSCI y reparto equitativo de la carga procesal teniendo en cuenta, excepcionalmente, la complejidad del caso
45. La división de personal de acuerdo al criterio de especialidad: Grupo que trabaja quejas y otro, de denuncias.
46. Otorgar normativamente a las ODCIS la atribución de investigación a los jueces y fiscales superiores de mi jurisdicción
47. Aprobación por el máximo órgano de gobierno del ministerio publico el proyecto de ROF de la FSCI que incorpora mejoras en la tipificación de las infracciones disciplinarias.
48. Todos los integrantes de una comisión deben estar en las condiciones de calificar, tramitar y resolver los casos seguidos en los expediente a fin de evitar una sobrecarga procesal.

Capacitación

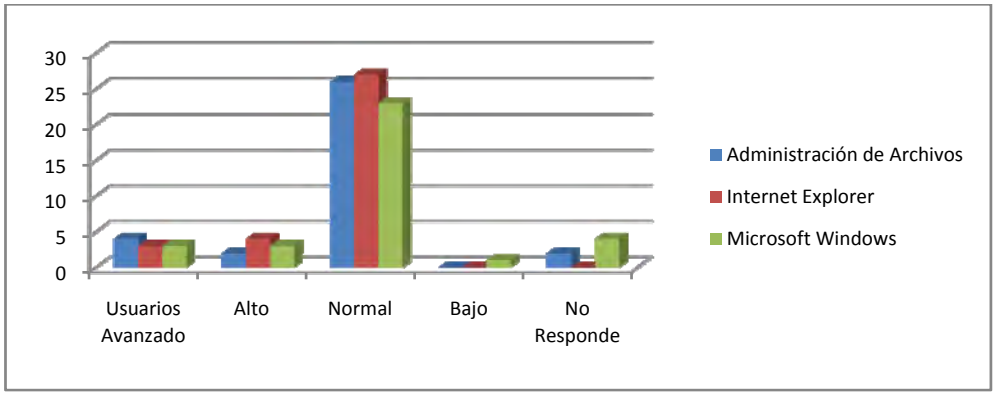
49. La presentación de las quejas o denuncias debe ser directamente a la ODCI pertinente o autoridad correspondiente.
50. Capacitación permanente adecuado y profundo estudio de las normas de Control Interno por parte del personal en general
51. Contar con mayor propaganda sobre los requisitos para interponer una denuncia y/o queja funcional.
52. Contar con mayor propaganda sobre las funciones del órgano de control interno del ministerio público, así como sobre su reglamento.
53. Contar con mayor propaganda sobre los alcances, funciones y competencias de la oficina de atención al usuario.
54. Capacitación en el SIAFCI, para un mejor seguimiento
55. Capacitación en los trámites administrativos
56. Capacitación en atención a las funciones
57. Capacitación permanente en temas especializados
58. Se capacite con el nuevo código procesal penal
59. Orientación previa al recurrente de los fines de la queja o denuncia
60. Capacitación para el curso de Office 2007 Intermedio y Avanzado

4.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA FSCI

Luego de la Tabulación de las evaluaciones realizadas en cada oficina visitada se tiene los siguientes resultados:

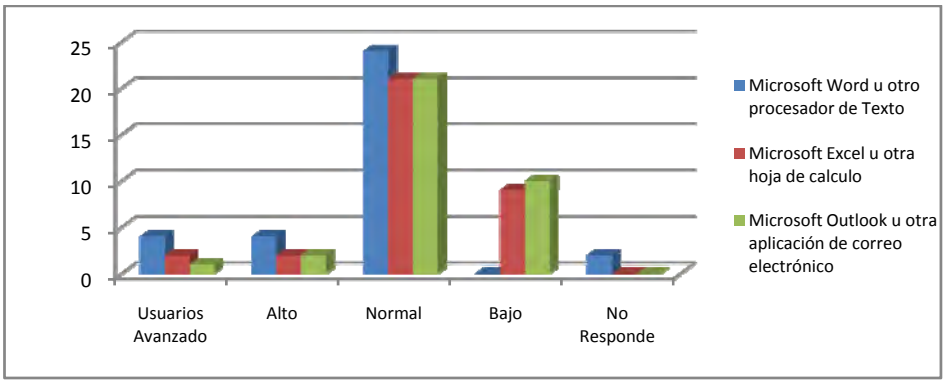
La FSCI está compuesta por un Fiscal Supremo, doce (12) Fiscales y veinticinco (25) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, haciendo un total de treinta y siete (37) funcionarios la evaluación se realizó con treinta y cuatro (34) funcionarios once (11) Fiscales y veintitrés funcionarios de apoyo.

Conocimientos Generales – FSCI



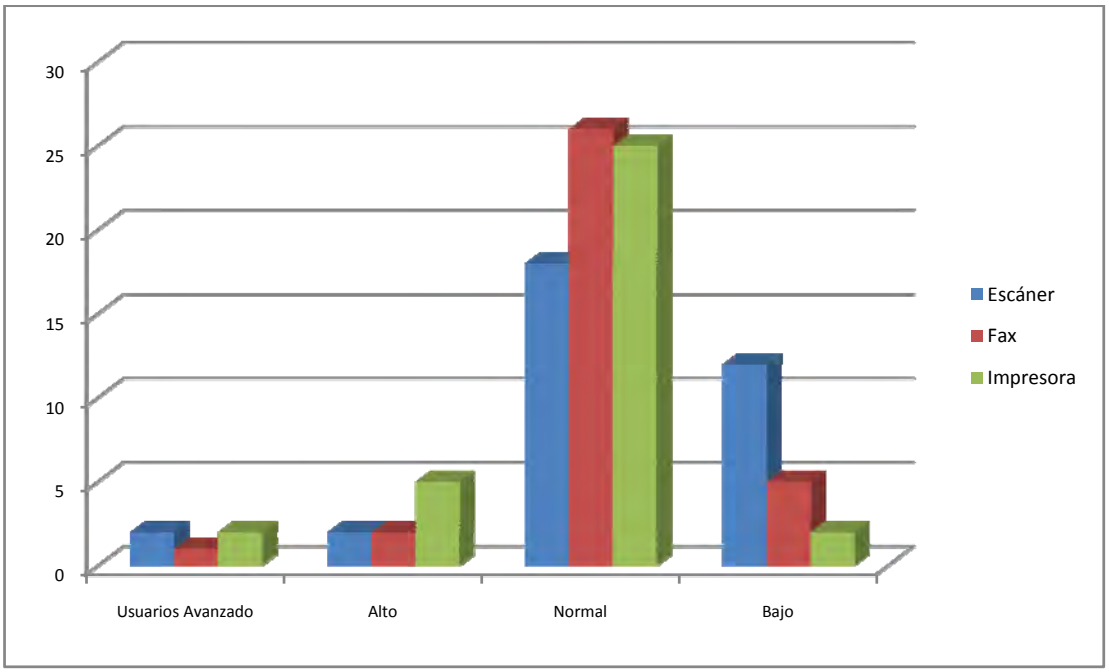
Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo	No Responde
Administración de Archivos	4	2	26	0	2
Internet Explorer	3	4	27	0	0
Microsoft Windows	3	3	23	1	4

Aplicaciones – FSCI



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo	No Responde
Microsoft Word u otro procesador de Texto	4	4	24	0	2
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	2	2	21	9	0
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	1	2	21	10	0

Periféricos – FSCI



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	2	2	18	12
Fax	1	2	26	5
Impresora	2	5	25	2

Sistema de FSCI – FSCI

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
SIAFCI	17
SIAFCIMF	6
SIAFCICO	4
SIATF	5
Ninguno/No Responde	10

Capacitación y/o entrenamientos – FSCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Power Point	3
Word	19
Excel	23
Outlook	23
Normativa (ROF, Normativas)	
ROF FSCI	15
Otros:	
SIAFCI	3
SGF	4
NCPP	3
Gestión Gubernamental	1
Logística y Archivo	1
BPM: Gestión de procesos e Inteligencia de Negocios	1
Capacitación psicológica y/o psiquiátrica	1
Do. Administrativo General	2
Do. Administrativo Sancionador	3

4.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación entre normal y alto, sobre las aplicaciones la de mayor uso y conocimiento es el Word, en cuanto a los periféricos la impresora es de mayor conocimiento.

Se ha observado que no todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI en algunos casos es un medio de consultas.

Finalmente sobre los entrenamientos la mayoría sugirió mayor entrenamiento en el ROF, SGF, SIAFCI y las aplicaciones Excel y Outlook por igual y Word, además se observa también interés en el Nuevo Código Procesal Penal NCPP

5. LIMA

5.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES LIMA

La información proporcionada por los funcionarios de la ODCI respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

ODCI:	Lima
Cargo:	Jefe de ODCI Lima
Apellidos y nombre:	Timarchi Meléndez, José Fernando
Profesión y grado de estudios:	Abogado, ha llevado varios diplomados y cuenta con una Maestría
Cargo anterior:	Fiscal de Primera Fiscalía Superior Penal de Lima
Actividades que Realiza	
8. Planificar y organizar el trabajo de ODCI-Lima (incluye Lima Este) 9. Evaluaciones trimestrales de las labores realizadas 10. Conocer de las quejas y/o denuncias contra Jueces y Fiscales 11. Programar visitas ordinarias y extraordinarias a las diferentes fiscalías de la jurisdicción 12. Planificar y ejecutar acciones para erradicar la corrupción 13. Imponer en primera instancia sanciones a fiscales (hasta el nivel adjunto superior) 14. Proponer a la Oficina Central de Control Interno medidas de abstención en el ejercicio de función de fiscal, así como la sanción definitiva de destitución	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Adjunto Superior
Apellidos y nombre:	Cárdenas Ruiz, Marco Antonio
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Provincial
Actividades que Realiza	
5. Investigaciones, trámite y seguimiento de denuncias y expediente quejas 6. Revisión y corrección de los proyectos de los asistentes en función fiscal 7. Elaboración de proyectos en quejas y denuncias 8. Elaboración de proyectos de informes de expedientes 9. Visitas ordinarias de control interno a diversas fiscalías 10. Visitas extraordinarias de control 11. Realización de diligencias de investigación (declaraciones, visualizaciones) 12. Recepción de quejas verbales 13. Calificación de las denuncias y quejas que ingresan por mesa de partes	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Provincial Provisional
Apellidos y nombre:	Salinas Obregón Percy Venancio
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Provincial Titular
Actividades que Realiza	
7. Calificación de las denuncias y quejas 8. Supervisión de Investigaciones en trámite 9. Control de los proyectos de resolución de Investigaciones en trámite 10. Elaboración de proyectos de resoluciones de trámite 11. Elaboración de resoluciones de rechazo liminar (proyecto) 12. Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura de procedimientos disciplinarios y medidas de abstención 13. Control de investigaciones que pasan al área de resoluciones finales 14. Visitas inopinadas	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Adjunto Provincial
Apellidos y nombre:	Magan Moreno Emilio Norberto
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Provincial
Actividades que Realiza	
8. Elaboración de resoluciones de finales (quejas y denuncias) 9. Elaboración de informes finales (en denuncia) 10. Visitas inopinadas de control de Asistencia en Despachos Fiscales 11. Otras que indique el Despacho Fiscal	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Adjunto Provincial
Apellidos y nombre:	Fernández Aranda Walter M.
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto Superior
Actividades que Realiza	
8. Análisis y proyección de resoluciones de finales 9. Análisis y proyección de informes finales 10. Visitas inopinadas	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Adjunto Provincial
Apellidos y nombre:	Velazco Sánchez Rosario
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Provincial Mixta
Actividades que Realiza	
6. Absolución de quejas verbales 7. Elaboración de proyectos de Resolución final en expedientes correspondientes a quejas y denuncias 8. Visitas inopinadas de control en diferentes fiscalías provinciales por disposición del Jefe de ODCI	

ODCI:	Lima
Cargo:	Fiscal Adjunto Provincial Provisional
Apellidos y nombre:	Gonzales -Zúñiga Rodríguez Miryam
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
19. Coordinación con las Unidades de la Oficina, las áreas y el despacho 20. Encargada de las áreas de notificaciones y coordinación de operativos anticorrupción 21. Seguimiento de investigaciones 22. Y otras que el Jefe de ODCI designe	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Mendoza Aguilar, William Javier
Profesión y grado de estudios:	Bachiller en Derecho
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
7. Proveídos de Trámite 8. Apertura de Investigación preliminar y procesos disciplinarios 9. Notificaciones 10. Apoyo en audiencias y otras labores	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal

Apellidos y nombre:	Unda Diaz, Lawrence Martín
Profesión y grado de estudios:	Derecho y CC.PP (Abogado)
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Impulso de las quejas y denuncias 9. Tramitación de la investigación solicitada en las quejas y denuncias 10. Descargar en el SIAFCI todas las resoluciones y actos de los expedientes 11. Diligenciar los oficios y notificaciones de las quejas y denuncias 12. Proyección de Resoluciones (previos, apertura, Inv. Preliminar y trámite) 13. Participar en la toma de declaraciones y Audiencias programadas en las Investigaciones 14. Proveer los escritos y documentos presentados por las partes en la Inv. 15. Dar cuenta al jefe ODCI sobre las investigaciones a cargo 16. Emitida la Resolución final, diligenciar según corresponda	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Menacho Zamora, Miriam Isabel
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
8. Seguimiento y tramitación de quejas y denuncias 9. Notificación de los proveídos de quejas y denuncias 10. Registro de cada acto en La investigación en el SIAFCI 11. Elaborar y Elevar las apelaciones de quejas y denuncias 12. Folear los expedientes para resolver y elevar 13. Elaborar oficios dirigidos a solicitar información para la investigación 14. Apoyo en audiencias y otras labores	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Menacho Zamora, Miriam Isabel
Profesión y grado de estudios:	Bachiller en Derecho
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Proyectos de resoluciones de apertura de investigación, procedimientos disciplinarios, etc 9. Proyectos de resoluciones de fondo en algunos casos 10. Notificaciones 11. Seguimiento de casos en trámite y concluidos 12. Ingreso al sistema de información de apoyo a la Fiscalía de Control Interno a fin de descargar información 13. Foleado y conservación de Expedientes 14. Coordinación con los juzgados y fiscalías con el fin de obtener respuesta a solicitudes	

planteadas por la oficina 15. Apoyo en declaraciones indagatorias

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Silva Seminario Laura
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Elaborar informes, oficios, actos 9. Apoyo en visitas ordinarias y extraordinarias 10. Informes a la Suprema sobre el control y permanencia de los Magistrados 11. Apoyo a la mesa de partes 12. Verificar las asistencias y justificaciones de los fiscales así como del personal administrativo en las visitas de control y permanencia	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Liñan Barreto, Araceli Paola
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
7. Proyectar previos, abrir investigación preliminar en quejas y denuncias 8. Proyectar proveídos de escritos y oficios, realizar informes 9. Proyectar concesorios de apelación y elevarlos al Fiscal Supremo 10. Proyectar resolución de consentida 11. Proyectar Improcedente de apertura de investigación de quejas y denuncias 12. Analizar las quejas y denuncias que están por resolver 13. Notificar al recurrente y fiscales ya sea quejados y/o denunciados reiterar notificaciones, notificar resoluciones de consentida y finales	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Vilchez Cáceda, Imelda Lissette
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
7. Elaboración de proyectos de trámite diario 8. Revisión del estado de los expedientes antiguos 9. Gestionar la remisión de las diligencias solicitadas	

10. Revisar los expedientes que se encuentran para pasar a resolver 11. Revisión de los expedientes con prioridad 12. Revisión de los expedientes delicados 13. Impulsar los expedientes pendientes 14. Elevar los expedientes con apelación 15. Efectuar notificaciones 16. Revisar los escritos que se presentan en los expedientes y la atención a brindarles

ODCI:	Lima
Cargo:	Técnico administrativo (Archivo)
Apellidos y nombre:	Avalos Passoni Elías Alejandro
Profesión y grado de estudios:	Secundaria completa
Cargo anterior:	Chofer
Actividades que Realiza	
7. Recepción de expedientes concluidos 8. Ingresar al sistema los expedientes recepcionados 9. Verificar que los expedientes estén correctamente foleados 10. Recepción de la serie documental (oficios, resoluciones, correspondencia) 11. Preparación de la serie para la transferencia al Archivo central 12. Apoyo en la entrega de notificaciones a los magistrados en la cede Central	

ODCI:	Lima
Cargo:	Asistente administrativo
Apellidos y nombre:	Pulido Alvarado Elizabeth Katy
Profesión y grado de estudios:	Estudiante de Derecho XI ciclo
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Atención a los usuarios en general, y recepción de llamadas telefónicas 9. Realizar notificaciones a las ODIC-Provincias 10. Realizar llamadas a los fiscales cuando han pasado visitas 11. Realizar oficios, memorándums y otros 12. Sellar expedientes en trámite, asignar numero a las resoluciones 13. Otras funciones designadas por el jefe de la ODCI	

5.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS LIMA

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en cada ODCI respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.
Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de cada ODCI ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en las ODCI en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados
Tecnológicas	Sistemas y redes lentas y requieren actualización	Actualizar los sistemas y equipos
Procesos	Problemas de notificaciones Falta de definición de las infracciones	Mejorar proceso de notificaciones Definir en el ROF las infracciones
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 61. Falta de recurso de personal fiscal y asistencial 62. Falta de apoyo logístico para operativos 63. Falta de ambientes físicos adecuados para el desarrollo laboral 64. Pequeño ambiente de trabajo que ocasiona dificultades para la conservación de los expedientes 65. No hay un espacio adecuado para la ubicación de los expedientes 66. Falta de colaboración del Poder judicial **Tecnológicas** 67. Falta de equipos de cómputo y movilidad suficiente 68. Los sistemas de computo son muy lentos y no existe un adecuado internet 69. Problemas que presentan los equipos de computo 70. En algunas quejas verbales se requiere acceder al SIAFT de denuncias en giro en diferentes fiscalías penales a efecto de verificar el estado del caso o determinado acto investigatorio materia de queja 71. El SIAFCI no cuenta con todos los ítems o alternativas de llenado que se requiere 72. No se cuenta con acceso al SIAFT 73. Acceso restringido a internet, muchas veces se requiere información que no se encuentra en las páginas del estado 74. El SIAFT se cuelga 75. Sistema de jueces y fiscales no se encuentra actualizado **Procesos** 76. Problemas respecto a las notificaciones fiscales 77. Notificaciones devueltas sin diligenciar, retrasando las investigaciones 78. Las quejas presentadas no tienen un domicilio cierto 79. Insistencia de los abogados para realizar verificaciones 80. Alta incidencia de quejas y denuncias 81. Remisión de copias certificadas por los órganos jurisdiccionales 82. Trámite documentario no notifica adecuadamente

83. Sobrecarga laboral
84. La carga laboral dificulta dar el impulso continuo a las Investigaciones
85. La información solicitada por la ODCI no es remitida, incompleta o deficiente

Capacitación

86. Falta de programas de capacitación permanente
87. Escasa capacitación en temas de especialidad
88. Se debe orientar mejor al ciudadano para que sepa las reales funciones de la ODCI

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.

Recursos y logística

61. Creación de la ODCI de Lima- Este (Santa Anita, Ate, Vitarte, Huaycan, el Agustino, Molina, Cieneguilla, San Juan de Lurigancho, Chosica y Matucana)
62. Mas apoyo de personal fiscal (dos fiscales adjuntos provinciales)
63. Mas apoyo personal asistencial (dos asistentes en función fiscal y un administrativo)
64. Una movilidad adicional
65. Infraestructura adecuada para el desarrollo de labores: Despacho; Sala de audiencias e informes orales; sala de diligencias; sala de recepción – secretaría ejecutiva; Oficina de Calificaciones y trámite de investigaciones; oficina de proyectos de resoluciones finales; oficina de la unidad de visitas; Oficina de atención de quejas y denuncias verbales; Mesa de partes y archivo
66. Se implemente el mobiliario y ambiente adecuado
67. Mayor apoyo de Recursos humanos
68. Determinar personal para notificar

Tecnológicas

69. Mejores equipos de computo
70. Mayores recursos en sistemas para poder acceder a la información requerida
71. Soporte tecnológico
72. Tener acceso al SIAFT Penal
73. Menos restricción en Internet
74. Mejoras en el SIAFCI
75. Evitar que SIAFT se cuelgue
76. Que el sistema de fiscales y jueces este actualizado

Procesos

77. Se mejore el sistema de notificación
78. Dar prioridad o seleccionar procesos de quejas que por su naturaleza pueden resolverse en un tiempo breve y así descongestionar la carga en cierta forma
79. Orientación adecuada al ciudadano y tratar de resolver los conflictos nimios en forma verbal
80. Crear un área que se encargue de dar el impulso a las Investigaciones cuando están concluidas
81. Que se verifique en la recepción de denuncias y quejas que no se ingresen casos ya existentes
82. Que las copias que acompañan las quejas o denuncias sean foleadas
83. Los recurrentes deben especificar los datos de los magistrados
84. OREF debe proporcionar la lista de los Fiscales actualizados

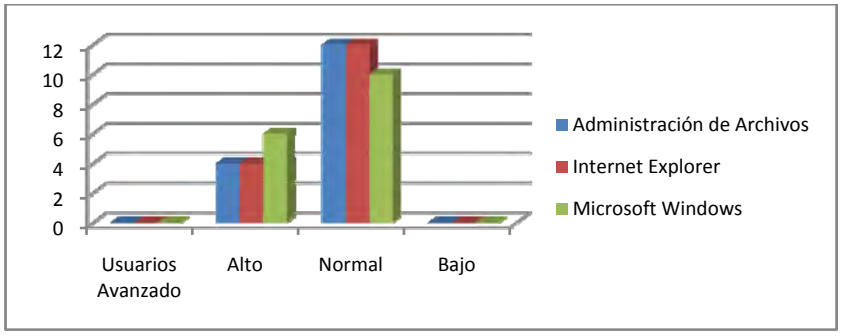
Capacitación

85. Mayor difusión sobre las funciones de Control Interno del MP
86. Capacitar al personal fiscal y asistencial en temas relacionados con la labor diaria
87. Información jurídica

5.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA LIMA

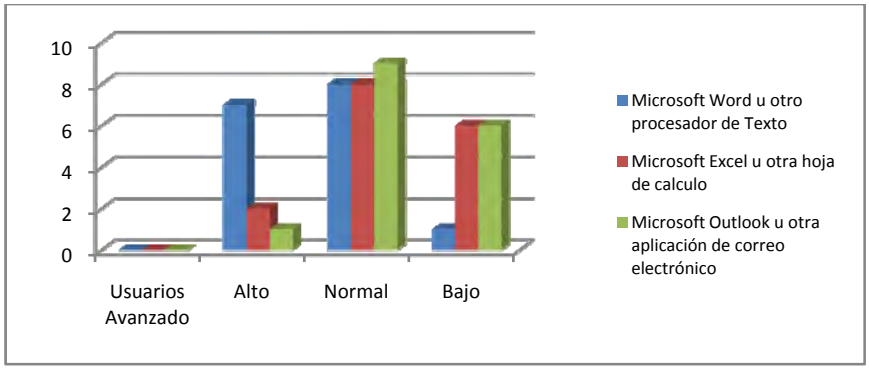
La ODCI de Lima está compuesta por siete (7) Fiscales, incluyendo el Fiscal Superior Jefe de la ODCI, y diez (10) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, la evaluación se realizó con dieciséis (16) funcionarios.

Conocimientos Generales - ODCI Lima



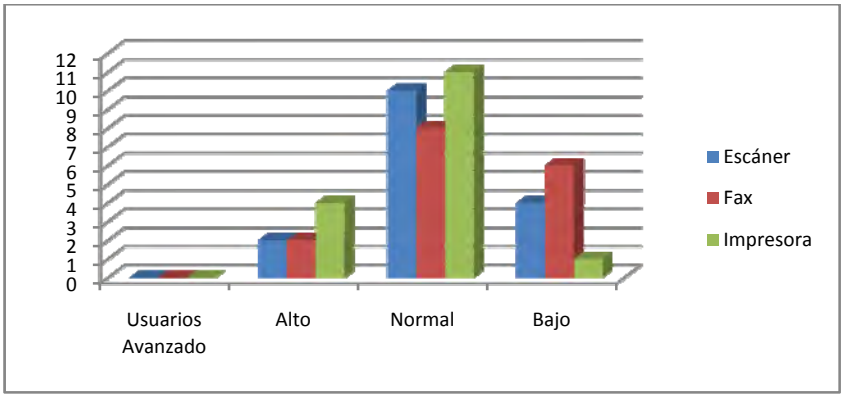
Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de Archivos	0	4	12	0
Internet Explorer	0	4	12	0
Microsoft Windows	0	6	10	0

Aplicaciones - ODCI Lima



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Microsoft Word u otro procesador de Texto	0	7	8	1
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	0	2	8	6
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	0	1	9	6

Periféricos - ODCI Lima



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	0	2	10	4
Fax	0	2	8	6
Impresora	0	4	11	1

Sistema de FSCI - ODCI Lima

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAFCI	9
Word	1
Excel	1
No Responde	6

Capacitación y/o entrenamientos - ODCI Lima

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Word	3
Excel	7
Outlook	5
Normativa (ROF, Normativas)	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
ROF FSCI	9
Otros:	
Delitos contra la Administración Pública y contra la Administración de Justicia	2
Derecho penal respecto a delitos cometidos por magistrados en ejercicio de sus funciones	1
No Responde	4

5.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación entre normal y alto, sobre las aplicaciones la de mayor uso y conocimiento es el Word, en cuanto a los periféricos la impresora es de mayor conocimiento.

Se ha observado que no todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI en algunos casos es un medio de consultas. Finalmente sobre los entrenamientos la mayoría sugirió mayor entrenamiento en el ROF, y sobre aplicación Excel.

6. LIMA

6.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES LIMA NORTE

La información proporcionada por los funcionarios de la ODCI respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Jefe de ODCI Lima Norte
Apellidos y nombre:	Rossel Alvarado Alberto Orlando
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
9. Planificar y la gestión y actividades que se realizan anualmente 10. Realizar las visitas ordinarias en las Fiscalías Superiores y Fiscalías Provinciales 11. Realizar visitas extraordinarias e inopinadas a las Fiscalías 12. Preside y participa en los concursos internos de la Fiscalía 13. Elaborar y revisar los proyectos de dictámenes, tanto de quejas funcionales y denuncias realizadas contra magistrados	

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Fiscal Provincial Titular
Apellidos y nombre:	Suarez Zuzunaga Dora
Profesión y grado de estudios:	Abogado, con estudios terminados de Maestría en Ciencias Penales
Cargo anterior:	Fiscal Provincial Titular de la Fiscalía Tutelar de Familia de Lima Norte
Actividades que Realiza	
8. Elaborar proyectos de resoluciones de apertura de quejas y denuncias y proyectos de resoluciones finales 9. Participar en las visitas ordinarias e inopinadas 10. Se atiendo por encargo del Fiscal Superior o en su ausencia al usuario sean las partes de una investigación ó a los abogados, de ser necesario coordinar con los fiscales cuestionados a fin de que se atienda a los recurrentes inmediatamente y dar solución pronto a sus requerimientos 11. Hasta el primer trimestre del 2010, la ODIC de Lima Norte se organizó bajo la distribución de trabajo en dos comisiones "A" y "B", compuesto por un Fiscal provincial y un asistente administrativo, trabajo que se suspendió por falta de personal administrativo	

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Fiscal Provincial

Apellidos y nombre:	Parvina Castro, Carmen Jesús
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Elaborar proyectos de resoluciones de quejas y denuncias 9. Elaborar proyectos de informes 10. Realizar las visitas ordinarias en las Fiscalías Superiores y Fiscalías Provinciales 11. Realizar visitas inopinadas a las Fiscales Superiores y Fiscalías Provinciales 12. Atención y orientación a los usuarios respecto al trámite de las denuncias y/o quejas que se presentan contra los magistrados. 13. Información de las funciones y atribuciones de la ODCI	

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Abogado
Apellidos y nombre:	Cabezas López, Angela Giovanna
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Elaborar proyectos de resoluciones de quejas y denuncias 9. Atención al público / Orientación 10. Visitas inopinadas con jefe inmediato 11. Apoyo en visitas ordinarias	

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Dulanto Trujillo, Mario Alvino
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
4. Apoyo en visitas ordinarias e inopinadas 5. Elaborar proyectos finales de quejas y denuncias 6. En ocasiones atención al usuario	

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Garrido Espinoza Rosa
Profesión y grado de estudios:	Estudiante de Derecho
Cargo anterior:	

Actividades que Realiza
4. Atención al público usuario 5. Orientar y brindar información sobre el trámite 6. Manejo del sistema informático SIAFCI 7. Trámite de notificaciones y oficios 8. Manejo del acervo documentario de la oficina 9. Apoyo en visitas ordinarias e inopinadas

ODCI:	Lima Norte
Cargo:	Apoyo Administrativo
Apellidos y nombre:	Delgado Negrete, Jorge Miguel
Profesión y grado de estudios:	Secundaria completa
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
4. Preparar notificaciones y Notificar 5. Fotocopiar 6. Traslado de expedientes a Fiscalía Suprema (otros) 7. Apoyo en la Oficina y Mesa de partes 8. Archivar y ordenar	

6.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS LIMA NORTE

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en cada ODCI respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.
Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de cada ODCI ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en las ODCI en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados
Tecnológicas	Sistemas y redes lentas y requieren actualización	Actualizar los sistemas y equipos
Procesos	Problemas de notificaciones Falta de definición de las infracciones	Mejorar proceso de notificaciones Definir en el ROF las infracciones
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 1. No se cuenta con personal suficiente para el desarrollo de visitas y/o intervenciones 2. Oficinas inadecuadas sin ventilación

Tecnológicas

3. En las visitas de control y/o intervenciones se dificulta el trabajo porque los equipos de computo que se encuentran en cada unidad orgánica (Fiscalías) no son compatibles con el mismo sistema
4. Problemas continuos de los equipos informáticos y de acceso a Internet
5. El internet es restringido lo que dificulta la búsqueda en la RENIEC

Procesos

6. Los usuarios pretenden cambiar el fondo de las decisiones adoptadas por los magistrados, cuando presentan sus quejas y/o denuncias
7. Las denuncias y/o quejas son imprecisas en los agravios
8. Por desconocimiento del usuario los escritos de quejas y denuncias son básicamente por discrepancia de criterio, no por inconductas o presunto delito
9. Mala redacción en los escritos de las quejas y/o denuncias
10. Falta de precisión en los agravios de las quejas y/o denuncias

Capacitación

11. Falta de orientación legal del usuario y desconocimiento de la función de las ODCIs
12. Para argumentar o motivar los proyectos en muchos casos no se cuenta con material jurisprudencial y/o bibliográfico especializado

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.

Recursos y logística

1. Se incremente personal administrativo para el apoyo de las funciones propias de control, ya que el numero que se tiene es reducido y en calidad de destaque
2. Oficina exclusiva para atención al usuario

Tecnológicas

3. Cambiar el sistema informático
4. Adquisición de USBs
5. Se implemente a las necesidades del órgano de control un software
6. Dotación de equipos de computo móviles que contengan: usb, grabadoras a fin de que sea útil en las visitas y/o intervenciones
7. Interconexión con los sistemas de las fiscalías provinciales a fin de verificar inmediatamente si los fundamentos de las quejas tienen consistencia
8. Implementación y actualización de los equipos informáticos
9. Mejorar la conexión de red
10. Instalar una banda más ancha para agilizar el sistema informático
11. Actualizar el SIAFCI

Procesos

12. Implementación de oficina de atención del consultas al usuario
13. Desarrollar programas de control itinerante
14. Generar mayores accesos del ciudadano a los órganos de control a través de instituciones como: municipalidades, colegios profesionales, defensoría, etc
15. Incrementar los niveles de comunicación entre los fiscales integrantes (miembros como jefes) de las ODCI a nivel nacional

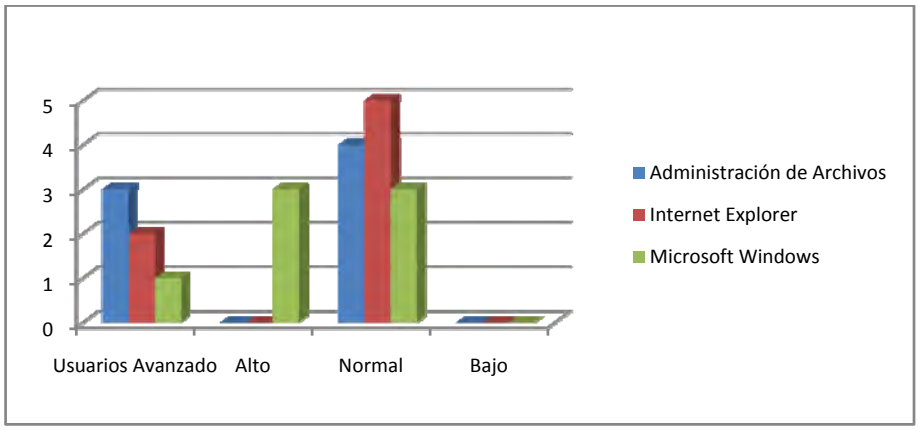
Capacitación

16. Capacitación en temas de Derecho Administrativo sancionador
17. Se implemente una biblioteca especializada en materia contralora
18. Orientación adecuada a los usuarios sobre la función de las ODCI
19. Orientación legal sobre las pretensiones que esperan alcanzar al presentar sus denuncias
20. Capacitación en manejo informático

6.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA

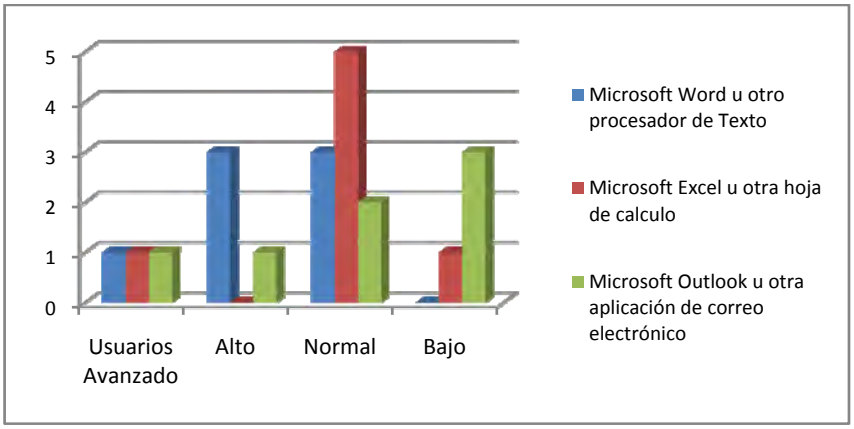
La ODCI de Lima Norte está compuesta por 3 (tres) Fiscales, incluyendo el Fiscal Superior Jefe de la ODCI, y 4 (cuatro) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, la evaluación se realizó con los 7 (siete) funcionarios de la ODCI.

Conocimientos Generales - ODCI Lima Norte



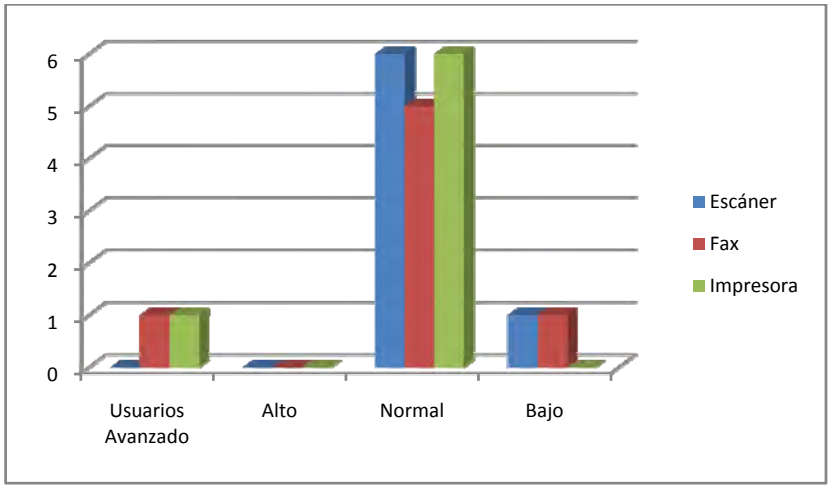
Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de Archivos	3	0	4	0
Internet Explorer	2	0	5	0
Microsoft Windows	1	3	3	0

Aplicaciones - ODCI Lima Norte



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Microsoft Word u otro procesador de Texto	1	3	3	0
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	1	0	5	1
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	1	1	2	3

Periféricos - ODCI Lima Norte



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	0	0	6	1
Fax	1	0	5	1
Impresora	1	0	6	0

Sistema de FSCI - ODCI Lima Norte

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAFCI	4
Word	1
Excel	1
No Responde	2

Capacitación y/o entrenamientos - ODCI Lima

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Word	2
Excel	3
Outlook	2
Normativa (ROF, Normativas)	
ROF FSCI	0
Otros:	
SIAFCI	1
Derecho Constitucional	2
Derecho Administrativo	2
No responde	2

6.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación entre normal y usuario avanzado, sobre las aplicaciones la de mayor uso y conocimiento es el Word y Excel, en cuanto a los periféricos la impresora y escáner es de mayor conocimiento.

Se ha observado que no todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI en algunos casos es un medio de consultas. Finalmente sobre los entrenamientos se sugirieron aplicaciones Word, Excel y Outlook, y temas de Derecho constitucional y administrativo.

7. CALLAO

7.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES CALLAO

La información proporcionada por los funcionarios de la ODCI respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

ODCI:	Callao
Cargo:	Jefe de ODCI Callao
Apellidos y nombre:	Iberico Hidalgo, Eliana
Profesión y grado de estudios:	Abogado, Magister
Cargo anterior:	Fiscal Superior Penal
Actividades que Realiza	
7. Supervisión de actividades del personal fiscal y administrativo 8. Revisión de los proyectos de Resoluciones en los ingresos de quejas y denuncias 9. Elaboración de los proyectos de Resoluciones en quejas y denuncias graves 10. Calificación de todos los ingresos y asignación al personal 11. Revisión de toda la documentación administrativa 12. Atención al público usuarios 13. Visitas ordinarias y extraordinarias a los distintos despachos del distrito judicial y otras dependencias donde se cumple función	

ODCI:	Callao
Cargo:	Fiscal Provincial (T)
Apellidos y nombre:	Amesquita Pérez, Demetrio
Profesión y grado de estudios:	Abogado, Estudios de Doctorado
Cargo anterior:	Fiscal Provincial Mixto
Actividades que Realiza	
5. Formular proyectos de resoluciones 6. Realizar visitas ordinarias y de permanencia a fiscalías 7. Atención al público (consultas sobre quejas y denuncias) 8. Recepción de declaraciones indagatorias 9. Diligencias externas en entidades públicas y privadas	

ODCI:	Callao
Cargo:	Fiscal Provincial Titular
Apellidos y nombre:	Cuba Valdeiglesias , Haynee Olivia
Profesión y grado de estudios:	Abogado

Cargo anterior:	Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Actividades que Realiza	
9. Atención Público Usuario 10. Visitas inopinadas 11. Visitas ordinarias 12. Recepción de manifestaciones indagatorias 13. Diligencias Externas en entidades públicas y privadas 14. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Apertura y resoluciones 15. Gestiones personales o vía telefónica por ante los diferentes despachos a fin de recomendar las acciones necesarias e inmediatas según sea el caso.	

ODCI:	Callao
Cargo:	Abogado
Apellidos y nombre:	Hano Pinto, Margarita E.
Profesión y grado de estudios:	Abogado – Post Grado en Ciencias Penales
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
5. Elaboración de Proyectos de apertura y conclusión de quejas y denuncias (Investigación preliminar y procedimiento disciplinario) 6. Elaboración de proyectos de informes solicitados por la jefatura 7. Elaboración de consolidados Finales de visitas ordinarias 8. Apoyo a la jefatura en visitas ordinarias 9. Elaboración de proyectos de resoluciones de levantamiento de observaciones de las visitas ordinarias 10. Elaboración de razones solicitadas por jefatura 11. Apoyo a mesa de partes y atención al público de ser necesario por disposición de jefatura 12. Registro de visitas inopinadas y archivo de visitas ordinarias	

ODCI:	Callao
Cargo:	Contrato administrativo por servicios
Apellidos y nombre:	Avalos Kahn Mirna Vanessa
Profesión y grado de estudios:	Estudiante Universitaria de 3er Ciclo
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
8. Realizar las notificaciones, prepararlas y diligenciarlas 9. Expedición de copias certificadas 10. Realizar oficios a la FSCI, OREF, Procuraduría y otros 11. El archivo de los cargos de las notificaciones, oficios y otros 12. La elevación de los expedientes a la FSCI que han sido apelados	

ODCI:	Callao
Cargo:	Asistente de Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Flores Rosario, Jessica Andrea
Profesión y grado de estudios:	Abogada Estudiante de Maestría en Ciencias Penales
Cargo anterior:	Apoyo Legal
Actividades que Realiza	
5. Proyecto de resoluciones finales, aperturas, etc. 6. Elaboración de razones y recabar información 7. Proveídos de escritos e informes 8. Elaboración de oficios 9. Elaboración de actas de visitas ordinarias o extraordinarias	

ODCI:	Callao
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Levaggi Álvarez Giovanna E
Profesión y grado de estudios:	Estudiante de Derecho / 3er. Ciclo
Cargo anterior:	Apoyo Legal
Actividades que Realiza	
1. Atención al público usuario (información) 2. Recepción de documentos 3. Ingreso de datos y descarga de información SIAFCI 4. Archivo de documentación en Acervo documentario 5. Supervisión de tramitación de documentos generados por la ODCI 6. Diligenciamientos de expedientes, elaboración de cuadros consolidados de información estadística del SIATFCI, informes y otros. 7. Proyectos de resoluciones, proveídos, oficios y otros.	

7.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS CALLAO

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en cada ODCI respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.
Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de cada ODCI ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en las ODCI en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados
Tecnológicas	Sistemas y redes lentas y requieren actualización	Actualizar los sistemas y equipos
Procesos	Problemas de notificaciones	Mejorar proceso de notificaciones

	Falta de definición de las infracciones	Definir en el ROF las infracciones
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.

Recursos y logística

1. No se cuenta con una línea telefónica fija directa

Tecnológicas

2. Acceso a internet lento
3. Problemas de acceso al servidor
4. Falta de actualización del SPIJ
5. El SIAFCI en el Callao es lento y/o se cuelga constantemente, además no presenta algunas aplicaciones que refleje los procesos

Procesos

6. Poca claridad respecto a las conductas infractoras en el reglamento de control interno
7. Temor en los ciudadanos respecto a materializar las denuncias por actos de corrupción
8. Demora en autoridades en remitir información
9. Usuarios muchas veces presentan un simple escrito sin aportar mayores elementos y veces no consignan debidamente su domicilio.
10. Domicilio de Usuarios, zonas de difícil acceso
11. Muchas veces el acto lo comete Mesa de Partes y el Fiscal resulta Cuestionado.
12. El ROF no contempla algunas conductas como infracciones, existiendo vacios
13. Demora en las notificaciones enviadas por Courrier
14. Devolución de cargos de notificaciones
15. Poder encuadrar la conducta de materia de queja o denuncia a los supuestos comprendidos en el ROF
16. En el SIAFCI falta actualizar en el Item INGRESOS, en lo referente al ingreso de información del cuestionado, no se tiene la totalidad de los Despachos de Fiscalías que actualmente tiene el Callao, ejemplo: Son 13 Fiscalías Penales, 05 De familia; 02 fiscalías de Drogas, 01 Aduanas; 03 Fiscalías Provinciales y 01 Superior -Ventanilla; Pool de Fiscales y otros.
17. Al momento de descargar la información en "Resolución" que concluye el Caso, y este tiene dos pronunciamientos (se archiva en un extremo y en otro se amonesta) no se cuenta con una opción que refleje el estado actual de los casos.
18. No se cuenta detalladas las infracciones en el rubro de Ingresos de "Quejas" – infracción; como si se señala cuando se trata de delitos.

Capacitación

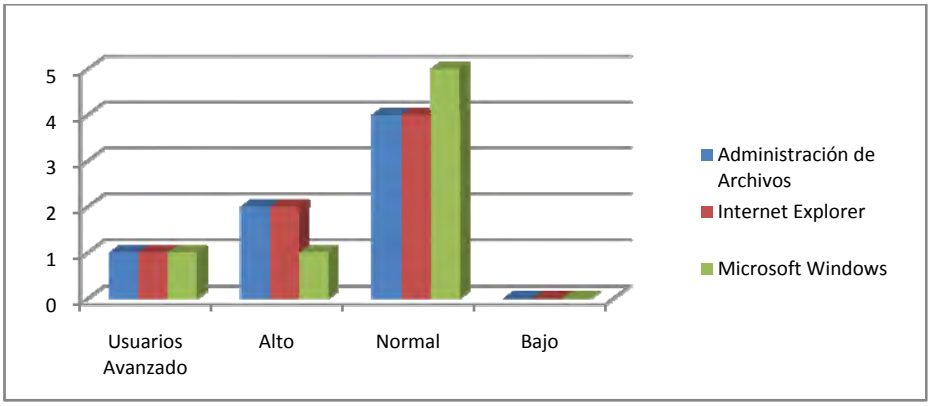
19. Mesas de trabajo interdistritales y con la FSCI para unificar criterios y analizar políticas de gestión
20. Usuarios piensan que ODCI es una instancia más de revisión
21. Los usuarios confunden las funciones de la ODCI y presentan quejas contra jueces y asistentes judiciales

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 1. Asignar una línea telefónica directa e identificador de llamadas 2. Que se cuente con un área en el MP de notificaciones (sin intermediarios) con personal que conozca la zona de cada DJ, con la finalidad de evitar que las notificaciones a los recurrentes no se tramite de manera apropiada. Así también, la posibilidad que se pueda notificar por otro medio utilizando la tecnología actual. **Tecnológicas** 3. El diseño de un portal web o acceso al existente para comunicar actividades realizadas por las ODCI 4. Actualización del SPIJ (permanente) 5. Mejorar acceso a internet y al servidor 6. Interconectar con Poder Judicial 7. Interconectar con todos los distritos judiciales 8. Se requiere que el SIAFCI se implemente con términos adecuados a los procesos, además se agregue un rubro de visitas ordinarias y extraordinarias **Procesos** 9. Se unifique o estandarice infracciones en el reglamento de la ODCI 10. Se admita la notificación electrónica de algunas resoluciones 11. Formato estandarizado de actividades durante las visitas ordinarias 12. Formatos estandarizados de información por fiscalías penales, civiles, superiores para informe anual 13. Que el descargo de la asignación de casos del SIAFCI esté a cargo de la mesa de partes 14. Implementación de un área de atención al público 15. Se implemente el ROF para comprender nuevas conductas como infracciones 16. Tener acceso a los ingresos de los fiscales y a los reportes o constancias de caso 17. Crear un sistema de emergencia, para poder actualizar de manera inmediata la información de años anteriores. 18. Alimentar de manera apropiada la información en el sistema considerando los Despachos existentes en cada Distrito Judicial tanto del Ministerio público como del Poder Judicial. 19. Mantener un listado actualizado de la conformación de los Jueces y Fiscales en cada Despacho del D.J. Callao. 20. Autorizar que se pueda recabar información de manera inmediata (copias de la documentación que se requiere para calificar una investigación) evitando demoras. **Capacitación** 21. Mesas de trabajo interdistritales y con la FSCI para unificar criterios y analizar políticas de gestión 22. Capacitación a todos operadores de justicia en general 23. Programas de acercamiento a la sociedad 24. Difusión a la sociedad en general sobre la tarea del Ministerio Público y de la ODCI

7.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA CALLAO

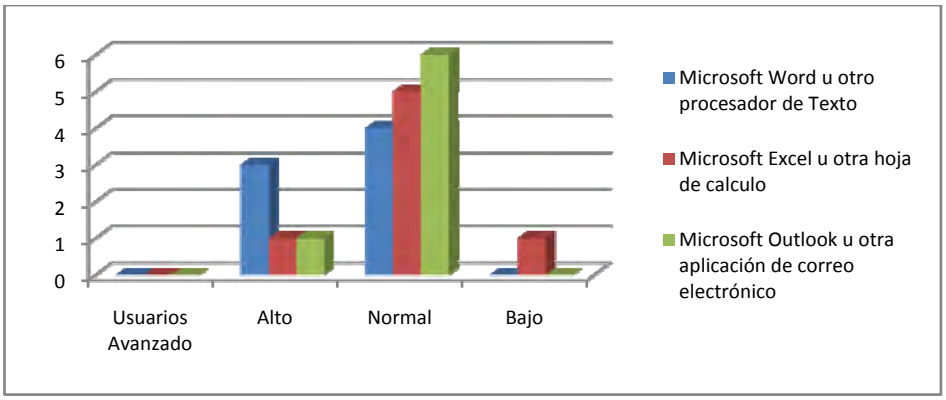
La ODCI del Callao está compuesta por 3 (tres) Fiscales, incluyendo el Fiscal Superior Jefe de la ODCI, y 4 (cuatro) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, la evaluación se realizó con los 7 (siete) funcionarios de la ODCI.

Conocimientos Generales – ODCI Callao



Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de Archivos	1	2	4	0
Internet Explorer	1	2	4	0
Microsoft Windows	1	1	5	0

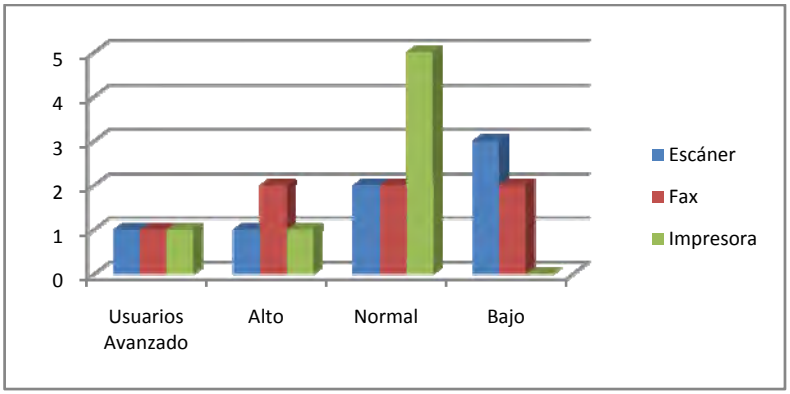
Aplicaciones – ODCI Callao



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Microsoft Word u otro procesador de Texto	0	3	4	0
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	0	1	5	1

Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	0	1	6	0

Periféricos – ODCI Callao



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	1	1	2	3
Fax	1	2	2	2
Impresora	1	1	5	0

Sistema de FSCI – ODCI Callao

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAFCI	5
Word	2
Excel	2

Capacitación y/o entrenamientos - ODCI Callao

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Archivos	2
Word	1
Excel	5
Outlook	2
Normativa (ROF, Normativas)	
ROF FSCI	2
Otros:	
SIAFT	1

Delitos de ejercicio de función de cometidos por Magistrados	1
Jurisprudencia constitucional	1
Jurisprudencia de la Corte Suprema	1

7.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación entre normal y usuario avanzado, sobre las aplicaciones se tiene conocimientos entre normal y alto, en cuanto a los periféricos la impresora es de mayor conocimiento.

Se ha observado que no todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI en algunos casos es un medio de consultas. Finalmente sobre los entrenamientos se sugirió capacitación en aplicaciones, ROF, delitos de ejercicio de función de cometidos por Magistrados y jurisprudencia constitucional y de la Corte Suprema.

8. AREQUIPA

8.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES AREQUIPA

La información proporcionada por los funcionarios de la ODCI respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Jefe de ODCI de Arequipa
Apellidos y nombre:	Terán Dianderas, Helder Uriel
Profesión y grado de estudios:	Abogado y Licenciado en Filosofía
Cargo anterior:	Fiscal Superior Mixto
Actividades que Realiza	
1. Revisión y suscripción de resoluciones. 2. Revisión y suscripción de informes. 3. Despacho de actividades de mero trámite. 4. Visitas ordinarias y extraordinarias a diversos Despachos Fiscales. 5. Calificación de quejas y denuncias, entre otros. 6. Operativos Anticorrupción 7. Reuniones de coordinación con Presidencia u otras instituciones (ODECMA, Defensoría del Pueblo)	

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Fiscal Provincial – Miembro de Control Interno
Apellidos y nombre:	Mercado Sosa, Jessica Graciela
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Fiscal Provincial de la Fiscalía Provincial Mixta de Condesuyos
Actividades que Realiza	
1. Atención a Usuarios (brindando información de la ODCI, orientando respecto a denuncias y quejas, atención inmediata de éstas cuando corresponde) 2. Visitas Ordinarias, las que se realizan con el Fiscal Superior Jefe de ODCI y Personal Administrativo. 3. Visitas Extraordinarias realizadas con el señor Fiscal Superior; y, por Delegación del mismo, a los señores Fiscales Adjuntos al Provincial. 4. Proyección de Resoluciones que Abren Procedimiento Disciplinario, en los expedientes asignados para su trámite a la suscrita. 5. Proyección sobre el FONDO, de Resoluciones (Quejas y Procedimientos Disciplinarios), Disposiciones e Informes Finales (Denuncias), en los expedientes asignados para su trámite a la suscrita. 6. Diligencias programadas en el trámite de quejas, procedimientos disciplinarios y	

denuncias (recepción de declaraciones, visualización de vídeos, escucha de audios y otros) 7. Intervención en Operativos y/o diligencias 8. Levantar las actas correspondientes en Quejas, recibidas verbalmente, cuando las circunstancias del caso lo requieren, realizando inmediatamente las diligencias correspondientes

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Abogado
Apellidos y nombre:	Solorio Medina, Guillermo Claudio
Profesión y grado de estudios:	Abogado, Magíster
Actividades que Realiza	
1. Proveído de escritos y documentación correspondientes a los Expedientes en trámite. 2. Proyecto de ampliación de investigación preliminar y/o procesos disciplinarios. 3. Ingreso de actos procesales al SIAFCI. 4. Elaboración de Actas de Visitas Ordinarias. 5. Elaboración de Informes Trimestrales y de Visitas Ordinarias y Extraordinarias. 6. Diligenciamiento de los proveídos emitidos por el Despacho. 7. Proyección de resoluciones sobre el Fondo.	

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Fiscal Provincial – Miembro de Control Interno
Apellidos y nombre:	Sanca Soto, Abdón
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	Fiscal Provincial Mixto de la Provincia de Islay – Arequipa
Actividades que Realiza	
1. Realizar proyectos de Denuncias contra Jueces de primera Instancia del Poder Judicial y Fiscales Provinciales del Ministerio Público y proyectos de Disposiciones por inconducta funcional en contra de éstos últimos. 2. Atender al público usuario (litigantes y abogados) en quejas diversas en contra de los Fiscales Provinciales de éste distrito judicial de Arequipa, dándose una atención inmediata, procurando una solución, también, inmediata. 3. Efectuar visitas ordinarias a las Fiscalía Provinciales Penales, Civiles y de Prevención del Delito, a nivel del distrito judicial de Arequipa, juntamente con el Jefe de la Oficina, previamente programadas y que se realizan durante el transcurso del año, dando las recomendaciones correspondiente dirigidas hacia un debido cumplimiento de plazos de las investigaciones y calidad de las decisiones Fiscales. 4. Efectuar Visitas Extraordinarias, indistintamente a las Fiscales del distrito judicial de Arequipa, juntamente con el Jefe de la Oficina Desconcentrad de Control Interno, las que se realizan de manera inopinada a fin de verificar alguna inconducta funcional y asumir las medidas disciplinarias que el caso amerite. 5. Recibir declaraciones de personas en las quejas por inconducta funcional en las carpetas asignadas al suscrito, dirigidas hacia un mejor esclarecimiento de los cargos imputados en contra Fiscales provinciales. 6. Registro personal de atención al público usuario en su quejas verbales contra los Fiscales Provinciales	

7. Dirección de las investigaciones con el apoyo del Abogado de la Oficina.

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Delgado Gonzales, Katherine Belisa
Profesión y grado de estudios:	Derecho
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal de la 3ra FPF
Actividades que Realiza	
1. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de apertura de investigación por presunta inconducta funcional o por presunta comisión de delitos. 2. Elaboración de Proyectos de Resoluciones que declara Improcedentes quejas o denuncias. 3. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Acumulación, de Derivación, de Ampliación o de Consulta respecto de quejas o de denuncias. 4. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de apertura de Procedimiento Disciplinario en contra de Fiscales. 5. Redacción de oficios y notificaciones para dar trámite a las diligencias dispuestas en las resoluciones anteriormente descritas o para su notificación. 6. Descargar en el sistema (SIAFCI) las resoluciones firmadas por el Jefe de la ODCI que corresponden a los proyectos que elaboré. 7. Apoyo al Jefe de la ODCI en la verificación en el sistema del trámite de los casos, para evitar cualquier tipo de retraso en su trámite o verificar el cumplimiento del registro en el sistema de las resoluciones suscritas por su persona.	

ODCI:	Arequipa
Cargo:	Asistente Administrativo
Apellidos y nombre:	Flores Torres, William Smith
Profesión y grado de estudios:	Abogado
Cargo anterior:	
Actividades que Realiza	
1. Ingreso de Escritos y de documentación al SIAFCI. 2. Adjuntar los escritos y documentación presentados ante la ODCI, a su respectivo Expediente. 3. Ingreso de nuevos Casos al SIAFCI. 4. Diligenciamiento de las resoluciones de calificación. 5. Notificación de Resoluciones. 6. Diligenciamiento de la Elevación de Expedientes. 7. Diligenciamiento de los Expedientes, en los casos que las resoluciones quedan consentidas.	

8.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS AREQUIPA

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en cada ODCI respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.
Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de cada ODCI ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en las ODCI en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados
Tecnológicas	Sistemas y redes lentas y requieren actualización	Actualizar los sistemas y equipos
Procesos	Problemas de notificaciones Falta de definición de las infracciones	Mejorar proceso de notificaciones Definir en el ROF las infracciones
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 1. Ambientes inadecuados para la labor y sobre todo para la atención del usuario 2. Falta de personal Fiscal y administrativo. 3. Ambiente reducido a efecto de atender adecuadamente al usuario y con la privacidad que los casos lo ameritan; lo mismo que sucede al momento de realizar diligencias en el Despacho (recepción de declaraciones, visualización de vídeos, escucha de audios y otros); pues en el mismo ambiente, atendemos los Fiscales Provinciales, Abogado y Asistente Administrativo (mesa de partes) 4. Falta de logística necesaria para operativos anticorrupción. 5. A efectos de poder realizar Operativos Anticorrupción, sería ideal tomar en cuenta a los denominados 'Agentes encubiertos', que podrían hacer efectivos los operativos. 6. Ausencia de personal de notificaciones. 7. Falta de material logístico (papel, grapas, sobres manila, una fotocopiadora más moderna, protectores de pantalla de garantía, etc). **Tecnológicas** 8. Interrupción del SIAFCI 9. Lentitud del Sistema lo cual ocasiona una demora al registrar las resoluciones cuyos proyectos elaboré. 10. El sistema no genera cédulas de notificación, lo cual también genera pérdida de tiempo que puede ser utilizado en la elaboración de más proyectos. 11. Los reportes que genera el sistema no son muy útiles (ejemplo, en los casos de investigación, no diferencia los que están en trámite de los que ya están en Despacho para emitir la resolución final, o no señala la fecha desde la que un caso se encuentran en investigación).

Procesos

12. Demora de los Despachos Judiciales o Fiscales en la remisión de los casos de los que se derivan los hechos materia de queja o de denuncia

Capacitación

13. Falta de capacitación al personal sobre la lucha contra la corrupción.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.

Recursos y logística

1. Contar con mayor y mejor logística para combatir la corrupción.
2. Contar con mayor personal fiscal y administrativo a fin de desmembrar funciones, tales como: Comisión de visitas, Comisión de Investigación de casos y comisión de atención al usuario.
3. Creación de la Oficina de Atención al Usuario para agilizar todas aquellas quejas que requieren de inmediata atención.
4. Asignar personal Fiscal y Administrativo, exclusivo para atención al usuario (a efecto de dar solución inmediata a las quejas y/o denuncias)
5. Notificador exclusiva para la ODCI.

Tecnológicas

6. Mejorar el SIAFCI, para agilizar las labores administrativas.
7. Generación de cédulas en el SIAFCI.
8. Mejora y actualización del SIAFCI.
9. Mejoramiento de la red para hacerla más ágil.

Procesos

10. Creación de formatos únicos de atención al usuario.
11. Señalización de domicilio procesal en el radio urbano por parte de los Procuradores.

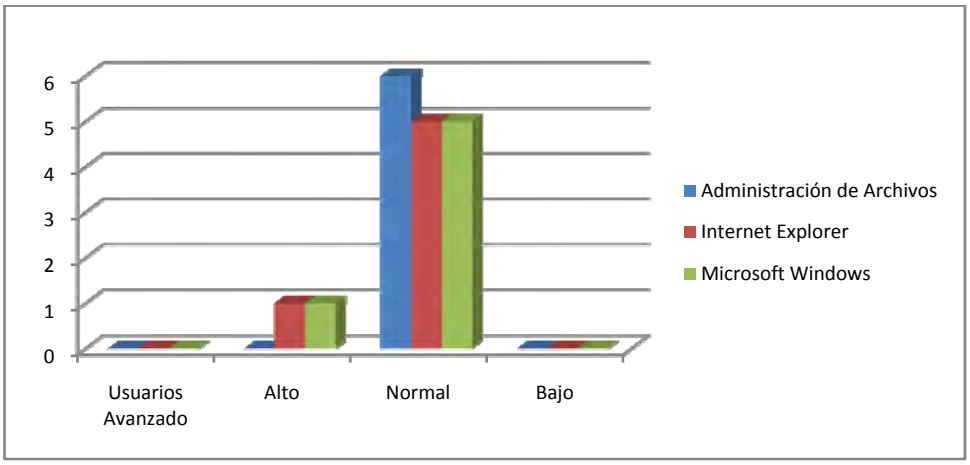
Capacitación

12. Tener mayor capacitación en temas anticorrupción.
13. Capacitación en el uso del sistema.

8.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA

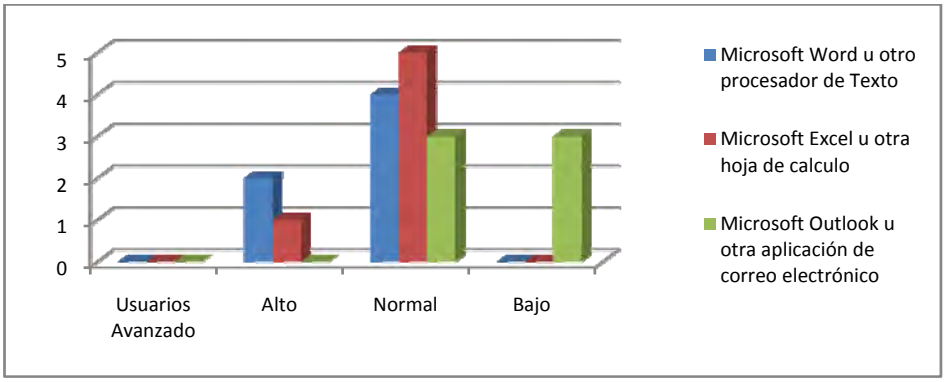
La ODCI de Arequipa está compuesta por 3 (tres) Fiscales, incluyendo el Fiscal Superior Jefe de la ODCI, y 3 (tres) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, la evaluación se realizó con los 6(seis) funcionarios de la ODCI.

Conocimientos Generales – ODCI Arequipa



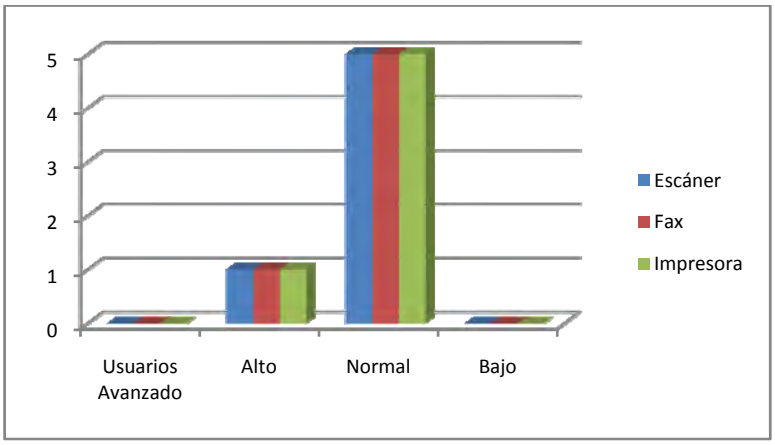
Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de Archivos	0	0	6	0
Internet Explorer	0	1	5	0
Microsoft Windows	0	1	5	0

Aplicaciones – ODCI Arequipa



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Microsoft Word u otro procesador de Texto	0	2	4	0
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	0	1	5	0
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	0	0	3	3

Periféricos – ODCI Arequipa



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	0	1	5	0
Fax	0	1	5	0
Impresora	0	1	5	0

Sistema de FSCI – ODCI Arequipa

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAFCI	6
Word	0
Excel	0

Capacitación y/o entrenamientos - ODCI Arequipa

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Word	2
Excel	2
Outlook	3
Normativa (ROF, Normativas)	
ROF FSCI	0
Otros:	
Temas Anticorrupción	4
Tipificación Unificada sobre delitos cometidos por magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial, en ejercicio de su función	3

Taller de Unificación de Criterios con la FSCI y las ODCIs	3

8.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación normal, sobre las aplicaciones se tiene conocimientos entre normal y alto, en cuanto a los periféricos la impresora es de mayor conocimiento.

Se ha observado que todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI. Finalmente sobre los entrenamientos se sugirió capacitación en aplicaciones, temas de anticorrupción, tipificación unificada sobre delitos cometidos por magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial y Taller de unificación de criterios con la FSCI y las ODCIs.

9. ICA

9.1 RESULTADO DE LA IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES ICA

La información proporcionada por los funcionarios respecto a las actividades que realizan es detallada por cargo en los siguientes acápites.

ODCI:	Ica
Cargo:	Fiscal Provincial
Apellidos y nombre:	Carpio Yzaguirre, Edgardo Serapio
Profesión y grado de estudios:	Abogado y Licenciado en Ciencias de la Educación
Cargo anterior:	Fiscal Adjunto de Provincia
Actividades que Realiza	
15. Proyectar resoluciones de sanción disciplinaria (excepto destitución) 16. Proyectar informes finales (casos de delitos) 17. Verifica actuación de la función fiscal (visitas ordinarias) 18. Practicar visitas extraordinarias (por autorización del jefe de la ODCI) 19. Proyectar resoluciones de archivos definitivos 20. Realizar actos de investigación (procedimientos administrativos) 21. Coordinar con el jefe de la ODCI operativos contra la corrupción, formas de mejorar la función fiscal; así como coadyuvar a detectar las deficiencias que tiene el sistema actual con el objeto de mejorarlos	

ODCI:	Ica
Cargo:	Fiscal Provincial
Apellidos y nombre:	Ramos Legua Rosario Esperanza
Profesión y grado de estudios:	Abogada- Doctorado
Cargo anterior:	Fiscal Adjunta Provincial
Actividades que Realiza	
14. Visitas ordinarias a los despachos Fiscales 15. Control de asistencia y permanencia de los señores Fiscales en las diligencias y en el despacho Fiscal 16. Recepción de declaraciones indagatorias, diligencias de transcripción de audio, CD 17. Recepción de quejas y denuncias verbales 18. Orientación y absolución de quejas y denuncias, de manera directa y vía telefónica 19. Proyecto de resoluciones finales, apertura de investigación preliminar y proceso disciplinario 20. Operativos en los juzgados penales, si los señores Fiscales se encuentran presentes en las diligencias	

ODCI:	Ica
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Huamani Echaccaya Yovanna Marilu
Profesión y grado de estudios:	Abogado - Maestría
Cargo anterior:	Asistente en Función Fiscal
Actividades que Realiza	
1. Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura de investigación preliminar 2. Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura de procedimiento disciplinario 3. Elaboración de proyectos de resoluciones de trámite y finales 4. Asistir a jefes en diligencias programadas	

ODCI:	Ica
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Villamares Matta, Ysabel Yulliane
Profesión y grado de estudios:	Abogado – Maestría
Cargo anterior:	Asistente Administrativo
Actividades que Realiza	
1. Proveer escritos, resolver nulidades, aperturar investigación entre otros 2. Formar el expediente, foliar, sacar copias 3. Elaborar notificaciones 4. Atender a los quejosos, quejados 5. Apoyo en visitas ordinarias y extraordinarias 6. Asistir al jefe de ODCI en diligencias programadas	

ODCI:	Ica
Cargo:	Asistente en Función Fiscal
Apellidos y nombre:	Aybar Carmona Zaira Jaqueline
Profesión y grado de estudios:	Abogada
Cargo anterior:	Asistente Administrativa de la fiscalía de familia de Pisco
Actividades que Realiza	
1. Recepción de quejas y denuncias escritas 2. Ingreso de datos al Sistema de Apoyo Fiscal de Control Interno SIAFCI 3. Proveídos de algunos actuados 4. Responder oficios, brindar información a las diferentes instituciones que solicitan 5. Brindar información a los usuarios 6. Encargado de archivos y expedientes con archivo definitivo	

9.2 DIFICULTADES IDENTIFICADAS Y MEJORAS SUGERIDAS ICA

A continuación se lista las dificultades identificadas y las mejoras sugeridas en la ODCI de Ica respecto a la ejecución de actividades relacionadas con a las quejas y/o denuncias y procedimiento disciplinario. Las cuales se dividen en cuatro grupos: Recursos y logística, tecnológicas, procesos y capacitación.
Se tiene en detalle en los acápites de esta sección las dificultades y mejoras que el personal de la FSCI y ODCI de Ica ha identificado, de los cuales se puede resumir las dificultades comunes y sus sugerencias de mejoras identificadas en la siguiente tabla:

ÁREAS	DIFICULTADES	MEJORAS
Recursos y logística	Falta de recursos humanos y espacio No se cuenta con espacios adecuados para el archivo de los expedientes	Asignar mayores recursos y espacios más adecuados Contar con espacios y estantes adecuados y seguros para el archivo de expedientes
Tecnológicas	El sistema actual requiere de modificaciones y actualizaciones para satisfacer las necesidades de sus usuarios No se cuenta con un sistema de notificaciones	Desarrollar las funcionalidades que requieren los usuarios Tener un sistema de notificaciones adecuado
Procesos	Falta de definición de las infracciones Se han encontrado diversas dificultades en los expedientes elevado de las ODCI a la FSCI Se tiene problemas en las notificaciones en cuanto a las direcciones proporcionadas por las partes. Dificultades en obtener piezas procesales de los despachos fiscales	Definir en el ROF las infracciones Mayor control de los expedientes antes de ser elevados a las ODCI y registro adecuado en el sistema Contar con mecanismos que verifiquen los datos de las partes Contar con mecanismos que aseguren la entrega oportuna de las piezas procesales solicitadas
Capacitación	Falta de Conocimiento de los ciudadanos de la función y competencias de la FSCI y ODCI Falta de capacitación del personal en cuanto al ROF y los procedimientos administrativos-disciplinarios y actos anticorrupción	Generar programas de difusión de las funciones y competencias de la FSCI y ODCI Capacitar al personal en el ROF y el procedimiento administrativo- disciplinario y en temas de anticorrupción

9.2.1 ODCI ICA

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
Recursos y logística 89. Existe una distancia geográfica considerable entre la sede de ODCI y las sedes fiscales 90. No se tienen estantes con seguridad para la custodia de los expedientes, para conservar adecuadamente los expedientes 91. Estantes para custodia de expedientes archivados 92. Falta de una sala de lectura de expedientes con lámina de vigilancia, para que los abogados lean quejas y denuncias 93. Falta de personal

94. Falta cámara de video de vigilancia

Tecnológicas

95. Lentitud en el sistema SIAFCI, especialmente para el ingreso de quejas y denuncias en la mañana
96. Equipo de fotocopiado imperfecto

Procesos

97. Los quejosos no precisan adecuadamente sus quejas (ambigüedad)
98. Los despachos fiscales no presentan oportunamente los actuados solicitados
99. Expedición de copias para notificar a los procuradores y denunciados, por contar con 1 fotocopiadora deficiente
100. Al recibir las llamadas telefónicas del Despacho, en algunas ocasiones afecta a la atención al usuario
101. Designar al personal fiscal que reciba las quejas y denuncias verbales
102. Al ser lento el sistema el usuario debe llamar o retornar a la ODCI para obtener el número de caso asignado

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.

Recursos y logística

21. Incremento de personal para la carga laboral
22. Incremento de personal para atender adecuadamente a los quejosos y para la expedición de fotocopias y elaboración de notificaciones
23. Instalación de cámaras para adecuado aseguramiento de expedientes
24. Instalación de FAX en provincias (Puquio, Parinacochas, Huaytara, etc) para actos de control
25. Un ambiente adecuado para los usuarios
26. Tener más líneas de teléfono y sus anexos respectivos

Tecnológicas

27. Acceso indistinto al sistema de Gestión Fiscal SGF
28. Que el sistema SIAFCI sea más rápido en cuanto al ingreso de datos
29. Fotocopiadora adecuada y rápida para las copias de expedientes que se solicitan

Procesos

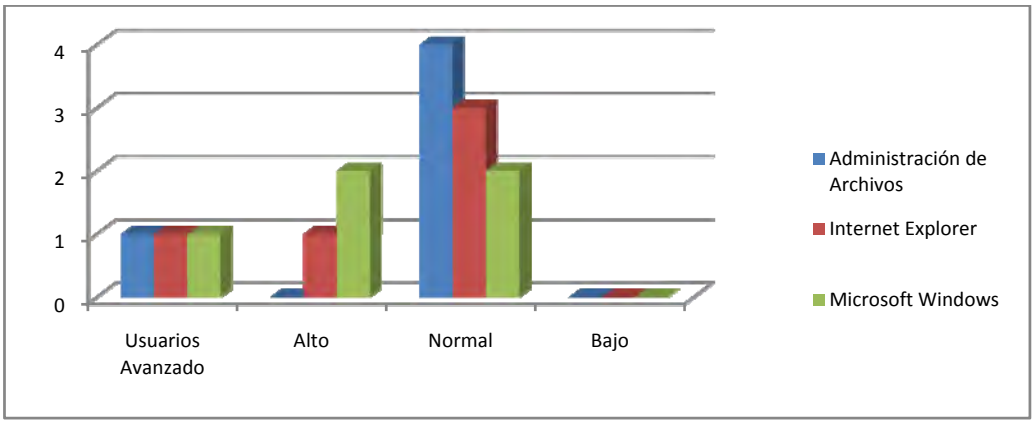
30. Contar con un sistema de notificaciones más ágil que el actual
31. Constituirse inmediatamente al despacho del Fiscal quejado
32. Las denuncias y quejas infundadas o improcedentes declararlas liminarmente
33. Que los recursos de apelación sean sustentados
34. Optimizar el principio de predictibilidad

9.3 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTO Y CAPACIDAD OPERATIVA ICA

Luego de la Tabulación de las evaluaciones realizadas en cada oficina visitada se tiene los siguientes resultados:

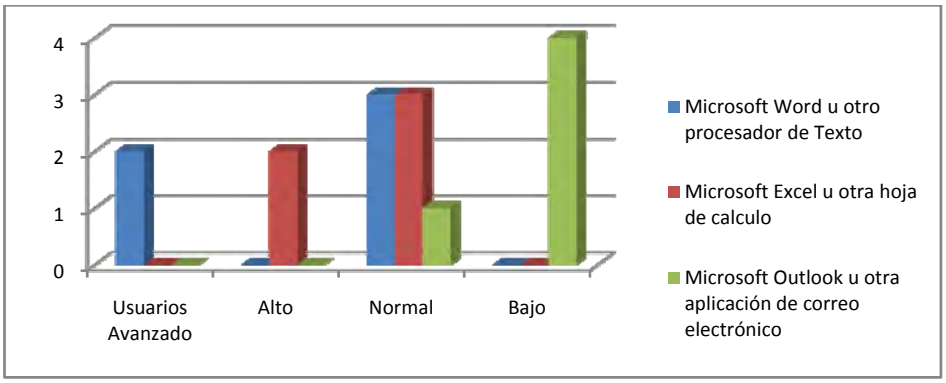
La ODCI de Ica está compuesta por un Fiscal Superior (Jefe de la ODCI), dos (2) Fiscales y (3) funcionarios de apoyo entre asistentes en función fiscal y administrativos, haciendo un total de seis (6) funcionarios la evaluación se realizó con cinco (5) funcionarios.

Conocimientos Generales – ODCI ICA



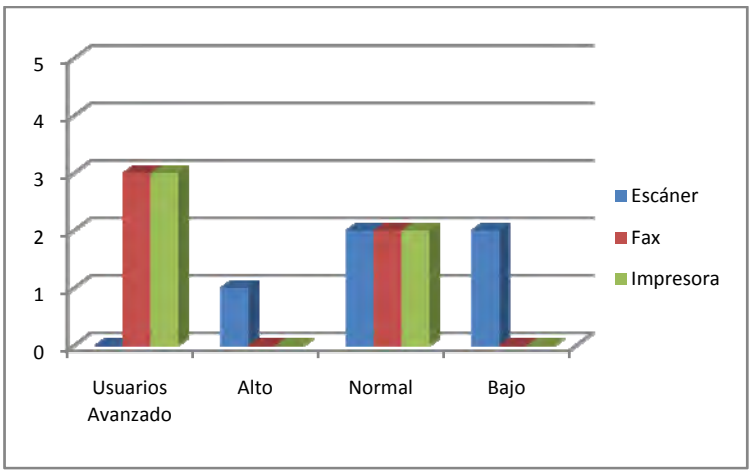
Conocimientos Generales	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Administración de Archivos	1	0	4	0
Internet Explorer	1	1	3	0
Microsoft Windows	1	2	2	0

Aplicaciones – ODCI ICA



Aplicaciones	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Microsoft Word u otro procesador de Texto	2	0	3	0
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	0	2	3	0
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	0	0	1	4

Periféricos – ODCI ICA



Periféricos	Usuarios Avanzado	Alto	Normal	Bajo
Escáner	0	1	2	2
Fax	3	0	2	0
Impresora	3	0	2	0

Sistema de FSCI – ODCI ICA

Sistema de FSCI	Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAFCI	5

Capacitación y/o entrenamientos – ODCI ICA

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	Materia
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Archivos	2
Word	0
Excel	0
Outlook	3
Normativa (ROF, Normativas)	

ROF FSCI	1
Otros:	
SIAFCI	3
SGF	2
NCPP para temas de corrupción	1

9.4 CONCLUSIÓN

Respecto a las capacidades se puede concluir que todo el personal tiene conocimientos generales de computación entre normal y alto, sobre las aplicaciones la de mayor uso y conocimiento es el Word, en cuanto a los periféricos la impresora es de mayor conocimiento.

Se ha observado que no todo el personal trabaja con el sistema SIAFCI en algunos casos es un medio de consultas.

Finalmente sobre los entrenamientos la mayoría sugirió mayor entrenamiento en el ROF, SGF, SIAFCI y las aplicaciones Excel y Outlook por igual y Word, además se observa también interés en el Nuevo Código Procesal Penal NCPP.

10. ANEXOS

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

PINEDO SALVEDRA Gloria Tresia	ABOGADA
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE FUNCIÓN FISCAL	ASISTENTE FUNC. FISCAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
OPERATIVO	IVAN QUISPE MANCILLA
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1.	PROYECTO DE RESOLUCIONES QUEJAS DENUNCIAS
2.	PROVEÍDOS A DOCUMENTOS
3.	INGRESO DE ESCRITOS AL SIATFCI
4.	ATENCIÓN AL USUARIO
5.	OPERATIVOS
6.	VISITAS A ODCI
7.	NOTIFICACIONES

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.	
1.	FALTA DE PAPEL
2.	DESPERFECTO DELA RED
3.	FALTA DE CAPACITACIÓN DE LA INSTITUCIÓN
4.	ADECUADO AMBIENTE DE TRABAJO (ESTRECHO)
5.	APOYO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.	
1.	SE ASIGNEN PERSONAL DE APOYO
2.	SE PROPORCIONE MÁS PAPEL
3.	SE DOTE DE UN AMBIENTE MÁS AMPLIOS
4.	SE CAPACITE CON E NUEVO CÓDIGO PROCESAL PENAL
5.	SE REDISTRIBUYA LA CARGA EN FORMA EQUITATIVA

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros: NCPP	X
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

VILLA BENDEZÚ MÓNICA PATRICIA	ABOGADA EGRESADA DE MAESTRIA EN D°CIVIL Y COM. EGRESADA DE MAESTRIA EN CIENCIAS PENALES EGRESADA DEL DOCTORADO EN DERECHO Y C.P
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTA SUPERIOR	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
COMISIÓN "A" DE PROCESOS	GIANINA TAPIA VIVAS
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. CALIFICAR QUEJAS Y DENUNCIAS
2. REALIZAR DILIGENCIAS INVESTIGATORIAS EN LOS EXPEDIENTES DE QUEJAS Y DENUNCIAS
3. PROYECTAR RESOLUCIÓN DE INCIDENCIAS EN QUEJAS Y DENUNCIAS
4. PROYECTAR PRONUNCIAMIENTOS FINALES EN QUEJAS Y DENUNCIAS
5. INTEGRAR COMISIONES DE TRABAJO CUANDO EL FISCAL SUPREMO LO DESIGNA
6. INTEGRAR EQUIPOS DE VISITA EN COMISIÓN DE SERVICIOS
7. ATENCIÓN AL PÚBLICO USUARIO POR DISPOSICIÓN DEL FISCAL SUPREMO O JEFE DE COMISIÓN

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. CARGA PROCESAL
2. EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES NO ES EFICIENTE
3. LOS EQUIPOS DE COMPUTO SON LENTOS PARA OBTENER INFORMACION ESPECIALIZADA.
4. LOS USUARIOS NO TIENEN UN CABAL ENTENDIMIENTO DE LOS ALCANCES DE LOS PROCESOS DISCIPLINARIOS Y DENUNCIAS EN EL EJERCICIO FUNCIONAL
5. POCO PERSONAL.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. SISTEMA DE CALIFICACION ESPECIALIZADO PARA PROCESAR LOS CASOS QUE AMERITAN
2. MEJORAR EL SISTEMA DE NOTIFICACIONES
3. MEJORAR EL SISTEMA DE INFORMACION A LOS USUARIOS SOBRE LOS ALCANCES DE LOS PROCEDIMIENTOS.
4. CAPACITACION PERMANENTE EN TEMAS ESPECIALIZADOS.
5. DESIGNACION DE PERSONAL PARA ENFRENTAR CASOS CON EL NUEVO SISTEMA PROCESAL PENAL

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☑	☐
Internet Explorer	☐	☐	☑	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☑	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☑	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☑	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☑
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☑
Fax	☐	☐	☐	☑
Impresora	☐	☐	☑	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIDFCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook) POWER POINT	✓
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: NUEVO CODIGO PROCESAL PENAL	✓
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Quesso Ancco, Lourdes	Derecho - Bachiller
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asist. de Función Fiscal.	Asist. Función Fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "A"	Dra. Gianina Tapia Vivas
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Seguimiento de las investigaciones que se tramitan en la comisión.
2. Coordinar las entrevistas con el Jefe de Comisión
3. Notificación de las resoluciones en giro.
4. Realizar los proveidos de las investigaciones en giro
5. Elaborar concesorios de Apelaciones
6. Tramitar las investigaciones que se encuentran
7. en giro.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Demora de cargos de notificaciones en sede fenua
2. Demora de los cargos de notificaciones y apelaciones
3. a nivel nacional
4. Implementar con usuarios para el siafe y siafcico
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Un ambiente adecuado para la lectura de los investi
2. gaciones.
3. Personal encargado de tramites de notifica-
4. ciones y/o diversos documentos
5. Habilitación de usuarios para el siaf y siafcico

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook.
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Rosas Guerrero Lizi	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asist. Adm.	Abogado
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "A"	Dra. Glovina Tapia Vivas
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Proyectos de Resoluciones Fiscales
2. Tramites Previos y Investigaciones de Procesos
3. Llevar Tramites de Denuncias
4. Llevar Tramite de Quejas
5. Procesos Disciplinarios Internos Graves
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. De los casos de [illegible] que se [illegible] [illegible] Razón a
2. a la Tramitación de Quejas y Denuncias
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Ingreso Personal capacitado
2. Personal [illegible] exclusivamente en la
3. Tramitación de Quejas y otro Proceso Denuncias
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SSIAF	
SIAFCI	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	OUTLOOK
Normativa (ROF, Normativas)	ROF
Otros: CONOCIMIENTOS [illegible] CONTABLES P. PENAL	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de: COMISION "B" POR VACACIONES DE LA JEFA DE COMISION

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

CASTILLO CARRASCO LILIANA DEL CARMEN	ABOGADA ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRIA EN DERECHO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL	ABOGADA POR LICITACION DE SERVICIOS - F. SUPERIOR ANTICORRUPCION
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
COMISION "B"	DRA. MARIA EUGENIA CARRASCO GABRIEL
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. PROYECTO DE RESOLUCIONES DE QUEJAS
2. PROYECTO DE RESOLUCIONES DE DENUNCIAS
3. PROYECTO DE RESOLUCIONES DE CONSULTAS.
4. ATENCION A LOS USUARIOS EN INFORMES DIARIOS
5. RECEPCION DE QUEJAS/DENUNCIAS POR TURNO.
6. RESOLUCIONES DE LOS EXPEDIENTES EN APELACION
7. CORRESPONDIENTES A LOS DISTRITOS JUDICIALES C.B.

CONTROL DE PERSONAL POR VACACIONES DE LA SRA FISCAL - JEFA DE COMISION

ABSOLUCION DE CONSULTAS DEL PERSONAL

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. SOBRECARGA PROCESAL
2. NO TENEMOS ACCESO A BANCO DE INFORMACION
3. DE QUEJAS/DENUNCIAS (SANCIONES) DE CUESTIONADOS
4. FALTA DE CAPACITACION DE MANEJO SIDEFIFIS
5. FALTA DE CAPACITACION DE ADMINISTRATIVO SANCIONADOR
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. REALIZAR UNA DEBIDA CALIFICACION INICIAL DE QUEJAS Y DENUNCIAS PARA ARCHIVAR DESDE EL INICIO
2. SEÑALAR CODIGOS DE ACCESO AL PERSONAL PARA INCORPORARLE INFORMACION ACTUALIZADA EN C/ CASO.
3. PUBLICACION DE TODAS LAS RESOLUCIONES EMITIDAS POR EL DESPACHO.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	X	☐
Internet Explorer	☐	X	☐	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	X
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico Group wise	☐	☐	X	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	X
Fax	☐	☐	X	☐
Impresora	☐	X	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCIES (de manera muy
	genérica).

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook.	EXCEL
Normativa (ROF, Normativas)		
Otros:	De Administrativo General	
Otros:	De Administrativo Sancionador	

Juliana Castillo Carrasco
Fiscal Adjunta Provincial

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO
DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Zevallos Lora Verónica Del Rosario	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Administrativo	—
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "B"	Dra. María Eugenia Carrasco Gabriel
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Calificación de las quejas y/o denuncias
2. Proyecto de resoluciones de expedientes de 1ra instancia
3. Proyecto de resoluciones de expedientes en apelación.
4. Actualmente, Trabajo de Mesa de Partes:
-Recepción de documentos
5. Proveer los documentos, tramitarlos y anexarlos a sus respectivos expedientes
6. Realizar cualquier diligencia a solicitud de mi Jefe inmediato, como por ejemplo: Busqueda de
7. resoluciones pasadas, Foleatura, busquedas de expedientes, distribución de los mismos.
8. Tramitar los expedientes de los Fiscales de la Comisión "B".
9. Ingresar al sistema todo trámite realizado

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Cuando ingresan las Quejas y/o Denuncias a manuscrito de manera ilegible, lo que ocasiona pérdida de tiempo.
2. La ambigüedad en los escritos.
3. Demora de la oficina de Trámite documentario en enviarnos los cargos de notificación, en especial de provincias.
4. Sobrecarga de expedientes
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Para el personal de Mesa de Partes, es importante que cuente con el sistema por el cual se puede ver la designación de expedientes, a fin de lizar el trámite de los escritos o oficios recibidos.
2. Es importante contar con un sistema SIAF, actualizado, a fin que no concurran problemas cronológicos.
3. Que se cree un sistema que cuente con todas las resoluciones expedidas, a fin que se tenga acceso a ellas y no se incurra en contradicción de criterios.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCIMF

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: - Capacitación en Derecho Administrativo	
Otros: Sancionador.	

- Capacitación del SIATF
- Material Bibliográfico.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

MEJIA ARENAZA, MANUEL ERNESTO	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ABOGADO	ASISTENTE EN FUNCION FISCAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
COMISION "B"	Doctora. María Eugenia Carrasco Gabriel
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboración de Proyectos de Resoluciones Finales en Quejas y Denuncias (1ra Instancia)
2. Elaboración de Proyectos de Resoluciones en Quejas y Denuncias elevadas en Apelación por OOCI a Nivel Nacional (2da Instancia)
3. Atención al Público Usuario, Recepción de Quejas Verbales.
4. Calificación de Quejas y Denuncias, elaboración de proyectos de Previas, Investigación Preliminar, Procedimiento Disciplinario
5. Tramitación de Oficios y Notificaciones en las investigaciones por Quejas y Denuncias
6. Recepción de Declaraciones Indagatorias
7. Transcripciones y Visualizaciones

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. En muchos casos se presentan Quejas y Denuncias poco claras en sus terminos
2. Debería establecerse de forma taxativa los requisitos para las denuncias a fin de determinar su procedencia.
3. Excesiva demora en el trámite de las notificaciones por Df. trámite Doc.
4. En R.O.F. no se establece la gravedad de las infracciones, para determinar la sanción
5. El SIATCI en algunos casos no tiene opciones para determinados trámites
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Notificación por correo electrónico
2. Crear Archivo Digitalizado de Resoluciones de la FSCI
3. Identificar ownencias en el trámite de Quejas y Denuncias que
4. no se encuentren establecidas en el Reglamento.
5. Mejorar el SIATCI para que sea mas Interactivo y resulte amigable al usuario.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIATF. CI
	SIATF. GENERAL

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Material Bibliográfico actualizado.	
Otros: Capacitación Permanente en Temas relacionados al trabajo de FSCI	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Benavides Díaz, Marie Jeni	Abogado - Magister
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Superior	Fiscal Superior
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "C"	Dr. Avelino Guillen Tarazzi
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Calificación de Quejas y Denuncias Proyectos de Resoluciones finales.
2. Llevar la investigación de Quejas contra Fiscales Superiores a nivel nacional.
3. Llevar las investigaciones de Denuncias contra Magistrados y Fiscales de Segunda Instancia a nivel nacional.
4. Revisión y supervisión del trabajo del personal (auxiliar en función fiscal) de la Comisión "C" a mi cargo.
5. Elaborar informes para ser remitidos por el señor Fiscal Supremo opinando en declarar fundada una denuncia
6. Absolver consultas de las jefaturas de las Oficinas Desconcentradas de Control Interno a cargo de la Comisión "C"
7. Participar en Sesiones Ordinarias designadas x el Despacho Superior

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Uniformidad de criterio
2. Demora en la entrega de cargos de notificaciones
3. Los quejosos o denunciantes presentan sus quejas y/o denuncias simultaneamente en la FSCI, CPM, Defensoría Pueblo y otros.
4. Las quejas presentadas, no cumplen los requisitos y de ser requeridos, no se apersonan y menos aún se notifican.
5. Los domicilios procesales y/o reales no son ciertos
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Agilización rápida de las notificaciones
2. La contratación inmediata de los peritos de descargo
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☑	☐
Internet Explorer	☐	☐	☑	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☑	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☑	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☑
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☑
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☑
Fax	☐	☐	☐	☑
Impresora	☐	☐	☐	☑

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	no lo manejo, no está instalado en mi computadora

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	Spij - Sutran
Otros:	—
Otros:	—

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Ibarra Rosales, Libia Esther	Abogada con estudios en Maestría y Doctorado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adjunta Superior	Fiscal Adjunta Provincial
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión C.	Dra. María Benavides Diaz
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Calificación de Quejas y Denuncias (en proyecto)
2. Proyección de resoluciones finales en quejas
3. Proyección de resoluciones finales en denuncias
4. Proyección de diversas resoluciones de trámite
5. Recepción de quejas verbales cuando está de turno
6. Entrevista con los litigantes o abogados si lo solicitan
7. Participo en diversas diligencias como recepción de declaraciones indagatorias, visitas fiscales, operativos con la Oficina, etc.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. - Falta de uniformidad de criterios en casos q' no
2. están claramente regulados por el Reglamento.
3. - Debido a la carga de Trabajo no se puede rea-
4. lizar un requerimiento mas directo al tramite q' se le
5. da a los casos por parte de los asistentes
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. - La división de personal ~~de casos~~ acuerdo al criterio de
2. especialidad : Grupo q' trabaje Quejas y otro, de denuncias
3. - Designación un Fiscal q' trabaje directamente con un equipo
4. de ~~asis~~ asistentes q' trabajen la calificación de quejas y denuncias.
5. - Control permanente de la producción de cada integrante de la Fisca

y reparto equitativo de la carga procesal teniendo en cuenta, excepcionalmente, la complejidad del caso.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto		X		
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico				X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner				X
Fax				X
Impresora			X	

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Power point	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de: Asistente en Función Fiscal

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Segura Rodriguez, Heidi Cecile	Abogado - Titulado Maestra - Titulado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal	Asistente en Función Fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión C	Dra. Maria Jesus Benavides Diaz
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Proyectos de Resoluciones
2. Informes al Consejo Nacional de la Magistratura
3. Recepción de Quejas Verbales
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1.
2.
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1.
2.
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer	X			
Microsoft Windows	X			
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	X			
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			X	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner		X		
Fax		X		
Impresora		X		

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Siaccl
Sistema de Denuncias Locales	Siaf
Provinciales	
Sistema de Denuncias y quejas a	Siaccico
nivel Nacional	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

17/01/11

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Soto Bingolea Grateli	Derecho – Estudiante
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo – Mesa de Partes.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "C"	Dra. María Jesús Benavides Díaz.
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Función de mesa de partes de la comisión "C"
2. Proveer Escritos, solicitudes de Copias, Audiencias, etc.
3. Conceserios de Apelación
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. -FALTA DE PERSONAL
2. -FALTA DE CONSTANTE CURSOS DE CAPACITACIÓN
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. AUMENTAR PERSONAL EN EL AREA DE MESA DE PARTES
2. " " " " DE ARCHIVO.
3. " " " Y EL AREA DE SECRETARIA.
4. -REALIZAR CURSOS DE CAPACITACIÓN EN NUESTRA MATERIA.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☐	☒

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	– SIAFCI – MODULO MESA DE PARTES.
	– SIAFCICC – CONSULTA DE CASO A
	NIVEL NACIONAL (ODCIS)

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros: (SPIJ) SISTEMA PERUANO DE INFORMACIÓN JURÍDICA.	X
Otros:	X

Grateli Soto Bingolea
Asistente Administrativo

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de: Apoyo Administrativo

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Borda León Luis Martin	Estudiante - Pre Grado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Apoyo Administrativo	Apoyo Administrativo
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión C	Dra. Maria Jesus Benavides Diaz
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Tramite de Resoluciones s/n (Proveidos)
2. Resoluciones (Proyectos)
3. Actas de Quejas Verbales
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. QUE NO TODOS CONTAMOS CON USUARIOS DEL SIAFCICO
2. QUE NO TODOS CONTAMOS CON USUARIOS SIATF
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. HABILITAR USUARIOS SIAFCICO
2. HABILITAR USUARIOS SIATF
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☐	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☒	☐	☐
Fax	☐	☒	☐	☐
Impresora	☐	☒	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIATF
	SIAFCI
	SIAFCICO

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	ROF, Normativas
Otros:	
Otros:	

Luis Martin Borda León
Asistente Administrativo

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Ecama Condori, Justo Germán	Abogado - Doctorado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adjunto Supremo Titular	Fiscal Provincial Titular
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "D"	Dr. Avelino Guillén Jáuregui
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Estudiar y elaborar los proyectos de resolución calificando las denuncias y quejas asignadas.
2. Estudiar y elaborar los proyectos de resolución final en las denuncias y quejas cuya investigación ha concluido.
3. Conocer y resolver las investigaciones de denuncias, quejas y apelaciones en las que el Fiscal Supremo se excusó.
4. Asignar al personal fiscal y asistentes en función fiscal de la Comisión las denuncias, quejas y apelaciones
5. Controlar durante el Turno Fiscal el cuestionamiento función de los fiscales en los medios de Comunicación Social.
6. Orientar y Coordinar la labor funcional del personal fiscal y asistente en función fiscal.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Dificultad en el acopio u obtención de las pruebas propuestas a nivel judicial o fiscal en los casos de magistrados del interior del país.
2. Dificultad en la recepción de declaraciones de magistrados que laboran en distritos judiciales distintos a Lima.
3. Dificultad en la notificación de los actos de investigación a los denunciantes y quejosos del interior del país y el retorno de los cargos.
4. Falta de una descripción clara y precisa de los hechos o conductas que deben tipificar las infracciones disciplinarias (en el ROF)
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Asignar presupuesto a la FSCI para realizar las notificaciones por Edicto a los usuarios con domicilio desconocido.
2. Otorgar normativamente a las ODCIS la atribución de investigar a los jueces y fiscales superiores de su jurisdicción.
3. Aprobación por el máximo Órgano de Gobierno del Ministerio Público el Proyecto de ROF de la FSCI. que incorpore
4. mejoras en la tipificación de las infracciones disciplinarias.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Sistema Informatico de Apoyo al Trabajo de Control Interno (SAATCI)

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Word y Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
ZAPATA GONZALES, Luis Felipe	Abogado, egresado de Maestría y doctorado en Derecho.
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial	Fiscal Adjunto Provincial
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "D"	Dr. Justo Ccama Condori
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA
1. Proyectar Resoluciones, Informes, calificar Quejas
2. Calificar denuncias, oficios,
3. Intervenir en operativos Anticorrupción.
4. Atención a Usuarios Cuando lo disponen
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Demora en las notificaciones
2. Sistema informático es lento -
3. Máquina se cuelga - Computadora
4. No hay actualización de normas
5. Carga excesiva
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Notificaciones más rápidas
2. Mejorar máquinas - Computadoras
3. Más personal para bajar carga
4. Capacitación al personal
5. Que entre en vigencia Nuevo Reglamento

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☐	☒
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Solo para Consultar

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook) — capacitación	en excel
Normativa (ROF, Normativas) — Manejo dichas	normas
Otros: Necesito capacitación en	
Otros: excel — Word-	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Urquizo Torres Sandro Alex	Abogado, Maestría en D° Admin'l
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Función Fiscal	—
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "D"	Dr. Justo Ccama Condori
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1.	Calificaciones de Quejas y Denuncias - Previo - Investigación Preliminar - Proceso Disciplinario - Informes, razón
2.	Resoluciones Finales de Quejas y Denuncias; en 1ero instancia
3.	Informe Finales en denuncias a Fiscalía de la Nación
4.	Resoluciones Finales de Quejas y Denuncia; en 2da instancia
5.	Proveídos, de los trámites de la Quejas y Denuncias.
6.	Absolución de Consultas; derivados por las ODCIs
7.	Recepción de Quejas y/o Denuncias Verbales (Turno)

8. Atención al Usuario, por disposición de mi jefe inmediato y otras propias de la Comisión; realizar notificación, redactar oficios.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. El contenido de los escritos de Queja/Denuncias no son precisos en sus petic
2. Distracción por atender a los usuarios en el turno
3. efectuar seguimiento a los casos incompletos: Descargos, informes
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Orientación previa al recurrente de los fines de la Queja o Denuncia
2. Debería existir una oficina q' atienda al usuario, que recepcione su Q/D verba
3. Personal que se encargue exclusivamente en los trámites
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI (Sistema de Apoyo Fiscal a
	Control Interno)

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Nuevo Código Procesal Penal	✓
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

PASTOR SAMANIEGO, JORGE	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
COMISION "D"	FISCAL ADJUNTO SUPREMO, JUSTO CAYA CONDORI
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboracion de Proyectos en Quejas y Denuncias
2. Realizacion de Investigaciones en Quejas y Denuncias
3. Atencion al Usuario (Quejas y Denuncias Verbales)
4. Resolución de Casos de Quejas y Denuncias (Proyectos)
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Los cargos de notificación no llegan oportunamente
2. a sus anexos al Expediente, ocasionando demoras
3. en la tramitación de los casos.
4.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Todos los integrantes de una Comisión deben
2. de estar en condiciones de calificar, tramitar y
3. resolver los casos registrados en los Expedientes,
4. a fin de evitar una sobrecarga procesal. Las
5. comisiones deben prescindir de personal que solo esté abocado a actividades de mero trámite pues una Comisión constituye una Unidad de Investigación en la que cada uno de sus componentes tenga la capacidad de llevar a cabo una investigación en el caso concreto.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SJAFCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	EXCEL
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

HUAMAN LONDE, MARY LUZ	BACHILLER EN DERECHO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
OPERADOR ADMINISTRATIVO	OPERADOR ADMINISTRATIVO
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
COMISION "D"	DR. JUSTO GERMAN LLAMA CONDORI
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. EFECTUAR LOS PROVEIDOS DE LOS ESCRITOS PRESENTADOS
2. REALIZAR LOS CONCESORIOS DE APELACION
3. TRAMITAR LAS INVESTIGACIONES DE LOS FISCALES DE LA COMISION "D"
4. REALIZAR EL SEGUIMIENTO DE LAS INVESTIGACIONES EN GIRO
5. ELABORAR NOTIFICACIONES A NIVEL NACIONAL (INVESTIGACIONES EN GIRO)
6. DESCARGAR LOS TRAMITES EN EL SIAFEI
7. COORDINACION DE LAS ENTREVISTAS CON EL FISCAL SUPREMO Y JEFE DE LA COMISION

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. DEMORA DE CARGOS DE NOTIFICACIONES LIMA Y
2. A NIVEL NACIONAL.
3. NO CUENTO CON USUARIOS PARA EL SIAFT Y SIAFTCICO
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. AMBIENTE PARA LECTURA DE LAS INVESTIGACIONES
2. PERSONAL PARA REALIZAR LAS NOTIFICACIONES EN FORMA
3. PERSONAL DE LAS INVESTIGACIONES EN G/R.O
4. HABILITACION DE USUARIOS PARA EL SIAFT Y
5. SIAFTCICO.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Bazalar Cercino Héctor Jonathan	Asociado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en función fiscal	Asistente en función fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "D"	Justo Ccama Condori
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Resolución finales de apelaciones
2. Proveídos de las denuncias y quejas
3. Oficios para la realización de los trámites de la comisión
4. Notificaciones.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias. (APELACIONES)
1. Desactualización del SBJ
2. DEMORAS EN LAS NOTIFICACIONES
3. Bajo manejo del SISTCFIF
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias. (APELACIONES)
1. Capacitación para el manejo del sistema
2. Capacitación para el curso de OFFICE 2007 INTERMEDIO Y AVANZADO
3. Mayor personal para la tramitación de los expedientes
4. MENSUALMENTE SE DEBERIA ACTUALIZAR EL SBJ PARA EL MEJOR DESARROLLO DE LOS APELACIONES
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Programación en Base de Datos.

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	SI
Normativa (ROF, Normativas)	SI
Otros: Sistema	SI
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Champi Apaza Rosa Maria	Abogado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal	Secretaria Judicial
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Oficina de Atención al Usuario	Dra. Rocio Gala Galvez
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Atención al Usuario en consultas sobre quejas juriscal o denuncia contra fiscales superiores o adjuntos superiores.
2. Tratar de evitar la presentación de quejas jurisdiccionales brindando una solución inmediata.
3. Trabajos administrativos que acarrea la oficina
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. El sistema SIAF no permite conocer el tramite realizado en un Dia / semana
2. Falta de material logistico
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mejoramiento en el SIAF para obtener la estadisticas
2.
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer		X		
Microsoft Windows.			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto		X		
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			X	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax			X	
Impresora		X		

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCIMF

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

PEDREROS GOMEZ DORA	ADM. EMPRESAS - INCOMPLETO. DICIEC SECRETARIADO EJECUTIVO EN UNMS.
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ANALISTA	ANALISTA
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
SECRETARIA FSCI	DR AVELINO GUILLEN JAUREGUI
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. ATENCION AL PUBLICO
2. AGENDA - DESPACHO - COMISIONES
3. PROYECCION DE OFICIOS DE FSCI
4. ASIGNACION E INGRESO DE DOCUMENTOS DE OTRAS DEPENDENCIAS
5. INGRESO DE RESOLUCIONES
6. REGISTRO DE CORRESPONDENCIA Y PROVEIDOS
7. ATENCION DE SERVICIOS DE LOGISTICO AL DESPACHO Y AL PERSONAL -
8) ATENCION DE CONSULTA SOBRE ESTADO DE LOS EXPEDIENTES
9) PREPARACION DE DOCUMENTACION PARA TRAMITACION
10) APOYO EN LA PROVISION DE RECURSOS PARA LOS OPERATIVOS

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. FALTA DE STANDERES PALA LA NUMERACIO DE RESOLU-
2. CIONE y PROVEIDOS
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. APOYO DE PERSONAL
2.
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☑	☐
Internet Explorer	☐	☐	☑	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☑	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☑	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☑	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☑	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☑	☐
Fax	☐	☐	☑	☐
Impresora	☐	☐	☑	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI
	SIGA

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de: OFICINA DE ATENCIÓN AL USUARIO

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

GALA GALVEZ, Rocio	ABOGADA – Estudios de Doctorado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adjunta Penal Titular	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Area de Control Operativo	Dr Iván Quispe Monsille Fiscal Adjunto Supremo.
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Como miembro de la Unidad Operativa, participo en diversos operativos anticorrupción contra jueces y/o fiscales
2. Responsable de la Oficina de Atención al Usuario. Se atiende y orienta al público sobre requisitos para presentar quejas y/o denuncias y otros.
3. Elaborar proyectos de dictámenes sobre investigaciones (quejas y/o denuncias)
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Falta de Fotocopiadora
2. Falta de una Base de Datos
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Rechazar de plano las manifiestamente improcedentes
2. Sistema de notificación más digil.
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows .	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingresar y ver el estado actual de la queja

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	✓
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Tapia Luis Gianna	Abogada - Doctora
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adj. Supremo	Fiscal Supremo
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión A	Arelmo Guillen Jaúregui
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Jefe de Comisión
2. Elaboración de proyectos de resolución sobre
3. quejas y denuncias contra magistrados.
4. Revisión de proyectos de resolución de personal bajo mi supervisión
5. Control de los expedientes que ingresan a la Comisión, supervisión del SIAFT
6. Atención al público de sus causas - entrevistas
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. no adjuntan documentos requeridos para las partes
2.
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. En nombre de partes, exigir a los quejosos adjuntar el nº necesario de copias en lugar de requerirlos quejosos
2.
3.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico Groupwise	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE LA FSCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE LA FSCI

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	FSCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la FSCI** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

QUISPE MANSILLA IVAN L.	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTO SUPREMO	FISCAL PROVINCIAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
AREA DE CONTROL OPERATIVO	DR. AVELINO GUILLEN JAUREGUI
Unidad de la FSCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. OPERATIVOS CONTRA DELITOS DE CORRUPCION Y OTROS COMETIDOS POR MAGISTRADOS
2. VISITAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS A NIVEL NACIONAL
3. ESTUDIO Y PROYECTOS DE RESOLUCION EN CASOS QUE VIENEN EN APELACION
4. INVESTIGACIONES ESPECIALES DESIGNADAS POR EL SEÑOR FISCAL SUPREMO
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. DIVERSIDAD DE FUNCIONES: QUEJAS, DENUNCIAS, INVESTIGACION, APELACION.
2. INGRESO DE CASOS INVIABLES
3. NO SE REGISTRA TRABAJO EN VISITAS, INVESTIGACIONES
4. TODOS LOS CASOS APARECEN EN REPORTE DISCIPLINARIO DE FISCAL
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. ESPECIALIZACION EN LOS EQUIPOS DE TRABAJO
2. ESTABLECER SOLO DE CALIFICACION DE CASOS.
3. INCORPORAR REGISTRO DE VISITAS Y ACTOS DE INVESTIGAC. EN SISTEMA
4. MODIFICAR SISTEMA PARA QUE EN REPORTE NO APAREZCAN CASOS RECHAZADOS DE PLANO
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*

Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO

DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCIS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 2 de Diciembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha realizado en la ODCI de Lima la evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, de acuerdo a las actividades listadas en el siguiente cuadro:

Fecha	Actividad	Personal ODCI Lima
2 de Diciembre	1. Identificación del funcionario cargo y actividades 2. Conocimiento de soporte tecnológico 3. Seguridad física en las oficinas 4. Inventario y mediciones de capacidades	Dr. José Fernando Timarchi Meléndez

Por ODCI de Lima:

Dr. José Fernando Timarchi Meléndez
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI de Lima

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Marina Flores
Especialista en Procesos y TI

Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Timarchi Meléndez, José F.	Abogado + Maestría y Diplomados
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Jefe de ODCI-Lima	Fiscal de Primera Fiscalía Superior Penal de Lima
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Planificar y organizar el trabajo de ODCI-LIMA (incluye LIMA-ESTE)
2. Evaluaciones trimestrales de la labor realizada
3. Conocer de las quejas y/o denuncias contra Jueces y Fiscales
4. Programar Visitas Ordinarias y Extraordinarias a las diferentes Fiscalías de la jurisdicción
5. Planificar y ejecutar acciones para erradicar la corrupción
6. Imponer en primera instancia sanciones a Fiscales (hasta el nivel Adjunto Superior)
7. Proponer a la Oficina Central de Control Interno medidas de suspensión en el ejercicio de la función fiscal, así como la sanción definitiva de destitución.

DR. JOSÉ FERNANDO TIMARCHI MELÉNDEZ
FISCAL SUPERIOR TITULAR
JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DE LIMA

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Falta de recurso de personal Fiscal y Asistencial
2. Falta de apoyo logístico para operativos
3. Falta de programas de capacitación permanente
4. Falta de ambientes físicos adecuados para el desarrollo laboral
5. Falta de equipos de cómputo y movilidad suficiente

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. .Creación de la ODCI de Lima-Este (Santa Anita, Huaycán, Ate, Vitarte,
2. El Agustino, Molina, Cieneguilla, San Juan de Lurigancho, Chosica y Matucana)
3. ·Mas apoyo de Personal Fiscal (dos Fiscales Adjuntos Provinciales)
4. ·Mas apoyo de Personal Asistencial (dos Asistentes en Función Fiscal y un Administrativo)
5. ·Una Movilidad adicional

· Infraestructura adecuada para el desarrollo de labores: Despacho; Sala de Audiencias e Informes Orales; Sala de Diligencias; Sala de Recepción-Secretaria Ejecutiva; Oficina de calificaciones y trámite de Investigaciones; Oficina de Proyectos de Resoluciones Finales; Oficina de la Unidad de Visitas; Oficina de Atención de quejas y denuncias verbales; Mesa de Partes; y Archivo.

DR. JOSÉ FERNANDO TIMARCHI MELENDEZ
FISCAL SUPERIOR TITULAR
JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE
CONTROL INTERNO DE LIMA

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Cárdenas Ruiz, Marco Antonio	Abogado, Superior
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adjunto Superior	Fiscal Adjunto Provincial
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Lima.	José Timarchi Melendez.
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Investigaciones, trámite y seguimiento de denuncias y expediente quejas.
2. Revisión y corrección de los proyectos de los asistentes de función fiscal.
3. Elaboración de proyectos en Quejas y denuncias
4. Elaboración de proyectos de informes de expedientes
5. Visitas Ordinarias de Control Interno a diversas Fiscalías
6. Visitas Extraordinaria de Control
7. Realización de diligencias de investigación (declaraciones, visitas inspectivas)
8. - Recepción de quejas verbales.
9. - Calificación de las denuncias y quejas que ingresan x mesa de partes.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Inadecuada notificación.
2. Las quejas presentadas no tienen un domicilio cierto.
3. Los sistemas de computo son muy lentos y no existe un adecuado internet.
4. Desconocimiento de los recurrentes de las funciones de Control Interno
5. Insistencia de los quejosos para realizar verificaciones.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mayor difusión sobre las funciones de Control Interno del IMP.
2. Mejores equipos de computo
3. Mayores accesos en sistemas para poder acceder a la Información Requerida
4. Se mejore el sistema de notificación
5. Se implente el mobiliario y ambiente adecuado.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SATCI en modo de usuario.

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

GALINAS CORREGON PERCY VENANCIO	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL PROVINCIAL (PROVISIONAL)	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL TITULAR
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
LIMA	JOSÉ TAMAYO CHÍ MELENDEZ FISCAL SUPERIOR TITULAR
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. CALIFICACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS
2. SUPERVISIÓN DE LAS INVESTIGACIONES EN TRÁMITE
3. CONTROL DE LOS PROYECTOS DE RESOLUCIÓN EN INVESTIGACIONES EN TRÁMITE
4. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE TRÁMITE.
5. ELABORACION DE RESOLUCIONES DE DECRETO LIMINAR (PROYECTOS)
6. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE APERTURA DE PROCEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS / MEDIDAS DE ABSTENCION/
7. - CONTROL DE INVESTIGACIONES QUE PASAN A LA ALTA DE RESOLUCIONES/INAHS
8. - VISITAS INOPINADAS

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. ALTA INCIDENCIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS
2. REDUCIDO NÚMERO DE PERSONAS CON CUESECCENTA
3. PROBLEMAS QUE PRESENTAN LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO
4. ESCASA CAPACITACION EN TEMAS DE ESPECIALIDAD
5. PROBLEMAS EN LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN PROBATORIA (copias exp.)
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. DOTAR DE MAYOR PERSONAL CALIFICADO
2. IMPLEMENTAR CURSOS DE ESPECIALIZACIÓN
3. RENOVACIÓN DE EQUIPOS DE CÓMPUTO
4. COMPROMETER A ENTIDADES PARA FACILITACION DE INFORMACION Y COPIAS
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☐	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

EMILIO NORBERTO MIRAN MORENO	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL (P)	FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL (P)
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIÓN E INFORMES FINALES	DR. JOSÉ FERNANDO TIMARCHI MENDOZA, FISCAL SUPERIOR TITULAR
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES FINALES (EN QUEJAS Y DENUNCIAS)
2. ELABORACIÓN DE INFORMES FINALES (EN DENUNCIAS)
3. VISITAS INOPINADAS DE CONTROL DE ASISTENCIA EN
4. DESPACHOS FISCALES
5. OTRAS, QUE INDIQUE EL DESPACHO FISCAL.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Problemas respecto a las Notificaciones Fiscales
2. Remisión de Copias Certificadas por los Órganos Jurisdiccionales.
3. Sin embargo, para la ejecución de mis actividades
4. no tengo dificultades. —
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Más apoyo de personal
2. Capacitar al personal jurídico y asistencial
3. Pláticas relacionadas con la misión diaria
4. — Soporte tecnológico. —
5. —

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Capacitación por material afines. Delitos contra la	
Otros: Administración Pública y contra la Adm. de Justicia	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

FERNANDEZ ARANDA WALTER H.	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTO PROVINCIAL	FISCAL ADJUNTO SUPERIOR
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
UNIDAD DE PROYECCIÓN DE RESOLUCIONES E INFORMES FINALES	JOSÉ FERNANDO TINAREGI HERNÁNDEZ, FISCAL SUPERIOR TITULAR
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA
1. ANALISIS Y PROYECCION DE RESOLUCIONES FINALES
2. ANÁLISIS Y PROYECCIÓN DE INFORMES FINALES
3. VISITAS INOPINADAS
4.
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. PARA LA REALIZACIÓN DE MIS ACTIVIDADES NO TENGO DIFICULTADES
2.
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. - IMPLEMENTACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACIÓN
2. - MÁS APOYO DE PERSONAL
3. - INFORMACIÓN JURÍDICA
4. - APOYO TECNOLÓGICO
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	—
Normativa (ROF, Normativas)	—
Otros:	—
Otros:	—

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

VELAZCO SANCHEZ ROSARIO	ABOGADA
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL	FISCAL PROVINCIAL MIXTA.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
DE QUEJAS VERBALES Y PROY.	DR. JOSE TIMARCHI M.
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. ABSOLUCIÓN DE QUEJAS VERBALES
2. ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE
3. RESOLUCIÓN FINAL EN EXPEDIENTES
4. CORRESPONDIENTES A QUEJAS Y DENUNCIAS.
5. VISITAS INOPINADAS DE CONTROL EN DIFERENTES
6. FISCALIAS PROVINCIALES POR DISPOSICIÓN DEL
7. DOCTOR JOSE TIMARCHI, FISCAL SUPERIOR.

ROSARIO SOLEDAD VELAZCO SANCHEZ
Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Oficina Desconcentrada de

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1.- EN ALGUNAS QUEJAS VERBALES, REQUIERO ACCEDER
AL SIATF. DE DENUNCIAS EN GIRO EN DIFERENTES FISCA-
2. LIAS PENALES A EFECTO DE VERIFICAR EL ESTADO
DEL CASO. O DETERMINADO ACTO INVESTIGATORIO
3. MATERIA DE QUEJA. Y NO CUENTO CON ACCESO AL
SIATF. SENALADO.
4.- RESPECTO A LAS RESOLUCIONES FINALES QUE SE PROYECTA
NO SE ADVIERTE DIFICULTAD ALGUNA.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. QUE LA UNIDAD DE QUEJAS TENGA ACCESO AL SIATF PENAL
2. DAR PRIORIDAD O SELECCIONAR PROCESOS DE QUEJAS
3. QUE POR SU NATURALEZA, PUEDEN RESOLVERSE
EN UN TIEMPO BREVE Y ASI DESCONGESTIONAR
4. LA CARGA EN CIERTA FORMA.
5.

ROSARIO SOLEDAD VELAZCO SANCHEZ
Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	-Ubicación de Expedientes de Quejas y Denuncias			
	-Detalle del estado de expedientes que giran en FSCI.			
	-Obtención de Datos RENIEC			

ROSARIO SOLEDAD VELAZCO SANCHEZ
Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Oficina Desconcentrada ...
Contralor ...

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

ROSARIO SOLEDAD VELAZCO SANCHEZ
Fiscal Adjunta Provincial Provisional
Oficina Desconcentrada de

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

González-Zúñiga Rodríguez, Miryam	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Adjunta Provincial Provisional	Asistente en Función Fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Unidad Ejecutiva del Despacho	Dr. José Timaichi Melendez
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Coordinación con las Unidades de la Oficina, las Áreas y el
2. Despacho.
3. Encargada de las Áreas de Notificaciones y Coordinación de
4. Operativos anticorrupción.
5. Seguimiento de Investigaciones
6. y otras que el Jefe de la Oficina designe.-
7.

Dra. MIRYAM G. GONZALES-ZÚÑIGA RODRIGUEZ
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL (P)
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Sobrecarga Laboral
2. Pequeño ambiente de trabajo que ocasiona dificultades
3. para la conservación de los expedientes
4. Equipos de cómputo antiguos.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mayor apoyo de recursos humanos.-
2. Mejor implementación de computadoras.
3. Mas amplitud en el ambiente de trabajo.-
4.
5.

Dra. MIRYAM G. GONZALES-ZÚÑIGA RODRIGUEZ
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL (P)
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☐	☒
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI			

Dra. MIRYAM G. GONZALES-ZÚÑIGA RODRÍGUEZ
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL (P)
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	todas
Normativa (ROF, Normativas)	todas
Otros:	—
Otros:	—

Dra. MIRYAM G. GONZALES-ZUÑIGA RODRIGUEZ
FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL (P)
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Mendoza Aquilar, William javier	Bachiller en Derecho
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal	el mismo
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Calificación, dirección de investigaciones	Dr. Cardenas y Dr. Salinas
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA
1. Proveidos de trámite
2. Aperturas de Investigación Preliminar y Procesos Disciplinarios.
3. Notificaciones
4. Apoyo en Audiencias y otras labores
5.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. No hay un espacio adecuado para la ubicación de los expedientes
2. Falta renovar los equipos de computo y mobiliario en general
3. Se debe orientar mejor al ciudadano para que sepa las reales
4. funciones de la ODCI.
5. Trámite documentario, no notifica adecuadamente.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mayor capacitación al personal en los temas propios de su función.
2. Renovación de equipos de computo y mobiliario.
3. Orientación adecuada al ciudadano y tratar de resolver los conflictos
4. nimios, en forma verbal.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Word, Excel			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Si
Normativa (ROF, Normativas)	Si
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de: Trámite de Investigaciones por Quejas y Denuncias

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Ucda Díaz, Lawrence Martín	Derechos y CC.PP. (Abogado)
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal	———
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Área de Trámite	Dr. Jose Fernando Timanchi Mendez
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Impulso de las Quejas y Denuncias
2. Tramitación de la Información solicitada en las Quejas y Denuncias
3. Descargar en el SIDTF - CI Todas las Resoluciones y Actos de los Expt.
4. Diligencias los Oficios y Notificaciones de las Quejas y Denuncias
5. Proyección de Resoluciones (Previos, Apertura Inv. Archivo, Trámite)
6. Participar en la toma de Declaraciones y Audiencias programadas en las Inv.
7. Proveer los escritos y Documentos presentados por las partes en las Inv.
8. Dar cuenta al Jefe - ODCI sobre las Investigaciones a mi Cargo.
9. Emitida Resolución Final, Diligencias según corresponda

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Debido a la carga laboral, dificulta dar el Impulso continuo a las Inv.
2. la Información solicitada por la ODCI, es remitida, Incompleta o deficiente.
3. las notificaciones son devueltas sin diligencia, retrazando las Inv.
4. El Aspecto logístico es deficiente (CPU - Designadas)
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Incrementar el personal para reducir la carga y facilitar el Control de Todas las Inv.
2. Crear un Área que se encargue de dar el Impulso a las Inv. cuando están concluidas
3. Facilitar de optimo material logístico y oportunamente.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	X	☐	☐
Internet Explorer	☐	X	☐	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	X	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	X	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	X	☐
Fax	☐	☐	X	☐
Impresora	☐	X	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIATF -CI.

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	✓
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de: Trámite de Expedientes con terminación 7 y 8.

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Menacho Zamora, Marian Isabel	Abogada - Superior
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Trámite	Doctor Mario Cárdenas Doctor Perry Salinas
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Seguimiento y tramitación de quejas y denuncias (terminados 7 y 8)
2. Notificación de los procesos de quejas y denuncias.
3. Registro de cada acto en la investigación, en el SIAFCI
4. Elevar y confeccionar las apelaciones de quejas y denuncias
5. Foliar los expedientes para resolver y para elevar.
6. Confeccionar los Oficios dirigidos a solicitar instrumentales
7. para la investigación.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. PCs lentas, y en ocasiones no actualizadas.
2. gran cantidad de notificaciones, en ocasiones nos pasamos
3. todo un día confirmando las notificaciones.
4.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Que el área de recepción de denuncias y quejas verifique de
2. manera correcta que no se repitan (en algunos casos) el registro
3. de quejas ó denuncias.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☒	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☒	☐	☐

Sistema de FSCI ✓	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingreso de quejas y denuncias
	Registro de cada acto de investigación
	al SIAF CI
	Cambio de Estado de la Investigación
	Conclusión, Elevación, Acumulación

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

PAUCAR RETUERTO ROCÍO AMPARO	BACHILLER DERECHO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	—
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
TRÁMITE	DR. TIMARCHI MELENDEZ DR. SALINAS OBREGÓN [COORDINACIÓN] DR. CARDENAS RUIZ
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. PROYECTOS DE RESOLUCIONES TRÁMITE -APERTURAS DE INVESTIGACIÓN, PROCEDIMIENTOS DISCIPLIAR, ETC
2. PROYECTOS DE RESOLUCIONES DE FONDO EN ALGUNOS CASOS.
3. NOTIFICACIONES
4. SEGUIMIENTO DE LOS CASOS EN TRÁMITE Y CONCLUIDOS.
5. INGRESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA
6. FISCALIA DE CONTROL INTERNO A FIN DE DESCARGAR INFORMACIÓN. (SEGUIMIENTO).
7. FOLIADO Y CONSERVACIÓN DE EXPEDIENTES.
8. COORDINACIÓN CON JUZGADOS Y FISCALÍAS A FIN DE OBTENER RESPUESTA A SOLICITUDES PLANTEADAS POR LA OFICINA.
9. APOYO EN DECLARACIONES INDAGATORIAS.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. EL SIAFCI NO CUENTA CON TODOS LOS ITEMS O ALTERNATIVAS DE LLENADO QUE SE REQUIERE
2. DEMORA EN LAS NOTIFICACIONES, DEBIDO A LA CARGA Y FALTA DE PERSONAL.
3. NO SE CUENTA CON ACCESO AL SISTEMA DE INFORMACIÓN AL TRABAJO FISCAL (SIAF) A FIN DE SEGUIR CASOS SUB-MATERIA.
4. MUCHAS VECES LA FALTA DE COOLABORACIÓN DE ENTIDADES COMO EL PODER JUDICIAL.
5. ACCESO RESTRINGIDO A INTERNET. MUCHAS VECES SE REQUIERE INFORMACIÓN QUE NO SE ENCUENTRA EN LAS PÁG. DEL ESTADO.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. ACCESO A SIAF.
2. MENOS RESTRICCIÓN EN INTERNET.
3. CAPACITACIÓN DE PERSONAL.
4. MEJORAS EN EL SIAFCI (POSIBILIDAD DE QUE SE ENCUENTRAN MAS OPCIONES DE INGRESO DE DATOS).
5. MAYOR PERSONAL.

6. EL ROF TIENE ALGUNOS VACIOS QUE PODRIAN SER LLENADOS A FIN DE ESCLARECER CONCEPTOS Y PAUTAS.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☒
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	• SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO A LA FISCALIA DE CONTROL INTERNO
	LD SIAFC. [MESA DE PARTES]
	• SISTEMA DE INFORMACIÓN DE APOYO AL TRABAJO FISCAL (SIATF).

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	• EXCEL
Normativa (ROF, Normativas)	• PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL • ROF.
Otros:	• DERECHO PENAL RESPECTO A DELITOS COMETIDOS POR MAGISTRADOS EN EJERCICIO DE SUS FUNCIONES
Otros:	—

DNI Nº 41942660

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

SILVA SEMINARIO LAURA	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE FUNCION FISCAL	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. ELABORAR INFORMES, Oficios, Actas.
2. A CARGO VISITAS ORDINARIAS, EXTRAORDINARIAS
3. INFORMES A LA SUPREMA sobre el Control y PERMANENCIA
4. De los Magistrados
5. Apoyo a MESA DE Partes
6. Verificar las asistencias y justificaciones de los
7. Fiscales así como del PERSONAL Administrativo en las visitas de control y permanencia

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. A veces el Sistema SIATF se cuelga y hay que estar llamando
2. a Sistemas para poder ingresar.
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Que los Recurrentes esten orientados con respecto a las Quejas.
2. Que el SIATF no se cuelgue para poder dar la información
3. que requieren los Recurrentes.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☒	☐	☐
Internet Explorer	☐	☒	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☒	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☒	☐	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☒	☐	☐
Fax	☐	☒	☐	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

LIÑAN BARRETO, Araceli Paola	ABOGADO,
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en función fiscal	Asistente en función fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Dr. José Timarchi Melendez
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Proyectar Previos, Abrir Investigación Preliminar en Queja y Den
2. Proyectar Proveidos de escritos y Oficios, realizar Informes.
3. Proyectar Concesorios de Apelación y elevarlos al Superior
4. Proyectar Resolución de Consentida
5. Proyectar Improcedente de Apertura de Investigación en Queja y D
6. Analizar las Quejas y denuncias que estan para Resolver
7. Notificar al recurrente y fiscales ya sea quejados y/o denunciados, recibir notificaciones, notificar resol. de Consentidas y Resoluciones finales.

Araceli Paola Liñan Barreto
Asistente en Función Fiscal
Oficina Desconcentrada del Control Interno de Lima

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Sistema es muy lento, a veces se cuelga y no hay sistema
2. Las notificaciones no se realizan a tiempo - Demora
3. Sistema de Jueces y Fiscales no se encuentra actualizado
4. Internet limitado.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Que las copias y/ acompañamientos los Quejas y denuncias sean foliados
2. Que se realicen notificaciones rápidamente
3. Que se determine personal suficiente para notificar
4. Que el sistema de datos de Jueces y Fiscales sean actualizados
5.

Araceli Paola Liñan Barreto
Asistente en Función Fiscal
Oficina Desconcentrada del Control Interno de Lima

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFcim
	SIATF

Araceli Paola Liñan Barreto
Asistente en Función Fiscal
Oficina Desconcentrada del Control Interno de Lima

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel, outlook
Normativa (ROF, Normativas)	ROF
Otros:	Office 2002
Otros:	

Araceli Paola Liñan Barreto
Asistente en Función Fiscal
Oficina Desconcentrada del Control Interno de Lima

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

VILCHEZ CÁCEDA, IMELDA LISSETTE	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
A. F. F.	A. F. F.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
LIMA	JOSÉ FERNANDO TIMARCHI MELENDEZ
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. ELABORACION DE PROYECTOS DE TRAMITE DIARIO
2. REVISION DEL ESTADO DE LOS EXP. ANTIGUOS
3. GESTIONAR LA REMISION DE LAS DILIGENCIAS SOLICITADAS.
4. REVISAR LOS EXPEDIENTES QUE SE ENCUENTRAN PARA PASAR A RESOLVER
5. REVISION DE LOS EXPEDIENTES CON PRIORIDAD
6. REVISION DE LOS EXPEDIENTES DELICADOS
7. IMPULSAR LOS EXPEDIENTES PENDIENTES.
8. ELEVAR LOS EXPEDIENTES CON APELACION/DE MI AREA.
9. EFECTUAR LAS NOTIFICACIONES QUE SE NECESITARAN/MI AREA
10. REVISAR LOS ESCRITOS QUE SE PRESENTAN EN LOS EXP. Y LA ATENCION A BRINDARSELES

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. LA DEMORA EN LA REMISION DE LAS DILIGENCIAS SOLICITADAS
2.
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. MÁS PERSONAL ASISTENCIAL
2.
3.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	X	☐	☐
Internet Explorer	☐	X	☐	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	X	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	X	☐	☐
Fax	☐	☐	☐	X
Impresora	☐	X	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	EL SIATF CI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Avalos Passoni Elías Alejandro	Secundaria Completa
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
(Encargado de la area de Archivo) Técnico Administrativo	Chofer.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Area de Archivos	Jose Fernando Timarchi Melendez
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Recepción de Expedientes Concluidos
2. Ingresar al Sistema los Expedientes recepcionados
3. Verificar que los Expedientes estén correctamente foliados
4. Recepción la Serie Documental (Oficios, Resoluciones, Correspondencia)
5. Preparación de la Serie, para la transferencia al Archivo Central
6. Transferencia de las Series Documentales (fisicamente)
7. Adiccionalmon Apoyo en la Entrega de Notificaciones a los Magistrados de la Sede Central.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1.
2. No identifico ninguna dificultad
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1.
2.
3.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☐
Fax	☐	☐	☐	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Exel
Normativa (ROF, Normativas)	Raf Normativas
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Pulido Alvarado Elizabeth Katy	Estudiante de Derecho XI ciclo
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Administrativo	———
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Lima	José Fernando Tamarchi Melendez
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Atención a los Sr. Usuarios en General
2. Realizar las notificaciones a la ODCI- Provincias.
3. Realizo llamadas a los Sr. Fiscales cuando han pasado Visitas.
4. Recepciono llamadas telefonicas en general.
5. Realizo oficios, pecosas, memorandum y otros.
6. Realizo llamadas a los Sr. Fiscales del Pool y procede a notificarlos
7. Veo expedientes de Trámite a fin de colocar el respectivo sello; asimismo paso los expedientes al Despacho, coloco numero de resoluciones fiscales en el respectivo cuaderno; y, otras funciones que me encomienda el Sr. Fiscal Superior Titular.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1.
2.
3.
4.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Los requirentes deben especificar los Datos de los Magistrados.
2. OREF nos debe remitir la lista de los Sr. Fiscales actualizada para
3. así poder ubicarlos y proceder al respectivo notificado.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	X	☐	☐
Internet Explorer	☐	X	☐	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	X	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	X	☐
Fax	☐	X	☐	☐
Impresora	☐	X	☐	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Manejo del SIATF - Civil.			
	Manejo del SIATF - Control Interno			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros: Cursos sobre delitos cometidos por Funcionarios Públicos.	
Otros: Curso sobre delito y la Administración de Justicia / Procedimiento	

ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO

DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCIS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 1 de Diciembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha realizado en la ODCI de Lima Norte la evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, de acuerdo a las actividades listadas en el siguiente cuadro:

Fecha	Actividad	Personal ODCI Lima Norte
1 de Diciembre	1. Identificación del funcionario cargo y actividades 2. Conocimiento de soporte tecnológico 3. Seguridad física en las oficinas 4. Inventario y mediciones de capacidades	Dr. Alberto Orlando Rossel Alvarado

Por ODCI de Lima Norte:

Dr. Alberto Orlando Rossel Alvarado
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI de Lima Norte

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Marina Flores
Especialista en Procesos y TI

Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Rossel Alvarado Alberto Orlando	Abogado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Superior	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Dr. Avelino Guillen Tavarezi
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Planifica la Gestión y actividades que se realiza anualmente
2. Realiza las visitas ordinarias en las Fiscalías Superiores.
3. Realiza las visitas ordinarias a las Fiscalías Provinciales
4. Realiza visitas Extraordinarias e inopinadas a las Fiscalías
5. Preside y Participa en los concursos internos de la Fiscalía
6. Elabora y revisa los proyectos de dictámenes, tanto de
7. quejas funcionales y denuncias realizadas contra Magistrados.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Que los usuarios pretenden cambiar el fondo de las deci
2. siones adoptadas por los Magistrados, cuando presentan sus quejas y/o denuncias
3. - Las denuncias y/o quejas son imprecisas en los agravios,
4. Falta de orientación legal del usuario y desconocimiento de
5. la Función de las ODCIS
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. . Cambiar de sistema informático
2. - Implementación de oficina de atención de consultas al usuario
3. Capacitación en temas de Derecho Administrativo Sancionador.
4. Adquisición de usbs.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFTI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Word, Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de: Magistrado Integrante de la ODCI-Lima Norte.

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Suárez Zuzunaga, Dora	Abogado, con estudios concluidos de Maestría en Ciencias Penales.
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial Titular Miembro de la ODCI-Lima Norte	Fiscal Provincial Titular de la Fiscalía Titular de Familia de Lima Norte.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Comisión "B". Hasta Febrero-Marzo-2010.	Dr. Alberto Rosel Abarrado.
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elabora Proyectos de Resoluciones de apertura de Quejas y Denuncias; y Proyectos de Resoluciones Finales
2. Participa en los Visitas Ordinarias e Inopinadas.
3. Se Atiende por encargo del Fiscal Superior o en su Ausencia al usuario para los Partes de una Investigación los abogados, de ser necesario coordinar con los Fiscales mencionados a fin de que se atienda a los recurrentes inmediatamente y dar solución pronta a sus requerimientos.

4. Hasta el 1er trimestre del año en curso, esta ODCI se organizó bajo la distribución del trabajo en dos Comisiones: "A" y "B", a cargo c/u de ellas de 1 Fiscal Provincial y un asistente administrativo, sistema de trabajo que a la fecha se ha suspendido por carencia del Personal administrativo; habiendo quedado solo ...//

DORA SUAREZ ZUZUNAGA
FISCAL PROVINCIAL
Coordinadora Desconcentrada de la Oficina Control Interno de Lima Norte

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. En las Visitas de control y/o Intervenciones se dificulta con los equipos de Computo que se encuentran en cada unidad organica (Fiscalia)
muchas veces no son compatibles con el mismo sistema.
2. Por desconocimiento del usuario los escritos de Quejas o denuncias son basicamente por discrepancia de criterio, mas no por encuadrar o presunto delito.
3. Para argumentar o rebatir los Proyectos, en muchos casos no se cuenta con material jurisprudencial y/o bibliografia especializada.
4. No se cuenta con personal suficiente para el desarrollo de Visitas y/o Intervenciones.

Proponga cinco mejoras que realizaria para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Se implemente a las necesidades del organo de Control un Software
2. Desarrollar Programas de Control Itinerante
3. Generar mayores accesos del ciudadano a los
4. Organos de control, a través de Instituciones como Municipalidades, Colegios Profesionales, Defensoria etc.
5.

4.- Incrementar los niveles de Comunicación entre los Fiscales integrantes (miembros como jefes) de los ODCIs a nivel Nacional

5.- Dotación de equipos de Computo móviles que contengan USB, grabadores a fin de que sea útil en las Visitas (Ordinarias e Inopinadas) y/o Intervenciones.

6.- Incremento personal administrativo para el apoyo de las funciones Propias de Control toda vez que a la fecha no se cuenta con ellos o si se tiene es en número muy reducido y en calidad de destaque

7.- Se Implemente de una Biblioteca especializada en materia Controlora.

DORA SUAREZ ZUZUNAGA
FISCAL PROVINCIAL
de la Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	X	☐
Internet Explorer	☐	☐	X	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	X
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	X	☐
Fax	☐	☐	X	☐
Impresora	☐	☐	X	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias				

DORA SUAREZ ZUZUNAGA
FISCAL PROVINCIAL
de la Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima Norte

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

JORA SUAREZ ZUZUNAGA
FISCAL PROVINCIAL
de la Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Parvina Castro Carmen Jesús	Abogado
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Dr. Alberto Rossel Alvarado
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboro proyectos de resoluciones de las Quejas y denuncia.
2. Elaboro proyectos de Informen
3. Realizo las Visitas ordinarias a las Fiscalias Superio
4. Realizo visitas ordinarias a las Fiscalias Provinciales
5. Visitas inopinadas a las Fiscalias Superiores y Provinciales
6. Atención y orientación a los usuarios, respecto al trámite
7. de las denuncias y/o quejas que se presenta contra los Magistrados. Información de las Funciones y atribuciones de las ODCI.

CARMEN JESUS PARVINA CASTRO
FISCAL PROVINCIAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Mala redacción en los escritos de quejas y/o denuncias
2. Falta de precisión de los agravios en las quejas y/o denuncias
3. Falta de desconocimiento de las funciones y atribuciones de OCI
4. Falta de orientación legal a los usuarios.
5. Problemas continuos de los equipos informáticos y de acceso a Inteinet
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Orientación adecuada a los usuarios sobre la función de los OCIs
2. Orientación legal sobre las pretensiones que esperan alcanzar al presentar sus denuncias.
3. Interconexión con los sistemas de las Fiscalías Provinciales a fin de verificar inmediatamente si los fundamentos de las quejas tienen consistencia.
4.
5. Implementación y actualización de los equipos informáticos

CARMEN JESUS PARVINA CASTRO
FISCAL PROVINCIAL
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	No cuento con ningún sistema			

CARMEN JESUS PARVINA CASTRO
FISCAL PROVINCIAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

CARMEN JESÚS PARVINA CASTRO
FISCAL PROVINCIAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

CABEZAS LÓPEZ, ANGELA GIOVANNA	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Abogado	Fiscal Adjunto Provincial
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Dr Alberto Rossel Alvarado
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboración de proyectos de resoluciones en quejas/denuncias
2. Atención al público /orientación
3. Visitas inopinadas con Jefe inmediato
4. Apoyo en visitas ordinarias
5.
6.
7.

Angela G. Cabezas López
ABOGADO
Oficina desconcentrada de Control Interno de Lima Norte

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Oficina inadecuada (hacinamiento) sin ventilación suficiente en verano.
2. Falta de Laptop para las visitas ordinarias e inopinadas
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Implementar oficina de atención al usuario exclusivamente para orientación individual acerca del procedimiento
2. Mejora de equipos de cómputo (software - hardware)
3.
4.
5.

Angela G. Cabezas López
ABOGADO
Oficina desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto			X	
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico				X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax			X	
Impresora			X	
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Si conozco el sistema pero es			
utilizado por el encargado de				
Mesa de Partes.	Angela G. Cabezas ABOGADA Oficina desc... Control Inter...			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	Derecho Administrativo.
Otros:	
Otros:	D° Constitucional

Angela G. Cabrera
ABOGADA
Oficina desconcentrada
Control Interno

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

DULANTO TRUJILLO MARIO ALVINO	ABOGADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE EN FUNCION FISCAL	SECRETARIO JUDICIAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	ALBERTO ROSSEL ALVARADO
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. APOYO EN VISITAS ORDINARIAS
2. APOYO EN VISITAS INOPINADAS
3. PROYECTOS FINALES DE QUEJAS Y DENUNCIAS
4. EN OCASIONES ATENCION AL USUARIO
5.
6.
7.

Dr. MARIO A. DULANTO TRUJILLO
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. EN LOS VISITAS DE CONTROL, LA LOS EQUIPOS DE COMPUTO CON EL
2. CUAL SE TRABAJA, POR LO CUAL, SE REQUIERE UNA LAPTOP
3.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. MAS RECURSO HUMANO
2. EQUIPOS DE COMPUTOS RAPIDOS
3. UNA OFICINA EXCLUSIVA PARA ATENCIÓN AL USUARIO
4. CONSTANTE CAPACITACION AL PERSONAL
5. MEJORAR CONEXION RED.

ANDY ALEXANDER TRUJILLO
ASISTENTE EN EJECUCIÓN FISCAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer	X			
Microsoft Windows		X		
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto		X		
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico				X
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax				X
Impresora			X	
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI			
	GENERALMENTE ESTE PROGRAMA			
	LA ENCONTRAMOS DE MESA DE			
	PARTES			

...ENTE DE LA FUNCIÓN FISCAL
Oficina Desconcentrada de Control Interno de Lima Norte

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	OUTLOOK
Normativa (ROF, Normativas)	D° ADMINISTRATIVO
Otros:	D° CONSTITUCIONAL
Otros:	

DR. MARIO A. DULANTO TRUJILLO
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL
Oficina Desconcentrada de
Control Interno de Lima Norte

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Garrido Espinoza Rosa	Estudiante de Derecho
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente administrativo	
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Alberto Rossel Alvarado
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Atención al público usuario
2. Orientar y Brindar información sobre el trámite
3. Manejo del sistema informático (SIAFCI)
4. Trámite de notificaciones y oficios
5. Manejo del acervo documentario de la oficina
6. Eventualmente, acompañar en visitas ordinarias e inopinadas
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. El sistema es muy lento
2. El sistema informático se cuelga a menudo
3. El espacio es reducido.
4. El internet es restringido lo que dificulta la busqueda
5. en la RENIEC
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Instalar una banda más ancha para
2. agilizar el sistema informático.
3. Mejorar las instalaciones y el cableado.
4. Actualizar el SIAFCI
5. Capacitación en manejo informático

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☒	☐	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Word - Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI LIMA NORTE

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI LIMA NORTE

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI LIMA NORTE** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Apellidos y Nombres	Profesión y grado de estudios
Delgado Negrete Jorge Miguel	Secundaria Completa.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
apoyo Administrativo	—
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
	Alberto Rossel Alvarado

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Notifico
2. Fotocopiado
3. Preparo notificaciones
4. Traslado Expedientes a Fiscalía Suprema (otros)
5. Apoyo en la Oficina.
6. Apoyo en Mesa de partes
7. Archivo y ordenar

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Espacio Reducido.
2. Equipo antiguo
3. Renovar muebles. (deteriorados)
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. mejorar ambiente
2. muchos cables sueltos.
3.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer	X			
Microsoft Windows	X			
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	X			
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	X			
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	X			
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner				
Fax	X			
Impresora	X			
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	World, access, power Point, Front Page. Excel			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Exp/
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	Sidfciad.
Otros:	

Jorge Delgado Negreto

ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO

DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCIS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 30 de Noviembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha realizado en la ODCI del Callao la evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, de acuerdo a las actividades listadas en el siguiente cuadro:

Fecha	Actividad	Personal ODCI Callao
30 de noviembre	1. Identificación del funcionario cargo y actividades 2. Conocimiento de soporte tecnológico 3. Seguridad física en las oficinas 4. Inventario y mediciones de capacidades	Dra. Eliana Iberico Hidalgo - Fiscal Superior Titular- Jefe de la ODCI del Callao

Por ODCI del Callao:

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefe de la ODCI del Callao

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Marina Flores
Especialista en Procesos y TI

Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Iberico Hidalgo, Eliana	Abogado, Magister
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Jefe de ODCI-Callao	Fiscal Superior Penal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	Fiscal Supremo de Control Interno
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Supervisión de actividades del personal fiscal y administrativo
2. Revisión de los proyectos de Rs en los ingresos de Quejas y Denuncias
3. Elaboración de Proyectos de Rs en Quejas y denuncias graves
4. Calificación de todos los ingresos y asignación al personal
5. Revisión de toda la documentación administrativa
6. Atención al público usuario,
7. Visitas Ordinarias y extraordinarias a los distintos despachos del distrito judicial y otras dependencias donde se cumple función.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefa de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del Callao

respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Poca claridad respecto a las conductas infractoras en el Reglamento de Control Interno
2. Temor en los ciudadanos respecto a materializar denuncias por actos de corrupción.
3. No se cuenta con una linea telefónica fija directa
4. Mesas de trabajo interdistritales y con la FSCI, para unificar criterios y analizar políticas de gestión.
5.

Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Se unifique o estandarice infracciones en el Reglamento ODCI
2. Se admita la notificación electrónica de algunas Resoluciones
3. Formato estandarizado de actividades durante las Visitas Ordinarias
4. Formatos consolidados de información por Fiscalías penales, civiles, superiores para informe anual
5. El descargo de La asignación de casos, del SIAFCI este a cargo de Mesa de Partes

6 - Se asigne linea telefónica directa

7 - El diseño de un portal web o acceso al existente. para comunicar actividades de la ODCI realizadas.

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
de la Oficina Desconcentrada de
Control Interno del Callao

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☑	☐
Internet Explorer	☐	☐	☑	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☑	☐
Exploración	☐	☐	☑	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☑	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☐	☑
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☑	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☑
Fax	☐	☐	☐	☑
Impresora	☐	☐	☑	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Sist fiscal de Quejas y denuncias.			

3

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefa de la Oficina Desconcentrada

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Delitos de ejercicio de función cometidos por Magistrados	✓
Otros:	

Dra. Eliana Iberico Hidalgo
Fiscal Superior Titular
Jefa de la Oficina Desconcentrada de
Control Interno del Callao

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

AMESQUITA PEREZ DEMETRIO	ABOGADO ESTUDIOS DE DOCTORADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL PROVINCIAL (T)	FISCAL PROVINCIAL MIXTO
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
ELABORACION DE PROYECTOS Y ATENCIÓN AL PUBLICO.	DRA. ELIANA IBERICO HIDALGO
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. FORMULA PROYECTOS DE RESOLUCIONES
2. REALIZA VISITAS ORDINARIAS A FISCALIAS
3. REALIZA VISITAS DE PERMANENCIA A FISCALES
4. ATENCIÓN AL PUBLICO (CONSULTAS SOBRE QUEJAS-DENUNCIAS)
5. RECEPCIÓN DE DECLARACIONES INDAGATORIAS
6. DILIGENCIAS EXTERNAS EN ENTIDADES PUBLICAS Y
7. PRIVADAS.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades

Dr. Demetrio Amésquita Pérez
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada
Control Interno del Callao

respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. ACCESO A INTERNET LENTO
2. PROBLEMAS DEL SERVIDOR (NO HAY ACCESO A H:)
3. FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL SPIJ
4. DEMORA DE AUTORIDADES EN REMITIR INFORMACIÓN.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. ACTUALIZACIÓN DEL SPIJ (PERMANENTE)
2. MEJORAR ACCESO A INTERNET
3. IMPLEMENTACIÓN DE UN AREA DE ATENCIÓN AL PUBLICO
4. MEJORAR ACCESO AL SERVIDOR H:
5.

Dr. Demetrio Amésquita Pére.
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada de
Control Interno del Callao

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Exploración	☐	☐	☐	☒
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☐	☐	☐	☒
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	MICROSOFT WORD			
	Y EXCEL			

Dr. Demetrio Amésquita Pe.
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada -
Control Interno del Callao

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	ARCHIVOS
Normativa (ROF, Normativas)	ROFFSCI
Otros: JURISPRUDENCIA CONSTITUCIONAL	
Otros: JURISPRUDENCIA DE LA CORTE SUPREMA.	

Dr. Demetrio Amésquita Pe:
Fiscal Provincial Titular
integrante de la Oficina Desconcentrada
Control Interno del Callao

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Cuba Valdeiglesias Haynee Olivia	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial Titular	**Fiscal Adjunta Provincial Provisional**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Investigación de Quejas y denuncias	**Eliana Iberico Hidalgo**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1.	Atención Público Usuario
2.	Visitas inopinadas
3.	Visitas ordinarias
4.	Recepción de manifestaciones indagatorias
5.	Diligencias Externas en entidades públicas y privadas
6.	Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Apertura y resoluciones
7.	Gestiones personales o vía telefónica por ante los diferentes despachos a fin de recomendar las acciones necesarias e inmediatas según sea el caso.

Haynee O. Cuba Valdeiglesias
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del Callao

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Usuarios piensan que ODCI es una instancia más de revisión.
2. Usuarios muchas veces presentan un simple escrito sin aportar Mayores elementos.
3. Usuarios algunas veces no consignan debidamente su domicilio,
4. Domicilio de Usuarios, zonas de difícil acceso
5. Muchas veces el acto lo comete Mesa de Partes y el Fiscal resulta Custionado.
6. Servidor se ha tornado muy pequeño para la cantidad de usuarios en Este distrito Judicial
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Capacitación a todos operadores de justicia en general
2. Programas de acercamiento a la sociedad
3. Difusión a la sociedad en general sobre la tarea del Ministerio Público.
4. Interconectar con Poder Judicial,
5. Interconectar con todos los distritos judiciales

Hayrtee O. Cuba Valderiglesias
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del Callao

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☑	☐
Internet Explorer	☐	☐	☑	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☑	☐
Exploración	☐	☐	☑	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☑	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☑	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☑	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☑
Fax	☐	☐	☑	☐
Impresora	☐	☐	☑	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Windows ofice			
Excel	Excel			

Haynee O. Cuba Valdeiglesias
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del Callao

Word	Power Point
Internet	Adobe Reader
	Win zip, Winar, Winamp

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros: Atención al usuario,	X
Otros: Método y técnicas de argumentación	X
Otros: Búsquedas rápidas Internet	X

Hayrée O. Cuba Valdeiglesias
Fiscal Provincial Titular
Integrante de la Oficina Desconcentrada de Control Interno del Callao

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Haro Pinto Margarita E.	Abogado – POSTGRADO Ciencias Penales
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
abogado	Asistente en Función Fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Área Visitas	Dra Eliana Ibarico Hidalgo Jefa ODCI - Callao
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboración de Proyectos de Apertura y conclusión de Quejas y Denuncias (Invest. Preliminar y Proc. Discipl).
2. Elaboración de Proyectos de Informes solicitados por la Jefatura
3. Elaboración de Consolidados Finales de Visitas Ordinarias.
4. Apoyo a la Jefatura en Visitas Ordinarias
5. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Levantamiento de Observaciones de las Visitas Ordinarias.
6. Elaboración de Razones solicitadas por la Jefatura
7. Apoyo en Mesa de Partes de ser necesario por disposición de Jefatura.
8. Atención al público por disposición Superior.
9. Registro de Visitas Inopinadas y Archivo de Actos de Visitas.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades

Margarita E. Haro Pinto
ABOGADO
ODCI-CALLAO

respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. El Rofci no contempla algunas conductas como infracciones existiendo vacios.
2. Demora con notificaciones cuando se envia por courier.
3. Los usuarios no brindan sus direcciones exactas, dificultando la tarea del area de notificaciones
4. Los usuarios confunden funciones de ODCI y presentan incluso quejas contra jueces y/o asistentes judiciales.
5. El SIATFCI en el Callao es lento, y/o se pasa colgando, además no presenta algunas aplicaciones que refleje los procesos
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mayor Difusión entre los usuarios sobre funciones de la ODCI
2. Se implemente Rofci para comprender nuevas conductas como infracciones.
3. Se requiere que el SIATCI se implemente con terminos adecuados
4. a los procesos, además se agregue un rubro de Visitas Ordinarias y Extraord. para mejor control.
5. Se instale una linea directa e identificador de llamadas.

Margarita E. Haro Pinto
ABOGADO
ODCI-CALLAO

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☒	☐	☐
Internet Explorer	☐	☒	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Exploración	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIATFCi (conozco y trabajo)
	SIATF (conozco) area Penal
	SIATF (conozco) area Familia
	SIATF (conozco) area F. Superiores
	SIATF (conozco) Fiscalias Mixtas

Margarita E. Haro Pinto
ABOGADO
ODCI-CALLAO

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	
Otros:	

Margarita E. Haro Pinto
ABOGADO
ODCI-CALLAO

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

AVALOS KAIM NIRNA VANESSA	ESTUDIANTE UNIVERSITARIA 3er. CICLO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	LILIANA IBERICO HIDALGO
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. REALIZAR LAS NOTIFICACIONES, PREPARARLAS Y DILIGENCIARLAS
2. EXPEDICIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS
3. REALIZAR OFICIOS A LA F.S.C.I, ORCI, PROCURADURIA Y OTROS
4. EL ARCHIVO DE LOS CARGOS DE LAS NOTIFICACIONES, OFICIOS Y OTROS
5. LA ELEVACIÓN DE LOS EXPEDIENTES A LA F.S.C.I QUE HAN SIDO APELADOS
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades

respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. No encontrar la dirección que consignan los recurrentes por otorgar
2. direcciones falsas.
3. La demora del servicio Serpost para la devolución de los cargos
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Solicitar puntos de referencia con respecto a las direcciones que
2. consignan los recurrentes, asimismo nros de teléfono fijos o
3. nros celulares, para lograr localizarlos.
4.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	X	☐
Internet Explorer	☐	X	☐	☐
Microsoft Windows	☐	X	☐	☐
Exploración	☐	☐	X	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	X	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	X	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	X	☐	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	X	☐
Fax	☐	X	☐	☐
Impresora	☐	☐	X	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SOLO PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	***Materia***
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: SIAFTCI – SIAFT	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI CALLAO

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

FLORES ROSARIO JESSICA ANDREA	Abogada Estudios de Maestría en Ciencias Penales
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE DE FUNCION FISCAL	APOYO LEGAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
	DRA. JUANA IBERICO HIDALGO
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

Jessica A. Flores Rosario
Asistente en Función Fiscal

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Proyecto de Resoluciones Finales, Aperturas, etc.
2. Razones y recabar información
3. Proveídos de escritos e informes
4. Elaboración de oficios
5. Elaboración de Actas de Visitas Ordinarias o Extraordinarias
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades

respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Devolución de cargos de notificación
2. Remisión de información solicitada sin demora
3. Poder encuadrar la conducta materia de queja o
4. denuncia a los supuestos comprendidos en el ROFCI
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Tener acceso a los ingresos de los fiscales
2. Poder observar los reportes o constancias de caso.
3.
4.
5.

Jessica A. Flores Rosario
Asistente en Función Fiscal
ODCI - Callao

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☒	☐	☐	☐
Internet Explorer	☒	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☒	☐	☐	☐
Exploración	☒	☐	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☒	☐	☐	☐
Fax	☒	☐	☐	☐
Impresora	☒	☐	☐	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Mesa de Partes registro la información.			
	Conozco de forma general			
	el manejo del SIATF pero super-			
	ficialmente.			

Jessica A. Flores Rosario
Asistente en Función Fiscal
ODCI - Callao

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Manejo del SIATF	
Otros:	

Jessica A. Flores Rosario
Asistente en Función Fiscal
ODCI - Callao

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI CALLAO **Responsable de:**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI CALLAO**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI CALLAO** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
LEVAGGI ALVAREZ GIOVANNA E	Estudiante de Derecho / 3er. Ciclo
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Administrativo	**El mismo**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Mesa de Partes (e)	**Jefatura ODCI-Callao**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Atención al público usuario (información)	
2. Recepción de documentos	
3. Ingreso de datos y descarga de información SIATFCI	
4. Archivo de documentación en Acervo documentario	
5. Supervisión de tramitación de documentos generados por la ODCI	
6. Proyectos de resoluciones, proveídos, oficios y otros.	
7. Diligenciamientos de expedientes, elaboración de cuadros consolidados de información estadística del SIATFCI, informes y otros.	

Giovanna E. Levaggi Alvarez
Asistente Administrativo
Encargada Mesa de Partes
ODCI-CALLAO

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. La conexión existente del Programa SIATFCI con la Sede Lima es lenta, generando que no se almacene la información correctamente.
2. En el DJ Callao existen problemas con la red (servidores)
3. En el SIATFCI falta actualizar en el Item INGRESOS, en lo referente al ingreso de información del cuestionado, no se tiene la totalidad de los Despachos de Fiscalías que actualmente tiene el Callao, ejemplo: Son 13 Fiscalías Penales, 05 De familia; 02 fiscalías de Drogas, 01 Aduanas; 03 Fiscalías Provinciales y 01 Superior -Ventanilla; Pool de Fiscales y otros.
4. Al momento de descargar la información en "Resolución" que concluye el Caso, y este tiene dos pronunciamientos (se archiva en un extremo y en otro se amonesta) no se cuenta con una opción que refleje el estado actual de los casos.
5. No se cuenta detalladas las infracciones en el rubro de Ingresos de "Quejas" – infracción; como si se señala cuando se trata de delitos.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Crear un sistema de emergencia, para poder actualizar de manera inmediata la información de años anteriores.
2. Alimentar de manera apropiada la información en el sistema considerando los Despachos existentes en cada Distrito Judicial tanto del Ministerio público como del Poder Judicial.
3. Mantener un listado actualizado de la conformación de los Jueces y Fiscales en cada Despacho del D.J. Callao.
4. Autorizar que se pueda recabar información de manera inmediata (copias de la documentación que se requiere para calificar una investigación) evitando demoras.
5. Que se cuente con un área en el MP de notificaciones (sin intermediarios) con personal que conozca la zona de cada DJ, con la finalidad de evitar que las notificaciones a los recurrentes no se tramite de manera apropiada. Así también, la posibilidad que se pueda notificar por otro medio utilizando la tecnología actual.

Rosanna E. Levaggi Alvarez
Asistente Administrativo
Encargada de Mesa de Partes
DDCI CALLAO

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☒	☐	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Exploración	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☒	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☒	☐
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☒	☐	☐
Fax	☐	☒	☐	☐
Impresora	☐	☒	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIATF, SIATFCI

Giovanni Jesús Cornejo Alvarez
Asistente Administrativo
Encargado de Mesa de Partes
ODCUCAI I AP

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Excel, Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	Ninguno
Otros:	Curso de Archivo avanzado.
Otros:	ninguno

Giovanna E. Levaggi Alvarez
Asistente Administrativo
Encargada de Mesa de Partes
ODCI-CALLAO

ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO

DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCIS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 10 de Diciembre de 2010

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha realizado en la ODCI de Arequipa la evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, de acuerdo a las actividades listadas en el siguiente cuadro:

Fecha	Actividad	Personal ODCI
10 y 11 de diciembre	1. Identificación del funcionario cargo y actividades 2. Conocimiento de soporte tecnológico 3. Seguridad física en las oficinas 4. Inventario y mediciones de capacidades	Helder Uriel Terán Dianderas Fiscal Superior Jefe de la ODCI de Arequipa

Por ODCI del Arequipa:

Helder Uriel Terán Dianderas
Fiscal Superior
Jefe de la ODCI de Arequipa

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Marina Flores
Especialista en Procesos y TI

Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de: LA ODCI DE AREQUIPA**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
TERÀN DIANDERAS, HELDER URIEL	**ABOGADO Y LICENCIADO EN FILOSOFÌA**
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
JEFE DE LA OFICINA DESCONCENTRADA DE CONTROL INTERNO DE AREQUIPA	**FISCAL SUPERIOR MIXTO**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
DESPACHO DEL JEFE DE LA ODCI	**FISCAL SUPREMO DE CONTROL INTERNO**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Revisión y suscripción de resoluciones.	
2. Revisión y suscripción de informes.	
3. Despacho de actividades de mero trámite.	
4. Visitas ordinarias y extraordinarias a diversos Despachos Fiscales.	
5. Calificación de quejas y denuncias, entre otros.	
6. Operativos Anticorrupción	
7. Reuniones de coordinación con Presidencia u otras instituciones (ODECMA, Defensoría del Pueblo	

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Falta de logística necesaria para operativos anticorrupción.
2. Ambientes inadecuados para la labor y sobre todo para la atención del usuario.
3. Falta de personal Fiscal y administrativo.
4. Demora de los Despachos Judiciales o Fiscales en la remisión de los casos de los que se derivan los hechos materia de queja o de denuncia.
5. Falta de capacitación al personal sobre la lucha contra la corrupción.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Tener mayor capacitación en temas anticorrupción.
2. Contar con mayor y mejor logística para combatir la corrupción.
3. Contar con mayor personal fiscal y administrativo a fin de desmembrar funciones, tales como: Comisión de visitas, Comisión de Investigación de casos y comisión de atención al usuario.
4. Creación de la Oficina de Atención al Usuario para agilizar todas aquellas quejas que requieren de inmediata atención.
5. Mejorar el SIAFCI, para agilizar las labores administrativas.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	x	☐
Internet Explorer	☐	☐	x	☐
Microsoft Windows	☐	☐	x	☐
Exploración	☐	☐	x	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	x	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	x	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	x
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	x	☐
Fax	☐	☐	x	☐
Impresora	☐	☐	x	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SGF y SIAFCI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Temas Anticorrupción	PENAL
Otros: Tipificación Unificada sobre delitos cometidos por magistrados del Ministerio Público y Poder Judicial, en ejercicio de su función	PENAL
Taller de Unificación de Criterios con la FSCI y las ODCIs	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de:**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
Mercado Sosa, Jessica Graciela	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial – Miembro de Control Interno	**Fiscal Provincial de la Fiscalía Provincial Mixta de Condesuyos**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
----------	**Helder Uriel Terán Dianderas**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Atención a Usuarios (brindando información de la ODCI, orientando respecto a denuncias y quejas, atención inmediata de éstas cuando corresponde)	
2. Visitas Ordinarias, las que se realizan con el Fiscal Superior Jefe de ODCI y Personal Administrativo.	
3. Visitas Extraordinarias realizadas con el señor Fiscal Superior; y, por Delegación del mismo, a los señores Fiscales Adjuntos al Provincial.	
4. Proyección de Resoluciones que Abren Procedimiento Disciplinario, en los expedientes asignados para su trámite a la suscrita.	
5. Proyección sobre el FONDO, de Resoluciones (Quejas y Procedimientos Disciplinarios), Disposiciones e Informes Finales (Denuncias), en los expedientes asignados para su trámite a la suscrita.	

6. Diligencias programadas en el trámite de quejas, procedimientos disciplinarios y denuncias (recepción de declaraciones, visualización de vídeos, escucha de audios y otros)
7. Intervención en Operativos y/o diligencias 8. Levantar las actas correspondientes en Quejas, recibidas verbalmente, cuando las circunstancias del caso lo requieren, realizando inmediatamente las diligencias correspondientes.
Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Ambiente reducido a efecto de atender adecuadamente al usuario y con la privacidad que los casos lo ameritan; lo mismo que sucede al momento de realizar diligencias en el Despacho (recepción de declaraciones, visualización de vídeos, escucha de audios y otros); pues en el mismo ambiente, atendemos los Fiscales Provinciales, Abogado y Asistente Administrativo (mesa de partes).
2. Falta de material logístico para realizar Operativos anticorrupción.
4. Demora en la remisión de Expedientes judiciales e Investigaciones fiscales, requeridos en los casos, a efectos de emitir pronunciamiento en las investigaciones.
4. Capacitación en temas referidos a la lucha anticorrupción.
5. A efectos de poder realizar Operativos Anticorrupción, considero que sería ideal tomar en cuenta a los denominados 'Agentes encubiertos', que podrían hacer efectivos los operativos.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Creación de Oficina de atención al usuario, con ambiente apropiado.
2. Asignar personal Fiscal y Administrativo, exclusivo para atención al usuario (a efecto de dar solución inmediata a las quejas y/o denuncias)
3. Creación de formatos únicos de atención al usuario.
4. Capacitar en temas de lucha anticorrupción.
5. Dotar de logística en temas anticorrupción

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	✓	☐
Internet Explorer	☐	✓	☐	☐
Microsoft Windows	☐	✓	☐	☐
Exploración	☐	☐	X	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	✓	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	✓	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	✓
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	✓	☐	☐
Fax	☐	✓	☐	☐
Impresora	☐	✓	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	-
Otros: Cursos de capacitación	Anticorrupción Agente encubierto
Otros: Talleres de Unificación de criterios entre Fiscalía Suprema de Control Interno y ODCIs.	Delitos de función

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de:**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
SANCA SOTO, ABDÓN	**ABOGADO**
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Fiscal Provincial, miembro de la Comisión Desconcentrada de la ODCI Arequipa	**Fiscal Provincial Mixto de la Provincia de Islay – Arequipa**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
AREQUIPA	**Fiscal Superior, Dr. Helder Uriel Terán Dianderas**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Realizar proyectos de Denuncias contra Jueces de primera Instancia del Poder Judicial y Fiscales Provinciales del Ministerio Público y proyectos de Disposiciones por inconducta funcional en contra de éstos últimos.	
2. Atender al público usuario (litigantes y abogados) en quejas diversas en contra de los Fiscales Provinciales de éste distrito judicial de Arequipa, dándose una atención inmediata, procurando una solución, también, inmediata.	
3. Efectuar visitas ordinarias a las Fiscalía Provinciales Penales, Civiles y de Prevención del Delito, a nivel del distrito judicial de Arequipa, juntamente con el Jefe de la Oficina, previamente programadas y que se realizan durante el	

transcurso del año, dando las recomendaciones correspondiente dirigidas hacia un debido cumplimiento de plazos de las investigaciones y calidad de las decisiones Fiscales.
4. Efectuar Visitas Extraordinarias, indistintamente a las Fiscales del distrito judicial de Arequipa, juntamente con el Jefe de la Oficina Desconcentrad de Control Interno, las que se realizan de manera inopinada a fin de verificar alguna inconducta funcional y asumir las medidas disciplinaria que el caso amerite.
5. Recibir declaraciones de personas en las quejas por inconducta funcional en las carpetas asignadas al suscrito, dirigidas hacia un mejor esclarecimiento de los cargos imputados en contra Fiscales provinciales.
6. Registro personal de atención al publico usuario en su quejas verbales contra los Fiscales Provinciales
7. Dirección de las investigaciones con el apoyo del Abogado de la Oficina.
Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Oficina reducida, donde esta el Asistente de atención al público, el Abogado de la Oficina, el notificador, y los dos Fiscales Provinciales de la Oficina, quienes brindan la atención al público usuario en sus quejas verbales y recepcionan declaraciones en los expedientes que le son asignados; además, se encuentra una impresora, una fotocopiadora y cuatro estantes de archivos de expedientes.
2. Morosidad en la remisión de expedientes relacionados a denuncias contra Magistrados del Poder Judicial, lo que dificulta una pronta solución de los casos contra dichos magistrados.
3. Carencia de personal Fiscal que brinde atención exclusiva al público usuario en quejas verbales contra los Fiscales Provinciales.

4. Insuficiencia en conocimientos sobre métodos y técnicas de investigación en la lucha contra la corrupción de Magistrados.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Una Oficina de atención al público usuario (abogados y litigantes y público en general), para la atención de quejas verbales.
2. Formatos de atención al público usuario, para poder brindar una mejor atención y control de atención.
3. Mayor capacitación sobre técnicas y métodos sobre anticorrupción contra Magistrados.
4. Asignar un Fiscal más para la atención de la Oficina de atención al público usuario con exclusividad.
5. Dotar de material logístico en materia de anticorrupción.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA
Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos. No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.
CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos			X	
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			x	
Exploración			x	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto			X	
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			x	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico				x
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			x	
Fax			x	
Impresora			x	

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SIAFCI

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Talleres de unificación de criterios sobre delitos de función contra magistrados.	
Otros: Realización de seminarios de capacitación sobre temas de anticorrupción.	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de:**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
Solorio Medina, Guillermo Claudio	**Abogado, Magíster**
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Abogado	**----------**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
----------	**Helder Uriel Terán Dianderas**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Proveído de escritos y documentación correspondientes a los Expedientes en trámite.	
2. Proyecto de ampliación de investigación preliminar y/o procesos disciplinarios.	
3. Ingreso de actos procesales al SIAFCI.	
4. Elaboración de Actas de Visitas Ordinarias.	
5. Elaboración de Informes Trimestrales y de Visitas Ordinarias y Extraordinarias.	
6. Diligenciamiento de los proveídos emitidos por el Despacho.	
7. Proyección de resoluciones sobre el Fondo.	

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Interrupción del SIAFCI.
2. Demora en la devolución de las notificaciones.
3. Ausencia de personal de notificaciones.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Generación de cédulas en el SIAFCI.
2. Señalización de domicilio procesal en el radio urbano por parte de los Procuradores.
3. Notificador exclusiva para la ODCI.
4. Mejora y actualización del SIAFCI.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos			X	
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			X	
Exploración			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto			X	
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			X	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax			X	
Impresora			X	

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingreso de escritos, de actos procesales, elevaciones, acumulaciones, derivaciones, conclusiones, reportes.

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Si
Normativa (ROF, Normativas)	No
Otros: Capacitación del SIAFCI	-
Otros: Capacitación en materia de Anticorrupción	-

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de: APOYO EN CALIFICACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS Y OTROS**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
DELGADO GONZALES, KATHERINE BELISA	**DERECHO**
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL DE APOYO EN LA ODCI	**ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL DE LA 3FPF**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
DESPACHO DEL JEFE DE LA ODCI	**DOCTOR HELDER URIEL TERAN DIANDERAS**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de apertura de investigación por presunta inconducta funcional o por presunta comisión de delitos.	
2. Elaboración de Proyectos de Resoluciones que declara Improcedentes quejas o denuncias.	
3. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de Acumulación, de Derivación, de Ampliación o de Consulta respecto de quejas o de denuncias.	
4. Elaboración de Proyectos de Resoluciones de apertura de Procedimiento Disciplinario en contra de Fiscales.	
5. Redacción de oficios y notificaciones para dar trámite a las diligencias dispuestas en las resoluciones anteriormente descritas o para su notificación.	
6. Descargar en el sistema (SIAFCI) las resoluciones firmadas por el Jefe de la ODCI que corresponden a los proyectos que elaboré.	
7. Apoyo al Jefe de la ODCI en la verificación en el sistema del trámite de los casos, para evitar cualquier tipo de retraso en su trámite o verificar el cumplimiento del registro en el sistema de las resoluciones suscritas por su persona.	

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Lentitud del Sistema lo cual ocasiona una demora al registrar las resoluciones cuyos proyectos elaboré.
2. El sistema no genera cédulas de notificación, lo cual también genera pérdida de tiempo que puede ser utilizado en la elaboración de más proyectos.
3. Falta de personal para la elaboración de proyectos de resoluciones; pues, la Oficina sólo cuenta con un abogado y un asistente administrativo, resultando insuficiente para la gran cantidad de quejas y denuncias que año a año va incrementándose; así como para realizar las notificaciones.
4. Falta de material logístico (papel, grapas, sobres manila, una fotocopiadora más moderna, protectores de pantalla de garantía, etc).
5. Los reportes que genera el sistema no son muy útiles (ejemplo, en los casos de investigación, no diferencia los que están en trámite de los que ya están en Despacho para emitir la resolución final, o no señala la fecha desde la que un caso se encuentran en investigación).
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Mejoramiento o cambio del SIAFCI, respecto a la generación de cédulas de notificación y reportes.
2. Contratación de más personal Fiscal y/o administrativo para la ODCI de Arequipa.
3. La creación de una Oficina de Atención al Usuario para atender consultas de los litigantes y orientarlos respecto a sus quejas o denuncias, con la finalidad de evitar la presentación de queja y/o denuncias que de por sí resultarían improcedentes.
4. Mejoramiento de la red para hacerla más ágil.
5. Capacitación en el uso del sistema.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos			x	
Internet Explorer			x	
Microsoft Windows			x	
Exploración			x	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto		x		
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			x	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			x	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			x	
Fax			x	
Impresora			x	
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	SGF y SIAFCI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros: Temas Anticorrupción	PENAL
Otros: Capacitación sobre delitos cometidos por funcionarios públicos y Contra la Administración de Justicia	PENAL
Taller de Unificación de Criterios con la FSCI y las ODCIs	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI	
FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI AREQUIPA **Responsable de:**	
DISTRITO JUDICIAL	**ODCI AREQUIPA**
Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI AREQUIPA** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos. Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.	
A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES	
Flores Torres, William Smith	**Abogado**
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Administrativo	**----------**
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
----------	**Helder Uriel Terán Dianderas**
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**
ACTIVIDADES QUE REALIZA	
1. Ingreso de Escritos y de documentación al SIAFCI.	
2. Adjuntar los escritos y documentación presentados ante la ODCI, a su respectivo Expediente.	
3. Ingreso de nuevos Casos al SIAFCI.	
4. Diligenciamiento de las resoluciones de calificación.	
5. Notificación de Resoluciones.	
6. Diligenciamiento de la Elevación de Expedientes.	
7. Diligenciamiento de los Expedientes, en los casos que las resoluciones quedan consentidas.	

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Interrupción del SIAFCI.
2. Demora en la devolución de las notificaciones.
3. Ausencia de personal de notificaciones.
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Generación de cédulas en el SIAFCI.
2. Señalización de domicilio procesal en el radio urbano por parte de los Procuradores.
3. Notificador exclusiva para la ODCI.
4. Mejora y actualización del SIAFCI.
5.

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos			X	
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			X	
Exploración			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto			X	
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			X	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax			X	
Impresora			X	

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingreso de escritos, de actos, elevaciones, derivaciones, conclusiones, reportes.

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Si
Normativa (ROF, Normativas)	No
Otros: Capacitación del SIAFCI	-
Otros: Capacitación en materia de Anticorrupción	-

ACTA DE EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO

DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCIS

Ministerio Público – Fiscalía Suprema de Control Interno

Fecha: Lima, 21 de Enero de 2011

Proyecto: Proyecto Umbral Anticorrupción

Se ha realizado en la ODCI de ICA la evaluación técnica y diagnóstico de procesos y capacidades, de acuerdo a las actividades listadas en el siguiente cuadro:

Fecha	Actividad	Personal ODCI ICA
21 de Enero	1. Identificación del funcionario cargo y actividades 2. Conocimiento de soporte tecnológico 3. Seguridad física en las oficinas 4. Inventario y mediciones de capacidades	Dr. Juan Carlos Villena Campana

Por ODCI de ICA:

Dr. Juan Carlos Villena Campana
Fiscal Superior Titular
Presidente de la Junta de Fiscales Superiores de ICA

Por Proyecto Umbral Anticorrupción:

Marina Flores
Especialista en Procesos y TI

Andrea Saavedra
Especialistas en Procesos y TI

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI ICA

Responsable de: [illegible]

DISTRITO JUDICIAL	ODCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI Ica** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

AYCAR CARMONA ZAIRA JACQUELINE	Abogada
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente en Función Fiscal de la ODCI-ICA	Asistente Administrativo de la Fiscalía de Familia Penal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Ica	Ica. Coordinador Nuevo Proceso Penal Supremo de la ODCI-ICA
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Recepción de Quejas y Denuncias [illegible]
2. Ingreso de datos al Sistema de Apoyo Fiscal de Control Interno SIAFCI.
3. Mantener actualizado el Sistema de Apoyo Fiscal de Control Interno SIAFCI
4. Proyectar de algunos actuados.
5. Responder oficios, brindar información a los operadores institucionales que soliciten.
6. Informar al Coordinador Fiscal de la Región Fiscal lo que solicitan.
7. Brindar información a los usuarios, para cumplir de la ordenanza y legislación con [illegible] Fines

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. [illegible]
2. [illegible]
3. [illegible]
4. [illegible]
5. [illegible]

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☐	☒	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☒	☐
Fax	☐	☐	☒	☐
Impresora	☐	☐	☒	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Sistema de Apoyo para la Gestión de Quejas - SIAFCI			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	X
Normativa (ROF, Normativas)	X
Otros: Sistema de Gestión Fiscal	
Otros: MCPP procedimiento de apoyo	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI ICA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI Ica** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

CARPIO YZAGUIRRE, EDGARDO SERAFIN	ABOGADO Y Lic en Cs Educación
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL PROVINCIAL	FISCAL ADJUNTO al PROVINCIAL.
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
ICA - CAÑETE	Dra Carmen Victoria Huayre Pruaño
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. PROYECTO Resoluciones de Sanción disciplinaria (Excepto destit.).
2. proyecta informes finales (casos de deceitos).
3. Verifica actuación de la función fiscal (visitas ordinarias).
4. Practica visitas extraordinarias (por autorización del jefe de ODCI)
5. Proyecta resoluciones de Archivos definitivos
6. realiza actos de investigación (procedimientos autocumplidos)
7. Coordina con el Jefe de la ODCI Operativos contra la corrupción, formas de mejorar la función fiscal; así como coadyuvar a detectar las deficiencias q' adsu el sistema actual con el objeto de mejorarlos.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Los quejosos no precisan adecuadamente sus quejas (ambigüedad)
2. Los despachos fiscales no remiten oportunamente los correos solicitados.
3. Distanciamiento geográfico considerable entre la sede ODUC y las sedes fiscales
4. No existen estantes con seguridad para la custodia de expedientes.
5. Una sola de locales de expedientes con riesgo de asilamiento.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Contar con un sistema de notificación más ágil y eficaz.
2. Constituirse inmediatamente al despacho del fiscal adjunto
3. Las denuncias y quejas infundadas o improcedentes declararlas liquidadas.
4. Y los recursos de apelación sean sustentados
5. Optimizar el principio de predictibilidad

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	X			
Internet Explorer			X	
Microsoft Windows			X	
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto			X	
Microsoft Excel u otra hoja de calculo			X	
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico			X	
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner			X	
Fax			X	
Impresora			X	

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	
SIAt FC-I	

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	*Materia*
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Si
Normativa (ROF, Normativas)	Si
Otros:	
Otros:	

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI ICA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI Ica** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

RAMOS LEGUA ROSARIO ESPERANZA	ABOGADA – DOCTORADO
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
FISCAL PROVINCIAL	FISCAL ADJUNTA PROVINCIAL
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
ICA - CAÑETE, DESDE ICA	Dra. CARMEN VICTORIA HUAYRE PIZARRO (e)
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. VISITAS ORDINARIAS A LOS DESPACHOS FISCALES
2. Control de Asistencia y permanencias de los señores Fiscales en las diligencias y en el Despacho Fiscal
3. Recepción de declaraciones indagatorias, diligencia de Transcripción de Audio, CD.
4. Recepción de Quejas, Denuncias Verbales
5. Orientación y Absolución de Quejas y denuncias, de manera directa y vía Telefónica.
6. Proyecto de Resoluciones fiscales, apertura de investigación preliminar y Procesos Disciplinarios
7. X-Operativos en los juzgados penales, de los señores Fiscales. Se encuentran presente en las diligencias

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Falta de personal
2. Falta de sala de lecturas para usuarios que pueden hacer trámites y denuncias
3. Falta de cámara de video vigilancia
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Incremento de personal
2.
3.
4.
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☒	☐	☐	☐
Microsoft Windows	☒	☐	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☐	☐	☒	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☐	☒	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☒	☐	☐	☐
Impresora	☒	☐	☐	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingreso			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	***Materia***
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	OUTLOOK
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	SIATFCI.
Otros:	SGF

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI ICA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI Ica** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

Huamani Echaccaya Yovanna Marilu	Abogado - Maestria
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
Asistente Función Fiscal	Asistente Función Fiscal
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
Ica	Dra. Carmen Huayre Pisano (e)
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura de investigación preliminar
2. Elaboración de proyectos de resoluciones de apertura de procedimiento disciplinario
3. Elaboración de proyectos de resoluciones de trámite
4. Elaboración de proyectos de resoluciones finales
5. Asistir a Jefes en diligencias programadas.
6.
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. Lentitud del Sistema SIAFCI
2. Equipo de fotocopiado imperfecto
3. Mobiliario para conservar adecuadamente los expedientes.
4. Estantes para custodia de expedientes archivados.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. Incrementar personal para atender adecuadamente a los quejosos
2. Acceso indistinto al Sistema Gestión Fiscal
3. Sala de lectura de expedientes, para atender a quejosos y quejados
4. Instalación de cámaras para adecuado aseguramiento de expedientes
5. Instalación de fax en provincias (Puquio, Parinacochas, Huaytara) para actos de Control

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☐	☒	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☒	☐	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☒	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☐	☐	☒
Fax	☒	☐	☐	☐
Impresora	☒	☐	☐	☐
Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*			
Sistema de Quejas y/o Denuncias	Ingreso, Seguimiento, elevar, devolver,			

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	***Materia***
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	Outlook
Normativa (ROF, Normativas)	El proyecto del ROF de FSCI
Otros:	SIAFCI
Otros:	SGF

HUAMAN, ECHACCAYA YOVANNA M
ASIST FUNCION FISCAL

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

FICHA DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN DE ODCI ICA

Responsable de:

DISTRITO JUDICIAL	ODCI

Este Formulario se ha elaborado con el fin de relevar información técnica referente al **Sistema de Quejas y denuncias y procesos disciplinarios en la ODCI Ica** y determinar las capacidades de las mismas de manera que tener un diagnóstico que permita determinar las acciones a seguir para la mejora de dichos procesos.
Es por eso que le solicitamos completar el formulario con información correcta de acuerdo al cargo y funciones que realiza.

A. IDENTIFICACIÓN DEL FUNCIONARIO, CARGO Y ACTIVIDADES

VILLANARES MATTA, ISABEL YULIANE	ABOGADO - MAESTRIA
Apellidos y Nombres	**Profesión y grado de estudios**
ASISTENTE EN FUNCIÓN FISCAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO
Cargo que ocupa	**Cargo anterior**
ICA	CARLOS HUAYRE PRADO ENCARGADO DEL DESPACHO
Unidad de ODCI	**Jefe Inmediato**

ACTIVIDADES QUE REALIZA

1. PROVEER ESCRITOS, RESOLVER NULIDADES, APERTURAR INVESTIGACIÓN ENTRE OTROS
2. FORMAR EL EXPEDIENTE, FOLIAR, SACAR COPIAS
3. ELABORAR NOTIFICACIONES
4. ATENDER A LOS QUEJOSOS, QUEJADOS
5. APOYO EN VISITAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS
6. ASISTIR A JEFE DE ODCI EN DILIGENCIAS PROGRAMADAS
7.

Liste cinco "dificultades" que encuentra en la ejecución de sus actividades respecto a las Quejas y/o Denuncias.
1. EL SISTEMA SIATFCI ES DEMASIADO LENTO
2. EXPEDICIÓN DE COPIAS PARA NOTIFICAR A LOS PROCURADORES Y DENUNCIADOS, POR LENTAR CONFORMIDAD DEFICIENTE.
3. FALTA DE MOBILIARIO PARA CONSERVACIÓN Y UBICACIÓN DE EXPEDIENTES
4.
5.
Proponga cinco mejoras que realizaría para agilizar los procesos de Quejas y/o Denuncias.
1. INCREMENTAR PERSONAL ADMINISTRATIVO PARA EXPEDICIÓN DE FOTOCOPIAS Y ELABORACIÓN DE NOTIFICACIONES
2. ACCESO AL SISTEMA SGF POR PARTE DE TODO EL PERSONAL
3. SALA DE LECTURA DE EXPEDIENTES
4. EQUIPOS DE FAX EN LAS PROVINCIAS DE HUAYTARÁ, PENONÉ, PARITABOCHAS Y AYUYOS)
5.

EVALUACIÓN TECNICA Y DIAGNOSTICO DE PROCESOS Y CAPACIDADES DE ODCI

B. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y CAPACIDAD OPERATIVA

Favor de llenar este Formulario como autoevaluación de sus conocimientos.
No todos los ítems listados son prerrequisitos para sus actividades diarias. Esta información nos servirá para identificar donde se requiere dar apoyo y capacitación.

CONOCIMIENTO DE SOPORTE TECNOLOGICO

Capacidad de utilizar un equipo para crear informes, presentaciones, cartas, notas y otros documentos de oficina.
Evalúe su nivel de conocimientos generales, los periféricos, las aplicaciones de software cuyo manejo conoce para identificar las áreas en las que puede mejorar.

Conocimientos Generales	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Administración de Archivos	☐	☐	☒	☐
Internet Explorer	☐	☒	☐	☐
Microsoft Windows	☐	☒	☐	☐
Aplicaciones	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Microsoft Word u otro procesador de Texto	☒	☐	☐	☐
Microsoft Excel u otra hoja de calculo	☐	☒	☐	☐
Microsoft Outlook u otra aplicación de correo electrónico	☐	☐	☐	☒
Periféricos	*Usuarios Avanzado*	*Alto*	*Normal*	*Bajo*
Escáner	☐	☒	☐	☐
Fax	☒	☐	☐	☐
Impresora	☒	☐	☐	☐

Sistema de FSCI	*Indique las aplicaciones de software cuyo manejo conoce:*
Sistema de Quejas y/o Denuncias	INGRESO DE QUEJAS Y/O DENUNCIAS
	SEGUIMIENTO DE CASOS, ELEVAR
	SGF

Indique si requiere capacitación y/o entrenamientos adicionales para una mejor atención de las quejas y/o Denuncias	***Materia***
Aplicaciones (Word, Excel, Outlook)	OUTLOOK
Normativa (ROF, Normativas)	
Otros:	SIATFCI
Otros:	-