



Junta Nacional de Justicia

RESOLUCIÓN N° 036-2024-P-JNJ

San Isidro, 26 de agosto de 2024

VISTOS:

El Informe N° 000161-2024-OPCT/JNJ de la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica, y el Informe N° 000243-2024-OAJ/JNJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, sobre el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia; y,

CONSIDERANDO:

Mediante Resolución N° 020-2020-P-JNJ se aprobó el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Junta Nacional de Justicia; así como mediante Resolución N° 025-2020-P-JNJ, se aprobó la rectificación de algunos de sus artículos:

Conforme a lo establecido en el artículo 43 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

De acuerdo con los literales a) y c) del numeral 46.1 del Artículo 46 de los citados Lineamientos, corresponde la aprobación o modificación del ROF por la modificación de la estructura orgánica que conlleva a la creación de nuevas unidades de organización; también, cuando deba realizarse la reasignación o modificación de funciones, correspondiendo a la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica elaborar la propuesta de ROF y el informe técnico que lo sustenta;

De acuerdo con el informe de vistos, la Oficina de Planificación y Cooperación Técnica ha sustentado la necesidad de modificar diversas disposiciones del Reglamento de Organización y Funciones, para adecuar las funciones al marco normativo vigente, como es la institucionalización de la Comisión de Evaluación Parcial de Desempeño, el establecimiento de funciones estandarizadas de los sistemas administrativos de administración interna y de defensa judicial del Estado; las funciones de prevención y reducción del riesgo de desastres; el ejercicio de la función de integridad y estándares de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de integridad y lucha contra la corrupción; así como la reasignación de funciones entre unidades de organización;

En tal sentido, corresponde aprobar un nuevo Reglamento de Organización y Funciones a efecto de incorporar y modificar, según corresponda, las funciones asignadas a las unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia;



Junta Nacional de Justicia

De conformidad con lo establecido en el literal e) del artículo 24 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y, con los visados de la Directora General y de los jefes de la Oficinas de Asesoría Jurídica y de Planificación y Cooperación Técnica;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones de la Junta Nacional de Justicia, que en anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Dejar sin efecto las Resoluciones N° 020 y 025-2020-P-JNJ.

Artículo 3.- Publicar la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano; y la resolución y el texto del Reglamento de Organización y Funciones que se aprueba, en el portal de transparencia y en el portal institucional de la Junta Nacional de Justicia (www.gob.pe/inj).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

ANTONIO HUMBERTO DE LA HAZA BARRANTES
Presidente
Junta Nacional de Justicia



Junta Nacional de Justicia

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

ÍNDICE

- 01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN**
- 02 COMISIONES PERMANENTES**
- 03 COMISIONES ESPECIALES**
- 04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL**
- 05 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA**
- SECRETARÍA GENERAL**
- 06 ÓRGANOS DE LÍNEA**
- 07 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**
- DIRECCIÓN GENERAL**
- 08 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO**
- 09 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO**



REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA JUNTA NACIONAL DE JUSTICIA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Naturaleza Jurídica

La Junta Nacional de Justicia es un organismo constitucionalmente autónomo e independiente y se encuentra sometido a la Constitución, a su ley orgánica y a las demás leyes sobre la materia. Constituye un pliego presupuestario.

Artículo 2º.- Jurisdicción

La Junta Nacional de Justicia ejerce sus competencias a nivel nacional. Tiene su domicilio legal y sede en la ciudad de Lima. Excepcionalmente y con acuerdo de la mayoría absoluta de sus miembros puede sesionar en cualquier otro lugar de la República.

Artículo 3º.- Competencias y Funciones Generales

Son funciones generales de la Junta Nacional de Justicia:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme a los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- c) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- d) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- f) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).
- g) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- h) Nombrar y remover del cargo cuando corresponda, a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- i) Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda.
- j) Elaborar y aprobar su reglamento interno y los reglamentos especiales necesarios para la plena aplicación de su ley orgánica.
- k) Establecer las comisiones que considere convenientes.
- l) Ejercer el derecho de iniciativa legislativa conforme a la Constitución.
- m) Registrar, custodiar, mantener actualizado y publicar en la página web institucional el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces y Fiscales.
- n) Presentar un informe anual al Pleno del Congreso de la República.



- ñ) Elaborar y actualizar el perfil de los jueces y fiscales en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.
- o) Otras establecidas en la Ley.

Artículo 4º. -Base Legal

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30916, Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- c) Ley N° 29277, Ley de la Carrera Judicial.
- d) Ley N° 30483, Ley de la Carrera Fiscal.
- e) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- f) Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- g) Ley N° 30943, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial.
- h) Ley N° 30944, Ley de Creación de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público.
- i) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado y sus modificatorias.
- j) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 003-2018-PCM-SGP que aprueba la Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.
- k) Ley 27806 Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- l) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- m) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°048-2011-PCM;
- n) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 040-2014-PCM
- o) Decreto Legislativo N° 1327, Decreto Legislativo que establece medidas de protección para el denunciante de actos de corrupción y sanciona las denuncias realizadas de mala fe, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 010-2017-JUS;
- p) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;
- q) Decreto Supremo N° 07-2024-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley de Transparencia
- r) Las demás normas que regulen las funciones.

Artículo 5º. - Abreviatura

En el presente Reglamento se utiliza indistintamente Junta o JNJ para referirse a la Junta Nacional de Justicia.

TÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

CAPÍTULO I ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6º.- La Estructura Orgánica de la Junta es la siguiente:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Pleno de la Junta.



- 01.2 Presidencia.
- 01.3 Dirección General.
- 01.4 Secretaría General.

02 COMISIONES PERMANENTES

- 02.1 Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- 02.2 Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- 02.3 Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- 02.4 Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño.

03 COMISIONES ESPECIALES

- 03.1 Comisiones Especiales.

04 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

- 04.1 Órgano de Control Institucional.

05 ÓRGANO DE DEFENSA JURÍDICA

- 05.1 Procuraduría Pública.

PRESIDENCIA

SECRETARÍA GENERAL

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

- 06.1 Dirección de Selección y Nombramiento.
 - 06.1.1 Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
 - 06.1.2 Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- 06.2 Dirección de Evaluación y Ratificación.
 - 06.2.1 Subdirección de Ratificación.
 - 06.2.2 Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.
- 06.3 Dirección de Procedimientos Disciplinarios.
 - 06.3.1 Subdirección de denuncias e investigación preliminar
 - 06.3.2 Subdirección de procedimientos disciplinarios

07 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 07.1 Despacho de la Secretaría General.
 - 07.1.1 Área de Comunicación e Imagen.
 - 07.2.1 Área de Registro de Información Funcional.

DIRECCIÓN GENERAL

08 ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

- 08.1 Oficina de Asesoría Jurídica.
- 08.2 Oficina de Planeamiento y Modernización
 - 08.2.1 Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.



- 08.2.2 Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.
- 08.3 Oficina de Presupuesto.

09 UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

- 09.1 Despacho de la Dirección General.
 - 09.1.1 Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
- 09.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- 09.3 Oficina de Administración y Finanzas.
 - 09.3.1 Unidad de Recursos Humanos.
 - 09.3.2 Unidad de Tesorería.
 - 09.3.3 Unidad de Contabilidad.
 - 09.3.4 Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

CAPÍTULO II ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 7°.- Alta Dirección

La Alta Dirección está conformada por el Pleno de la Junta, la Presidencia de la Junta, la Dirección General y la Secretaría General.

Subcapítulo I Del Pleno de la Junta

Artículo 8°.- Pleno de la Junta

El Pleno de la Junta es el máximo órgano de la Junta Nacional de Justicia y su composición y competencia se sustentan en la Constitución Política del Estado, su Ley Orgánica, Reglamento del Pleno y otras normas pertinentes.

Artículo 9°.- Funciones del Pleno de la Junta

Son funciones del Pleno de la Junta:

- a) Nombrar, previo concurso público de méritos y evaluación personal, a los jueces y fiscales de todos los niveles. Para el nombramiento se requiere el voto público y motivado conforme de los dos tercios del número legal de sus miembros. El voto no altera los resultados del concurso público de méritos.
- b) Nombrar, previo concurso público de méritos a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente. Asimismo, removerlos en caso incurran en la comisión de falta muy grave.
- c) Ratificar, con voto público y motivado, a los jueces y fiscales de todos los niveles cada siete (7) años. Los no ratificados o destituidos no pueden reingresar al Poder Judicial ni al Ministerio Público.
- d) Ejecutar conjuntamente con la Academia de la Magistratura la evaluación parcial de desempeño de los jueces y fiscales de todos los niveles cada tres (3) años y seis (6) meses.
- e) Nombrar o renovar en el cargo al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) de acuerdo con el artículo 182 de la Constitución y la Ley.
- f) Nombrar o renovar en el cargo al jefe del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC) de acuerdo con el artículo 183 de la Constitución y la Ley.
- g) Aplicar la sanción de destitución a los jueces y fiscales, titulares y provisionales de todos los niveles. Así como al jefe de la Oficina Nacional de Procesos Electorales (ONPE) y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil (RENIEC).



- h) Aplicar la sanción de amonestación o suspensión a los jueces de la Corte Suprema y fiscales supremos hasta ciento veinte (120) días calendario, aplicando criterios de razonabilidad y proporcionalidad.
- i) Nombrar y remover del cargo cuando corresponda, a los jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- j) Extender a los jueces y fiscales de todos los niveles el título oficial que los acredita como tales, firmado por quien preside la Junta Nacional de Justicia y cancelar los títulos cuando corresponda.
- k) Elegir al Presidente y al Vicepresidente de la Junta.
- l) Aprobar la política general de la institución incluyendo los planes institucionales y evaluar su cumplimiento.
- m) Aprobar los convenios que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- n) Aprobar la Memoria Anual de la Junta.
- ñ) Establecer las comisiones que se requiera para el cumplimiento de sus fines.
- o) Delegar en uno o algunos de sus integrantes, aquellas funciones asignadas por ley a la Junta, salvo que se trate de funciones indelegables.
- p) Resolver las solicitudes de inhibición y/o abstención que se formulen respecto de la actuación de los miembros de la Junta, por las causales previstas por ley.
- q) Adoptar acuerdos y emitir resoluciones en el marco de su competencia.
- r) Aprobar las iniciativas legislativas emanadas del propio Pleno o de alguno de los órganos de la institución.
- s) Elaborar y actualizar el perfil del Juez y Fiscal en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y la Academia de la Magistratura.
- t) Aprobar la posición institucional respecto de algún asunto trascendente para los fines de la Junta o cuando el Congreso solicite una opinión institucional sobre un proyecto de ley.
- u) Otorgar las licencias solicitadas por el Presidente de la Junta, o quien lo reemplace.
- v) Aprobar los informes a remitirse al Congreso de la República.
- w) Realizar otras funciones que le corresponde de acuerdo a su naturaleza o le sea asignada por norma legal expresa.

Artículo 10º.- Periodicidad de reuniones del Pleno de la Junta

La periodicidad de las reuniones del Pleno de la Junta, así como el quórum para la toma de las decisiones, se rigen bajo las reglas de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y el Reglamento del Pleno.

Subcapítulo II De la Presidencia de la Junta

Artículo 11º.- Presidencia

El Presidente es el representante legal de la Junta, ejerce la titularidad del pliego, de acuerdo a lo establecido en el artículo 22 de la Ley N° 30916 y en el artículo 7 del Decreto Legislativo N° 1440. Dirige la política institucional y preside el Pleno de la Junta.

Artículo 12º.- Funciones de la Presidencia de la Junta

El Presidente de la Junta Nacional de Justicia ejerce las funciones siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la marcha institucional, ejerciendo las facultades generales como titular del pliego presupuestario.
- b) Ejercer la representación legal de la Junta.
- c) Proponer al Poder Legislativo los proyectos de Ley relacionados con las competencias de la institución, aprobados por el Pleno de la Junta.
- d) Declarar la vacancia en el cargo de miembro de la Junta por las causas previstas en el artículo 18 de la Ley N° 30916.



- e) Definir la agenda, convocar y presidir las sesiones del Pleno de la Junta.
- f) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta.
- g) Votar y, además, dirimir en caso de empate en las sesiones del Pleno.
- h) Suscribir los reglamentos internos y las resoluciones emitidas en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno de la Junta.
- i) Firmar el título oficial que acredita a los jueces y fiscales de todos los niveles como tales.
- j) Tomar el juramento o promesa de honor a los jueces y fiscales de todos los niveles.
- k) Adoptar las medidas necesarias para el funcionamiento del Pleno de la Junta, las Comisiones que se conformen, y en general de la Junta, emitiendo las directivas y disposiciones que correspondan.
- l) Suscribir los convenios aprobados por el Pleno de la Junta.
- m) Aplicar las medidas administrativas a los miembros de la Junta, previstas en la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia y en el Reglamento del Pleno.
- n) Informar al Pleno de la Junta acerca del adecuado cumplimiento de las metas establecidas en el presupuesto institucional.
- ñ) Dirigir la política de promoción de la integridad y ética institucional.
- o) Tomar el juramento o promesa de honor a los jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- p) Aprobar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional para cada periodo fiscal, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos, y demás instrumentos de gestión de la institución de conformidad con la normatividad vigente.
- q) Solicitar a la Comisión Especial, con tres meses de anticipación al vencimiento del plazo del nombramiento del miembro de la Junta, para que proceda a convocar al concurso público para nombrar al reemplazante, conforme a lo establecido en el artículo 70 de la Ley N° 30916.
- r) Convocar al miembro suplente en los casos de vacancia declarada o en aquellos supuestos contemplados en los artículos 19 y 20 de la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia.
- s) Proponer ante el Pleno la conformación de las Comisiones.
- t) Emitir resoluciones en el ámbito de su competencia.
- u) Establecer los cargos de confianza y designar a sus titulares.
- v) Presentar la memoria anual y exponerla ante el Pleno de la Junta.
- w) Conducir y supervisar la cooperación técnica nacional e internacional.
- x) Autorizar el ingreso, cese y rotación del personal en concordancia con la normatividad vigente.
- y) Supervisar y efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones que emita el Órgano de Control Institucional y la Contraloría General de la República.
- z) Delegar facultades y atribuciones a los funcionarios, salvo aquellas que son inherentes a su cargo, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias.
- aa) Efectuar la rendición de cuentas ante la Contraloría General de la República y a la ciudadanía, conforme a los procedimientos establecidos en las normas de la materia.
- bb) Constituir y presidir el grupo de trabajo para la implementación de la Gestión del Riesgo de Desastres a nivel institucional.



- cc) Realizar otras funciones que le delegue o encargue el Pleno de la Junta de acuerdo a la naturaleza de su cargo o aquella que le sea asignada por norma legal expresa.

Subcapítulo III De la Secretaría General

Artículo 13º.- Secretaría General

La Secretaría General es el órgano de la Alta Dirección que depende de la Presidencia, encargada de brindar soporte técnico administrativo a las sesiones del Pleno de la Junta; así como planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de soporte técnico administrativo especializado sobre los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de procedimientos disciplinarios, así como aquellos relacionados con la expedición y cancelación de títulos de nombramiento y registro de jueces y fiscales.

Artículo 14º.- Unidades de organización dependientes de la Secretaría General

La Secretaría General tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades de organización:

ÓRGANOS DE LÍNEA

Dirección de Selección y Nombramiento.

Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.

Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

Dirección de Evaluación y Ratificación.

Subdirección de Ratificación.

Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.

Dirección de Procedimientos Disciplinarios.

Subdirección de denuncias e investigación preliminar

Subdirección de procedimientos disciplinarios

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

Área de Comunicación e Imagen.

Área de Registro de Información Funcional.

Artículo 15º.- Funciones de la Secretaría General

Son funciones de la Secretaría General:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de las Direcciones de Línea y de las unidades de organización de apoyo que se encuentran bajo su dependencia.
- b) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en temas procedimentales de su competencia, cuando se le solicite.
- c) Elaborar y proponer políticas y actividades para el mejoramiento del desarrollo de las funciones constitucionales de la institución.
- d) Elaborar la agenda de las sesiones del Pleno.
- e) Dar asistencia en las sesiones del Pleno asesorándolo en temas procedimentales y de precedentes vinculantes de la institución.
- f) Elaborar el registro de los precedentes vinculantes que emita el Pleno.



- g) Supervisar los registros que establece la Ley Orgánica de la Junta Nacional de Justicia, por delegación del Presidente.
- h) Dar asistencia y soporte técnico administrativo en las sesiones del Pleno.
- i) Cumplir las disposiciones de la presidencia, en el ámbito de su competencia.
- j) Suscribir las actas de las sesiones del Pleno a fin de dar fe de su contenido, así como supervisar su archivo y custodia.
- k) Dar cuenta al Pleno de los informes relacionados con los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación, procedimientos disciplinarios u otros que se le remitan para ser vistos en el Pleno.
- l) Supervisar la ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno.
- m) Supervisar de manera aleatoria la calidad de los documentos que ingresan para ser vistos en el Pleno, así como de las resoluciones y de toda la documentación y/o información que se emiten en ejecución de los acuerdos adoptados por el Pleno en ejercicio de sus funciones constitucionales.
- n) Suscribir, conjuntamente con la Presidencia, los títulos de nombramiento expedidos en ejercicio de las funciones constitucionales de la institución.
- ñ) Supervisar el registro, difusión y archivo de las resoluciones expedidas con ocasión de los acuerdos del Pleno.
- o) Emitir los comunicados oficiales que disponga el Pleno o la Presidencia.
- p) Supervisar el registro y archivo de los convenios suscritos por la institución.
- q) Supervisar la administración y el óptimo funcionamiento del Boletín Oficial de la Magistratura.
- r) Supervisar la organización de las ceremonias de proclamación, juramentación y entrega de títulos.
- s) Supervisar el óptimo funcionamiento de la Agenda Institucional Virtual.
- t) Certificar las actas de sesiones plenarias, así como toda aquella documentación referida a las funciones constitucionales y legales a cargo de la Junta y la emitida en ejecución de los acuerdos del Pleno.
- u) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia en el ámbito de su competencia y otras que sean dadas por norma expresa.

Subcapítulo IV De la Dirección General

Artículo 16°.- Dirección General

La Dirección General es el órgano de la Alta Dirección que se constituye en la máxima autoridad administrativa de la institución, dependiente de la Presidencia de la Junta. Se encarga de la dirección, planificación, coordinación y supervisión de las actividades de los sistemas administrativos de acuerdo a la normatividad vigente.

Artículo 17°.- Unidades de organización dependientes de la Dirección General

La Dirección General tiene bajo su dependencia a las siguientes unidades de organización:

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE ASESORAMIENTO

Oficina de Asesoría Jurídica.

Oficina de Planeamiento y Modernización.

Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.

Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.



Oficina de Presupuesto.

UNIDADES DE ORGANIZACIÓN DE APOYO

Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo.
Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
Oficina de Administración y Finanzas.
Unidad de Recursos Humanos.
Unidad de Tesorería.
Unidad de Contabilidad.
Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales.

Artículo 18°. - Funciones de la Dirección General

Son funciones de la Dirección General:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las disposiciones emitidas por los entes rectores de los sistemas administrativos y demás actividades relacionadas con las funciones de los órganos de asesoramiento y apoyo de la Junta Nacional de Justicia.
- b) Proponer a la Presidencia, para su aprobación el Reglamento de Organización y Funciones (ROF), el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) o Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE) según corresponda, el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), los Manuales de Procedimientos (MAPRO), el Manual de Perfiles de Puestos (MPP), el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI), el presupuesto institucional, el Plan Anual de Contrataciones (PAC), las directivas y reglamentos internos y demás instrumentos de gestión de conformidad con la normatividad vigente.
- c) Conducir las acciones orientadas a la modernización de la gestión institucional.
- d) Motivar y conducir al capital humano hacia el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- e) Emitir por delegación del Presidente y/o del Pleno de la Junta, las resoluciones que correspondan.
- f) Supervisar la información que contiene el portal electrónico de la Junta.
- g) Gestionar actividades y proyectos con el apoyo o financiamiento de la cooperación nacional e internacional, según corresponda.
- h) Disponer y supervisar que la información relacionada con el proceso de implementación del Sistema de Control Interno esté disponible y sea empleada en la toma de decisiones de la entidad; disponiendo acciones de sensibilización para tal efecto.
- i) Supervisar la ejecución de las acciones relacionadas con la seguridad y defensa nacional y Gestión de riesgos de desastres, conforme a las leyes de la materia.
- j) Ejercer la función de integridad y el rol de Oficial de Integridad de acuerdo a lo establecido en las normas de integridad.
- k) Supervisar la adecuada implementación del modelo de integridad y el cumplimiento de las normas, lineamientos, protocolos y herramientas de integridad, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- l) Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los temas de su competencia.
- m) Realizar otras funciones que le asigne la Presidencia, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

CAPÍTULO III De las Comisiones



Artículo 19°.- Atribuciones y funciones de las Comisiones

Las Comisiones son grupos de trabajo especializados, cuya misión principal es coadyuvar al cumplimiento de las funciones constitucionales de la Junta.

Las Comisiones tienen las siguientes funciones:

- a) Definir los lineamientos generales y supervisar el correcto desarrollo de los procedimientos a su cargo.
- b) Emitir informes ante el Pleno.
- c) Decidir sobre las incidencias que surjan en los asuntos sometidos a su conocimiento.
- d) Asumir las tareas que le delegue el Pleno para el mejor cumplimiento de los fines institucionales.

Artículo 20°.- Clases de Comisiones

El Pleno de la Junta Nacional de Justicia tiene Comisiones Permanentes y Especiales.

Las Comisiones Permanentes se constituyen en atención a las funciones constitucionales de la Junta y son:

- a) La Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- b) La Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación.
- c) La Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- d) La Comisión Permanente de Evaluación Parcial del Desempeño.

Las Comisiones Especiales se constituyen para atender un asunto específico relacionado con los fines de la Junta y se desactivan una vez cumplido el encargo. Esta clase de Comisiones cuentan con el soporte técnico de la unidad o área designada por el Pleno para tal efecto.

Artículo 21°.- Conformación de las Comisiones

Las Comisiones están integradas por no menos de tres miembros de la Junta. Su conformación es propuesta por el Presidente y aprobada por el Pleno.

Los miembros, a excepción del Presidente, deben integrar una o más Comisiones Permanentes.

CAPÍTULO IV

Del Órgano de Control Institucional

Artículo 22°.- Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional (OCI) es el órgano conformante del Sistema Nacional de Control, responsable de llevar a cabo el control gubernamental en la Junta, para la correcta y transparente gestión de los recursos y bienes, cautelando la legalidad y eficiencia de sus actos y operaciones, así como, el logro de sus resultados, mediante la realización de servicios de control (simultáneo y posterior) y servicios relacionados, conforme a las disposiciones de la Ley y las que emita la Contraloría General de la República, como ente técnico rector del Sistema.

El Jefe del Órgano de Control Institucional es designado por la Contraloría General de la República y depende funcional y administrativamente de ésta.

Artículo 23°.- Funciones del Órgano de Control Institucional

Son funciones del Órgano de Control Institucional:

- a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría General de la República, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.



- b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la Junta, cuando corresponda.
- d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.
- e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría General de la República del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla a la unidad orgánica competente de la Contraloría General de la República a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la República.
- g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.
- h) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como de las acciones preventivas o correctivas que adopte la Junta, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría General de la República.
- i) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría General de la República para la realización de los servicios de control gubernamental en la Junta, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.
- j) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule oportunamente la Contraloría General de la República.
- k) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General de la República durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental, documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del Órgano de Control Institucional, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigentes para el sector público.
- l) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría General de la República, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.
- m) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto de las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- n) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.
- ñ) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.
- o) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría General de la República.



- p) Remitir a la Contraloría General de la República el acervo documentario del Órgano de Control Institucional respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la Junta.
- q) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.
- r) Realizar las acciones que disponga la Contraloría General de la República respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.
- s) Otras que se establezcan por Ley o por disposición de la Contraloría General de la República.

CAPÍTULO V

Del Órgano de Defensa Jurídica

Artículo 24º.- Procuraduría Pública

La Procuraduría Pública de la Junta Nacional de Justicia es el órgano de defensa encargado de representar y defender los derechos e intereses de la entidad ante los organismos constitucionalmente autónomos, así como en los procedimientos administrativos, de conciliación, arbitrales o judiciales, en el ámbito nacional, en donde se considere que exista un derecho o interés estatal a ser tutelado, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1326, Decreto Legislativo que reestructura el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado y crea la Procuraduría General del Estado y su reglamento. Es autónoma en el ejercicio de sus funciones y se encuentra vinculada administrativa y funcionalmente a la Procuraduría General del Estado.

Artículo 25º.- Funciones de la Procuraduría Pública

Son funciones de la Procuraduría Pública:

- a) Ejercer la defensa de los derechos e intereses de la Junta Nacional de Justicia, conforme a las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1326, su Reglamento y las disposiciones del ente rector.
- b) Evaluar y proponer formulas tendientes a conseguir la conclusión de un proceso jurisdiccional, en aquellos casos cuyas estimaciones patrimoniales implican un mayor costo que el monto estimado que se pretende recuperar, conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- c) Coordinar y solicitar, a toda entidad pública, información y/o documentos necesarios para evaluar el inicio de acciones judiciales o ejercer una adecuada defensa de la Junta Nacional de Justicia.
- d) Evaluar el inicio de acciones legales cuando estas resulten más onerosas que el beneficio económico que se pretende para la Junta Nacional de Justicia.
- e) Efectuar toda acción que conlleve a la conclusión de un procedimiento administrativo, cuando ello implique alguna situación favorable para la Junta Nacional de Justicia.
- f) Propiciar, intervenir, acordar y suscribir convenios de pago de la reparación civil en investigaciones o procesos penales donde intervengan de acuerdo al procedimiento señalado en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
- g) Emitir informes a la Presidencia de la institución, proponiendo de ser el caso, la solución más beneficiosa para la Junta Nacional de Justicia, respecto de los procesos en los cuales interviene, bajo responsabilidad y con conocimiento al ente rector.
- h) Delegar representación a favor de abogados de otras entidades públicas o a los/as abogados/as vinculados a su despacho, de acuerdo a los parámetros y procedimientos señalados en el Reglamento del Sistema Administrativo de Defensa



- Jurídica del Estado.
- i) Conciliar, transigir y consentir resoluciones, así como desistirse de demandas, a partir de la autorización del titular de la entidad, previo informe del Procurador Público, y conforme a los requisitos y procedimientos dispuestos por el reglamento del Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.
 - j) Coordinar con la Procuraduría General del Estado sobre las acciones de asesoramiento, apoyo técnico profesional y capacitación que brinda en beneficio de la defensa jurídica del Estado.
 - k) Otras funciones que correspondan en el marco de la normativa que regula el Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado.

CAPÍTULO VI **Secretaría General - Órganos de Línea**

Subcapítulo I **De la Dirección de Selección y Nombramiento**

Artículo 26º.- Dirección de Selección y Nombramiento

La Dirección de Selección y Nombramiento es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, cuya función consiste en asumir la conducción y gestión administrativa de los procedimientos de selección y nombramiento de jueces del Poder Judicial, fiscales del Ministerio Público, del Jefe y de los jueces de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial, del Jefe y de los fiscales de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público, así como de los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil - RENIEC. Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- (ii) Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.

Artículo 27º.- Funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento

Son funciones de la Dirección de Selección y Nombramiento:

- a) Brindar soporte técnico jurídico a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento.
- b) Ejecutar los acuerdos del Pleno de la Junta y de la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento en materias de su competencia.
- c) Elaborar proyectos de Reglamento de Concursos para la selección y nombramiento de los jueces y fiscales y demás autoridades, conforme a las competencias asignadas a la Junta,
- d) Consolidar la información de plazas vacantes de jueces y fiscales.
- e) Elaborar y proponer a la Comisión Permanente de Selección y Nombramiento, para su aprobación, la programación anual de las convocatorias a concurso.
- f) Dirigir y supervisar el desarrollo de todas las etapas de los concursos de selección y nombramiento.
- g) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento.
- h) Dirigir y supervisar el trámite de las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
- i) Organizar y custodiar las publicaciones de las investigaciones jurídicas de postulantes durante el desarrollo del concurso y hasta el término del plazo establecido en los reglamentos respectivos.



- j) Supervisar y/o apoyar en la ejecución de las pruebas de confianza en los procedimientos de selección y nombramiento.
- k) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la información requerida de los postulantes para la adecuada elaboración de sus Hojas de Vida
- l) Dirigir y supervisar el registro en los sistemas informáticos de la Junta de la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento.
- m) Supervisar la elaboración de los proyectos de resolución que se deriven de las etapas de los procedimientos de selección y nombramiento.
- n) Emitir los decretos de trámite e impulso de los procedimientos a su cargo.
- ñ) Supervisar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por postulantes de convocatorias concluidas.
- o) Supervisar la elaboración de los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que correspondan.
- p) Dirigir y supervisar el ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes digitales o impresos de los postulantes a Jueces, Fiscales, Jefes de ONPE y de RENIEC, así como de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, durante el desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, la custodia de los expedientes es trasladada al Área de Registro de Información Funcional.
- q) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a los procedimientos de selección y nombramiento.
- r) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 28°.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE

La Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Selección y Nombramiento y tiene como función ejecutar los procedimientos para la selección y nombramiento de jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, a los efectos de optimizar el oportuno cumplimiento de las metas establecidas; asimismo, realizar acciones de carácter administrativo de la Dirección respecto a los mencionados procedimientos.

Artículo 29°.- Funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE

Son funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE:

- a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del procedimiento de selección de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a los procedimientos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.



- d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Poder Judicial, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- e) Verificar el registro de los sistemas informáticos de la Junta Nacional de Justicia la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Jefe de la ONPE.
- f) Elaborar las notificaciones que se deriven del procedimiento de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional del Poder Judicial y Jefe de la ONPE, y gestionar su envío a través de los mecanismos establecidos normativamente.
- g) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE.
- h) Mantener informado a el/la Director/a del desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento relativos a su competencia.
- i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procedimientos de selección y nombramiento dentro de su competencia.
- j) Ejecutar los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de ONPE nombrados.
- k) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y Jefe de la ONPE durante el desarrollo del procedimiento de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- l) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la competencia de la Subdirección.
- m) Realizar actividades de carácter administrativo de la Dirección dentro de su competencia.
- n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Selección y Nombramiento, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 30°.- Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC

La Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Selección y Nombramiento y tiene como función ejecutar los procedimientos para la selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, a los efectos de optimizar el oportuno cumplimiento de las metas establecidas; asimismo, realizar acciones de carácter administrativo de la Dirección respecto a los mencionados procedimientos.

Artículo 31°.- Funciones de Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC
Son funciones de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC:

- a) Controlar el procesamiento de la información de los postulantes, así como de los procedimientos conexos derivados del procedimiento de selección de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- b) Recopilar la información necesaria de los organismos pertinentes, relacionada a



- los procedimientos de selección y nombramiento a cargo de la Subdirección de Evaluación y Calificación de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
- c) Tramitar las tachas presentadas contra los postulantes en cada convocatoria Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, desde su admisión hasta la notificación del resultado de las mismas.
 - d) Recibir, procesar y tramitar la documentación relativa a los concursos para la selección y nombramiento de magistrados del Ministerio Público, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
 - e) Verificar el registro de los sistemas informáticos de la Junta Nacional de Justicia la información relacionada con los postulantes y los resultados que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y del Jefe del RENIEC.
 - f) Elaborar las notificaciones que se deriven del procedimiento de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional del Ministerio Público y Jefe del RENIEC, y gestionar su envío a través de los mecanismos establecidos normativamente.
 - g) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de selección y nombramiento de Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC.
 - h) Mantener informado a el/la Director/a del desarrollo de los procedimientos de selección y nombramiento relativos a su competencia.
 - i) Supervisar el cumplimiento de directivas y disposiciones de los procedimientos de selección y nombramiento dentro de su competencia.
 - j) Ejecutar los procesos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC nombrados.
 - k) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Fiscales, Jefe de la Autoridad Nacional de Control del Ministerio Público y Jefe del RENIEC durante el desarrollo del procedimiento de selección y nombramiento. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
 - l) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública relativas a la competencia de la Subdirección.
 - m) Realizar actividades de carácter administrativo de la Dirección dentro de su competencia.
 - n) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Selección y Nombramiento, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Subcapítulo II De la Dirección de Evaluación y Ratificación

Artículo 32º.- Dirección de Evaluación y Ratificación

La Dirección de Evaluación y Ratificación, es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, cuya función principal consiste en asumir la conducción y gestión administrativa de los procedimientos individuales de la evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales, y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC; así como, conjuntamente con la Academia de la Magistratura, la evaluación parcial del desempeño de jueces y fiscales de todos los niveles cada tres años y seis meses. Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de Ratificación.
- (ii) Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño.



Artículo 33º.- Funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

Son funciones de la Dirección de Evaluación y Ratificación:

- a) Brindar soporte técnico jurídico al Pleno de la Junta, en temas de su competencia.
- b) Preparar, programar y ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con los procedimientos individuales de evaluación y ratificación de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público, así como del Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC, y de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- c) Dirigir y supervisar, en coordinación con el Poder Judicial, el Ministerio Público y el Área de Registro de Información Funcional de la Junta, la elaboración de la relación de Jueces y Fiscales que, de acuerdo a lo dispuesto en el marco normativo vigente, les correspondan ser evaluados para fines de ratificación integral y evaluación parcial de desempeño.
- d) Elaborar los proyectos de convocatorias y conducir los procedimientos individuales de evaluación integral y ratificación de jueces y fiscales, del Jefe de ONPE y del RENIEC, y de evaluación parcial de desempeño de jueces y fiscales y ponerlos a consideración de la Junta.
- e) Elaborar el cronograma de entrevistas individuales de Jueces, Fiscales y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, poniéndolo a consideración de la Junta.
- f) Dirigir y supervisar, los proyectos de convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales, poniéndolo a consideración de la Junta.
- g) Elaborar proyecto de Reglamento de los Procedimientos de Evaluación Integral y Ratificación de Jueces y Fiscales, y de Evaluación Parcial de Desempeño de Jueces y Fiscales; y del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC.
- h) Proponer al Pleno de la Junta, el formato de datos para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, así como de evaluación parcial de desempeño.
- i) Proponer al Pleno de la Junta, el formato de información curricular para los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño.
- j) Proyectar y proponer al Pleno de la Junta, los parámetros para la elaboración de los informes individuales de evaluación integral y ratificación de magistrados, así como del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, para su conocimiento y de ser el caso, su aprobación.
- k) Proyectar y proponer al Pleno de la Junta, los parámetros para la elaboración de los informes individuales de evaluación parcial de desempeño de magistrados, para su conocimiento y de ser el caso, su aprobación.
- l) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los procedimientos de evaluación integral y ratificación de magistrados y del Jefe de la ONPE y del jefe del RENIEC.
- m) Dirigir y supervisar la recepción, procesamiento y trámite de la documentación relativa a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
- n) Emitir los decretos de trámite e impulso de los procedimientos a su cargo.
- ñ) Solicitar información relacionada con la conducta e idoneidad y de desempeño de Jueces y Fiscales, así como con la gestión y labor desarrollada del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, salvo las comunicaciones que se cursen a los titulares de otras entidades o Poderes del Estado, que deberán suscribirse por el Presidente de la Junta.
- o) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC, considerados en los procedimientos individuales de evaluación y ratificación, así como supervisar el procesamiento de la misma.



- p) Gestionar ante las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, así como supervisar el procesamiento de la misma.
- q) Dirigir y supervisar el ordenamiento, clasificación, organización y custodia de los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales Jefes de ONPE y de RENIEC durante el desarrollo de los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño según corresponda. Finalizado el procedimiento, la custodia de los expedientes es trasladada al Área de Registro de Información Funcional.
- r) Supervisar la elaboración de los reportes con información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a los órganos y unidades orgánicas que correspondan.
- s) Supervisar la elaboración de las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación integral y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño, y su envío a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, u otro medio de notificación.
- t) Gestionar con los profesionales especialistas que emiten informes respecto a la calidad de las decisiones, gestión de los procesos, organización del trabajo y publicaciones que se presenten en los procedimientos de evaluación y ratificación de magistrados; y coordinar con la Academia de la Magistratura la emisión de informes en los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
- u) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación y ratificación, y de evaluación parcial de desempeño.
- v) Dirigir y supervisar el registro en los sistemas informáticos de la Junta, de la información relacionada con los procedimientos de evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales, del Jefe de la ONPE y del Jefe del RENIEC, así como de la evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales, y los resultados que de ellos se deriva.
- w) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a los procedimientos de evaluación y ratificación, así como de evaluación de desempeño
- x) Otras que le sean asignadas por el Pleno de la Junta, la Comisión Permanente de Evaluación y Ratificación, y la Secretaria General relacionadas a su competencia.

Artículo 34º.- Subdirección de Ratificación

La Subdirección de Ratificación, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Evaluación y Ratificación y tiene como funciones gestionar la provisión de información necesaria y ejecutar los procedimientos de evaluación individual y ratificación de Jueces y Fiscales, y de los jefes de la ONPE y del RENIEC.

Artículo 35º.- Funciones de la Subdirección de Ratificación

Son funciones de la Subdirección de Ratificación:

- a) Ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos individuales de evaluación integral y ratificación de Jueces y Fiscales del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente, y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, Jefe de la ONPE y Jefe del RENIEC considerados en el procedimiento individual de evaluación integral y ratificación, y procesar la misma.



- c) Elaborar proyectos de las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación y ratificación, que incluye el cronograma de entrevistas individuales de Jueces, Fiscales y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- d) Elaborar el proyecto de formato de información curricular para los procedimientos de evaluación integral y ratificación.
- e) Elaborar el proyecto de los parámetros para la elaboración del informe individual de evaluación de Jueces, Fiscales y del Jefe de la ONPE y del RENIEC.
- f) Recibir y procesar la documentación relativa a los procedimientos de evaluación y ratificación tanto de magistrados, así como de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, recibida en forma física y a través del extranet de la Junta y de los aplicativos vinculados a los procedimientos de evaluación y ratificación, dando cuenta a la Dirección.
- g) Supervisar el registro de la información del Informe Individual de Evaluación, así como de su perfeccionamiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
- h) Elaborar los reportes de información estadística de los procedimientos de su competencia y de información relativa al cumplimiento de las metas de la Dirección.
- i) Registrar en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el procedimiento de evaluación y ratificación de Jueces y Fiscales y de los Jefes de la ONPE y del RENIEC, así como los resultados que de ellos se deriva.
- j) Realizar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los magistrados y funcionarios evaluados.
- k) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública que le remitan.
- l) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces, Fiscales y de los jefes de la ONPE y del RENIEC durante el desarrollo del procedimiento de evaluación integral y ratificación. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
- m) Elaborar las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación y ratificación, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo, u otro medio de notificación.
- n) Apoyar y remitir la información necesaria a los especialistas profesionales que efectúan sus informes respecto a la calidad de las decisiones, gestión de los procesos, organización del trabajo y publicaciones, que se presenten en los procedimientos de evaluación y ratificación de magistrados.
- ñ) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación y ratificación.
- o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

Artículo 36º.- Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño

La Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Evaluación y Ratificación y tiene como funciones gestionar la provisión de información necesaria y ejecutar los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.

Artículo 37º.- Funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño

Son funciones de la Subdirección de Evaluación Parcial de Desempeño:

- a) Ejecutar las acciones de soporte jurídico, administrativo y logístico, relacionado con la recopilación de la información necesaria para los procedimientos



- individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces del Poder Judicial y Fiscales del Ministerio Público.
- b) Coordinar con las instituciones públicas y privadas la remisión de la información que se requiera de los Jueces y Fiscales, considerados en el procedimiento individual de evaluación parcial de desempeño, y procesar la misma.
 - c) Elaborar proyectos de las convocatorias de los procedimientos individuales de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
 - d) Elaborar el proyecto de formato de datos para los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
 - e) Elaborar el proyecto de los parámetros para la elaboración del informe individual de evaluación parcial de desempeño de Jueces y Fiscales.
 - f) Recibir y procesar la documentación relativa a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados, recibida en forma física y a través de la extranet de la Junta y de los aplicativos vinculados a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, dando cuenta a la Dirección.
 - g) Supervisar el registro de la información del Informe Individual de Evaluación, así como de su perfeccionamiento en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
 - h) Elaborar los reportes de información estadística de los procedimientos de su competencia y de información relativa al cumplimiento de las metas de la Dirección.
 - i) Registrar en los sistemas informáticos de la Junta, la información relacionada con el procedimiento de evaluación parcial de desempeño de Jueces, así como los resultados que de ellos se deriva.
 - j) Realizar los procedimientos de fiscalización posterior de la documentación presentada por los magistrados evaluados.
 - k) Tramitar las solicitudes de acceso a la información pública.
 - l) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes digitales o impresos de los Jueces y Fiscales durante el desarrollo del procedimiento de evaluación parcial de desempeño. Finalizado el procedimiento, los expedientes físicos y virtuales son trasladados al Área de Registro de Información Funcional.
 - m) Elaborar las notificaciones relativas a los procedimientos de evaluación parcial de desempeño, y enviarlas a través del correo electrónico, casilla electrónica y/o Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo u otro medio de notificación.
 - n) Apoyar en la gestión con la Academia de la Magistratura respecto de los informes que se emitan en los procedimientos de evaluación parcial de desempeño de magistrados.
 - ñ) Elaborar los proyectos de resolución que se deriven de los procedimientos de evaluación parcial de desempeño.
 - o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección de Evaluación y Ratificación, dentro de su competencia.

Subcapítulo III **De la Dirección de Procedimientos Disciplinarios**

Artículo 38°.- Dirección de Procedimientos Disciplinarios

La Dirección de Procedimientos Disciplinarios es el órgano de línea dependiente de la Secretaría General, que tiene como función principal gestionar las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como brindar soporte técnico jurídico tanto a la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios como a los miembros instructores de la Junta Nacional de Justicia.



Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) subdirecciones:

- (i) Subdirección de denuncias e investigación preliminar.
- (ii) Subdirección de procedimientos disciplinarios.

Artículo 39º.- Funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios

Son funciones de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Asistir al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia, en todos los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta a los jueces, fiscales, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público.
- b) Brindar soporte técnico jurídico al miembro instructor de la Junta Nacional de Justicia en la tramitación de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, así como elaborar el proyecto de informe y resolución de los casos que tiene a su cargo, según corresponda.
- c) Supervisar la custodia de los expedientes sobre denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios contra jueces y fiscales, Jefe de ONPE, Jefe del RENIEC, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público que se encuentren en proceso. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.
- d) Coordinar con las instituciones públicas y privadas, la información que se requiera para procesar las denuncias, realizar las investigaciones preliminares y los procedimientos disciplinarios.
- e) Ejecutar los acuerdos que emanen del Pleno de la Junta y de la Comisión de Procedimientos Disciplinarios, así como elaborar los informes y resoluciones que corresponda.
- f) Emitir los reportes estadísticos de los procedimientos de su competencia.
- g) Elaborar las notificaciones que se deriven de las denuncias, investigaciones preliminares y procedimientos disciplinarios, y gestionar su envío.
- h) Organizar, coordinar y supervisar el apoyo técnico – jurídico y administrativo que requiera la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios.
- i) Elaborar el proyecto del Reglamento de Procedimientos Disciplinarios.
- j) Elaborar los reportes e información estadística de los procedimientos de su competencia y disponer su remisión a las unidades de organización que corresponda.
- k) Atender las consultas que le formulen los administrados y público en general relacionada con sus funciones.
- l) Certificar la documentación que obra en la Dirección referida a las denuncias, investigaciones y procedimientos disciplinarios.
- m) Otras que le asigne el Pleno de la Junta Nacional de Justicia, la Presidencia de la Comisión Permanente de Procedimientos Disciplinarios, así como el miembro instructor de la Junta y el Secretario General.

Artículo 40º.- Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

La Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares, es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y tiene como función brindar soporte técnico jurídico en los actos procedimentales y diligencias que se deriven de las denuncias e investigaciones preliminares que se siguen ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.



Artículo 41º.- Funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

Son funciones de la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, así como a los Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares seguidas ante la Junta Nacional de Justicia.
- c) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos materia de las denuncias e investigaciones preliminares instauradas.
- d) Proporcionar apoyo en las actuaciones de investigación, averiguación e inspección, con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen la iniciación del procedimiento disciplinario.
- e) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- f) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Denuncias e Investigaciones Preliminares. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.
- g) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- h) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite de las denuncias e investigaciones preliminares.
- i) Realizar otras funciones que le asigne el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.

Artículo 42º.- Subdirección de Procedimientos Disciplinarios

La Subdirección de Procedimientos Disciplinarios es la unidad orgánica funcional y operativa dependiente de la Dirección de Procedimientos Disciplinarios y tiene como función brindar soporte técnico jurídico en los actos procedimentales y diligencias que se deriven de los procedimientos disciplinarios que se siguen ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.

Artículo 43º.- Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios

Son funciones de la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios:

- a) Realizar las acciones de soporte técnico jurídico en el trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia a los Jueces y Fiscales, Jefes de la Autoridad Nacional de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, y Jefes de la Oficina Nacional de Procesos Electorales y del Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
- b) Proyectar las resoluciones de apertura de los procedimientos disciplinarios en virtud de los pedidos de destitución cursados por el órgano de control que corresponda.
- c) Apoyar en los actos procedimentales y diligencias que se deriven del trámite de los procedimientos disciplinarios seguidos ante la Junta Nacional de Justicia.
- d) Gestionar, ante las instituciones públicas y privadas, la remisión de la información que se requiera para el adecuado esclarecimiento de los hechos imputados en los procedimientos disciplinarios.



- e) Brindar apoyo en el desarrollo de la actividad probatoria que resulte necesaria para la evaluación de la conducta funcional imputada al investigado en el procedimiento disciplinario.
- f) Proporcionar apoyo en la toma de declaraciones, levantamiento de actas de constatación, requerimiento de pericias e informes técnicos o cualquier otro medio probatorio para el esclarecimiento de los hechos imputados al investigado.
- g) Redactar los informes correspondientes y proyectar las resoluciones derivadas del trámite de los procedimientos disciplinarios.
- h) Ordenar, clasificar, organizar y custodiar los expedientes y los documentos que ingresen a la Subdirección de Procedimientos Disciplinarios. Finalizado el procedimiento, los expedientes son trasladados al Área de Registro de Información Funcional para su custodia.
- i) Informar permanentemente a el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- j) Asistir en ausencia del/de la Director/a a las actuaciones formales propias del trámite del procedimiento disciplinario.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el/la Director/a de Procedimientos Disciplinarios, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO VII **Secretaría General - Órganos de Apoyo**

Sub capítulo I **Del Área de Comunicación e Imagen**

Artículo 44º.- Área de Comunicación e Imagen

El Área de Comunicación e Imagen es la unidad de organización de apoyo especializado que depende de la Secretaría General y tiene como función desarrollar y ejecutar acciones relativas a comunicación, protocolo, prensa e imagen y coordinación interinstitucional de la Junta.

Artículo 45º.- Funciones del Área de Comunicación e Imagen

- a) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar las políticas y acciones relacionadas con la comunicación, relaciones públicas, protocolo, prensa, imagen institucional y coordinación interinstitucional.
- b) Gestionar estratégicamente la información de la Junta Nacional de Justicia, estableciendo y proyectando una imagen institucional orientada al cumplimiento de la misión y visión institucionales.
- c) Asesorar a la Secretaría General y demás unidades de organización de la Junta Nacional de Justicia, en temas vinculados a protocolo, prensa, imagen institucional y coordinación interinstitucional.
- d) Promover y difundir ante la ciudadanía las funciones, actividades y rol que cumple la Junta Nacional de Justicia, promoviendo su participación activa y colaboración que coadyuve a la toma de decisiones, conforme a los planes establecidos y a las disposiciones de la Secretaría General.
- e) Establecer y mantener las relaciones públicas fluidas y positivas con personas e instituciones del sector público o privado, nacional e internacional.
- f) Realizar actividades de coordinación parlamentaria, conforme a las disposiciones dictadas por la Secretaría General.
- g) Administrar el portal electrónico de la Junta y las plataformas digitales de comunicación.
- h) Organizar, coordinar y conducir el protocolo de los actos oficiales que organiza y en los que interviene la Junta Nacional de Justicia.



- i) Elaborar y mantener actualizado el archivo audiovisual y periodístico, así como el directorio institucional.
- j) Elaborar la ficha gráfica y difundir las acciones programadas, así como los avances y resultados, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno de la Junta Nacional de Justicia.
- k) Realizar otras funciones que le asigne la Secretaría General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Subcapítulo II

Del Área de Registro de Información Funcional

Artículo 46º.- Área de Registro de Información Funcional

El Área de Registro de Información Funcional es la unidad de organización de apoyo que depende de la Secretaría General y tiene como función conducir, administrar, custodiar y supervisar la información de los postulantes y magistrados sobre sus datos personales, quejas y denuncias, sanciones; además de custodiar, administrar y gestionar la publicidad y acceso a la información de los expedientes relacionados a los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de procedimientos disciplinarios de los jueces, fiscales, jefe del RENIEC, jefe de la ONPE y jefes de la Autoridad Nacional de Control tanto del Poder Judicial como del Ministerio Público, así como llevar los registros respecto de los magistrados y jefes de las referidas instituciones.

Artículo 47º.- Funciones del Área de Registro de Información Funcional:

Son funciones del Área de Registro de Información Funcional:

- a) Recopilar, verificar, seleccionar, registrar, sistematizar y actualizar la información de los postulantes a jueces y fiscales, magistrados en ejercicio, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público y de las sanciones que se les aplique.
- b) Llevar los registros de acceso público de los postulantes a jueces y fiscales, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente; así como de los resultados de los procedimientos de selección y nombramiento, evaluación y ratificación y de sanciones de los jueces, fiscales y jefes en ejercicio de las referidas instituciones, según corresponda
- c) Administrar y custodiar los expedientes digitales o físicos de los jueces y fiscales titulares, Jefe de la ONPE, Jefe del RENIEC y Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público referidos a su nombramiento, ratificación, evaluación de desempeño y procedimientos disciplinarios de ser el caso, en el marco de la Guía Técnica y normas archivísticas
- d) Solicitar, a través de la Presidencia y de la Secretaría General, según corresponda, la información de otras instituciones públicas o privadas, relacionadas con los magistrados titulares, Jefes de la ONPE, del RENIEC y de las Autoridades Nacionales de Control del Poder Judicial y del Ministerio Público, respectivamente, a fin de ser procesada y registrada en la base de datos de la Junta.
- e) Recopilar, procesar y digitalizar información de jueces y fiscales referida a las declaraciones juradas de la Ley N° 30155 sobre los datos de domicilio, correo electrónico personal e institucional y teléfonos, las declaraciones juradas de no estar afiliado a una organización política, y las quejas y denuncias presentadas por el mecanismo de participación ciudadana, de los jueces y fiscales.
- f) Registrar y digitalizar los informes de organización del trabajo que presentan los jueces y fiscales.



- g) Proporcionar la información a los órganos de línea y demás unidades de organización de la Junta que lo soliciten, en el marco de sus competencias y conforme a la normatividad establecida.
- h) Administrar la Ficha Única del Magistrado, supervisar el registro de la información y orientar en su llenado.
- i) Tramitar los pedidos relacionados con la expedición y cancelación de títulos de jueces y fiscales, así como ejecutar los acuerdos del Pleno que se adopten.
- j) Elaborar, mantener actualizado y supervisar el Registro de Expedición y Cancelación de Títulos.
- k) Elaborar y mantener actualizado el Registro de Sanciones Disciplinarias de Jueces, Fiscales, Jefe de ONPE y Jefe de RENIEC.
- l) Realizar las demás funciones que le asigne la Secretaría General y por norma expresa vigente.

CAPÍTULO VIII

Dirección General - Órganos de Asesoramiento

Subcapítulo I

De la Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 48º.- Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento dependiente de la Dirección General, responsable de asesorar y emitir opinión legal en asuntos jurídicos y normativos, requeridos por los órganos de la Junta Nacional de Justicia.

Artículo 49º.- Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica:

- a) Asesorar y absolver las consultas formuladas por la Alta Dirección respecto al contenido y alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados a la Junta Nacional de Justicia, que le sean requeridos.
- b) Asesorar y absolver las consultas formuladas por las unidades de organización en caso de duda sobre el alcance jurídico-legal de los dispositivos legales y normativos relacionados con la Junta Nacional de Justicia, previo informe técnico de corresponder.
- c) Emitir opinión cuando expresamente lo señale una disposición legal.
- d) Elaborar y visar los proyectos de disposiciones administrativas en las materias de su competencia, así como evaluar y emitir opinión respecto a los proyectos normativos sometidos a su consideración por las unidades de organización.
- e) Formular y/o emitir opinión jurídico-legal sobre convenios y contratos institucionales, cuando se lo solicite.
- f) Organizar, recopilar, clasificar y mantener actualizadas las disposiciones legales relacionadas con las actividades administrativas de la Junta Nacional de Justicia, de forma virtual a través del Compendio Normativo Institucional.
- g) Realizar la programación de actividades de su competencia que son incorporadas al Plan Operativo Institucional; así como supervisar y evaluar su ejecución de acuerdo a la normatividad vigente.
- h) Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos que deban ser resueltos por la Dirección General.
- i) Emitir opinión legal sobre proyectos de ley, cuando le sea solicitada por la Alta Dirección.



- j) Informar a la Presidencia y demás órganos correspondientes, respecto de las normas legales publicadas en el Diario Oficial El Peruano, con implicancias en la gestión institucional.
- k) Las demás funciones que, conforme a ley sean inherentes al cargo, así como las demás que le asigne la Dirección General.

Subcapítulo II

De la Oficina de Planeamiento y Modernización

Artículo 50º.- Oficina de Planeamiento y Modernización

La Oficina de Planeamiento y Modernización es el órgano de asesoramiento, que depende de la Dirección General y tiene a su cargo los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Programación de Inversiones, y Modernización, así como las actividades de Cooperación Técnica y Estadística de la Junta.

Para la realización de sus funciones cuenta con el apoyo de dos (2) unidades orgánicas:

- (i) Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones.
- (ii) Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.

Artículo 51º.- Funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Modernización.

- a) Planear, organizar, dirigir y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización, así como las actividades de Cooperación Técnica y Estadística de la Junta.
- b) Proponer las normas internas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización, así como sobre las actividades de Cooperación Técnica y Estadística de la Junta.
- c) Planificar, dirigir, coordinar y ejecutar la formulación y actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF), Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA).
- d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad
- e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de modernización de la gestión pública.
- f) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia, en los asuntos relacionados con su competencia.
- g) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.
- h) Elaborar, evaluar y monitorear los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades de organización y formular la información pertinente a remitir a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y otras entidades, conforme a la Ley de la materia y de acuerdo con las normas internas que apruebe la JNJ para dichos efectos.
- i) Realizar la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- j) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Junta (OPMI), de acuerdo a las normas, lineamientos técnicos sobre la materia y de acuerdo con las normas internas que apruebe la JNJ para dichos efectos.



- k) Las demás funciones que le asigne la Dirección General, en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 52º.- Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones

La Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica y está encargada de coordinar y ejecutar los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos de Planeamiento Estratégico, así como de las actividades de estadística de la Junta; así como la Programación Multianual de Inversiones de la Junta Nacional de Justicia.

Artículo 53º. - Funciones de la Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones

Son funciones de la Unidad de Planeamiento y Programación de Inversiones:

- a) Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Planeamiento Estratégico.
- b) Ejecutar las actividades de estadística de la Junta Nacional de Justicia, con empleo de un sistema informático automatizado que actualiza permanentemente la información estadística institucional.
- c) Elaborar reportes estadísticos gráficos que contengan indicadores de productividad y/o gestión administrativa y funcional, el impacto de las competencias desarrolladas por la JNJ, así como indicadores de gestión, producto y de otros aspectos; en los plazos y con las especificaciones establecidas en las normas internas de la Junta.
- d) Realizar la fase de Programación Multianual de Inversiones del Ciclo de Inversión del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- e) Ejecutar las acciones que correspondan como Oficina de Programación Multianual de Inversiones de la Junta (OPMI), de acuerdo a las normas, lineamientos técnicos sobre la materia y de acuerdo con las normas internas que apruebe la JNJ para dichos efectos.
- f) Las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 54º.- Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.

La Unidad de Modernización y Cooperación Técnica es la unidad orgánica de asesoramiento que depende de la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica y está encargada de formular, coordinar y ejecutar los procesos técnicos del sistema de modernización de la gestión pública y de las actividades de cooperación técnica

Artículo 55º. - Funciones de la Unidad de Modernización y Cooperación Técnica.

Son funciones de la Unidad de Modernización y Cooperación Técnica:

- a) Asesorar a las unidades de organización de la entidad en el proceso de modernización de la gestión institucional, conforme a las disposiciones normativas del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, emitiendo opinión técnica en el marco de sus competencias.
- b) Coordinar e implementar las normas, metodologías instrumentos, estrategias y lineamientos sobre simplificación administrativa, calidad de la prestación de los bienes y servicios, gobierno abierto y gestión por procesos, conforme a las disposiciones normativas de la materia.
- c) Coordinar y ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.



- d) Coordinar e implementar acciones vinculadas a la identificación, seguimiento y documentación de la gestión del conocimiento.
- e) Coordinar e implementar las actividades destinadas a la evaluación de riesgos de gestión, en el marco de las disposiciones sobre la materia.
- f) Identificar e implementar oportunidades de integración de servicios en todas sus modalidades, para brindar mejores servicios a la ciudadanía, en coordinación con el rector de la materia.
- g) Elaborar, evaluar y monitorear los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, en coordinación con las unidades de organización y formular la información pertinente a remitir a la Agencia Peruana de Cooperación Internacional (APCI) y otras entidades, conforme a la Ley de la materia y de acuerdo con las normas internas que apruebe la JNJ para dichos efectos.
- h) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Planeamiento y Cooperación Técnica en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Subcapítulo III De la Oficina de Presupuesto

Artículo 56º.- Oficina de Presupuesto

La Oficina de Presupuesto es el órgano de asesoramiento que depende de la Dirección General y está encargada de formular, coordinar y conducir el proceso de presupuesto.

Artículo 57º.- Funciones de la Oficina de Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Presupuesto:

- a) Conducir la Programación Multianual Presupuestaria y la Formulación del Presupuesto Institucional y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).
- b) Formular los proyectos de normas y directivas para el proceso de gestión presupuestaria institucional, en concordancia con las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- c) Formular en lo que corresponde, el sustento del Proyecto de Presupuesto Institucional Anual, ante la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República.
- d) Realizar el seguimiento y la actualización de la Programación de Compromisos Anual (PCA) de la entidad.
- e) Realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto institucional.
- f) Realizar la conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto institucional, de acuerdo a los lineamientos que establezca la Directiva sobre la materia
- g) Conducir las fases del Proceso Presupuestario de la Entidad, sujetándose a las disposiciones del Sistema Nacional de Presupuesto Público y las que emita la Dirección General de Presupuesto Público como su ente rector.
- h) Coordinar las modificaciones presupuestarias, así como informar sobre la disponibilidad presupuestaria de acuerdo a la normas y lineamientos técnicos sobre la materia.
- i) Formular opinión técnica referida a los aspectos de gestión presupuestaria.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

CAPÍTULO IX Dirección General - Órganos de Apoyo



Subcapítulo I De la Oficina de Administración y Finanzas

Artículo 58º.- Oficina de Administración y Finanzas

La Oficina de Administración y Finanzas, es el órgano de apoyo, responsable de gestionar y supervisar los procesos técnicos de los sistemas administrativos de abastecimiento, contabilidad, tesorería y recursos humanos, así como de la Unidad Ejecutora de Inversiones. Depende de la Dirección General

Artículo 59º.- Funciones de la Oficina de Administración y Finanzas

Son funciones de la Oficina de Administración y Finanzas:

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los Sistemas Administrativos vinculados a la gestión de recursos humanos, abastecimiento, contabilidad y tesorería.
- b) Conducir, evaluar y supervisar los procesos de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad, en concordancia con las normas respectivas.
- c) Brindar asesoramiento y absolver consultas de carácter administrativo a la Alta Dirección y demás unidades de organización de la Junta.
- d) Ejecutar los acuerdos, resoluciones y disposiciones administrativas que determine la Presidencia de la Junta.
- e) Coordinar y elaborar el informe anual de gestión correspondiente a la Oficina de Administración y Finanzas y las Unidades a su cargo y elevarlo a Dirección General de la Junta.
- f) Supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones y sus modificatorias a fin de cumplir su ejecución en forma eficiente.
- g) Proponer y supervisar los lineamientos técnicos sobre los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad, Tesorería y Recursos Humanos
- h) Proponer normas, directivas, entre otros, que correspondan en el ámbito de su competencia.
- i) Autorizar la participación de expertos independientes para apoyar a los Comités de Selección, cuando corresponda
- j) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como su disposición, control y la actualización del margesí de los mismos, dando cumplimiento a lo dispuesto en la normatividad vigente.
- k) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Institucional y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad
- l) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.
- m) Participar en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Modernización y la Oficina de Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.
- n) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control
- o) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.
- p) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.
- q) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.



- r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.
- s) Ejercer la representación legal de la Junta Nacional de Justicia ante cualquier autoridad administrativa en los distintos niveles de gobierno para promover y actuar en procedimientos administrativos, en materia de su competencia, así como en los actos y contratos propios de la gestión administrativa a cargo de las Unidades de Abastecimiento y Servicios Generales, Contabilidad, Tesonería y Recursos Humanos.
- t) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

Artículo 60º.- Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos, depende de la Oficina de Administración y Finanzas y tiene como función administrar el capital humano de la Junta Nacional de Justicia (JNJ) conforme a la normatividad vigente y a lo dispuesto por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, a través de la gestión de los subsistemas de planificación de políticas de recursos humanos, organización del trabajo y su distribución, del empleo, del rendimiento, de la compensación, del desarrollo y capacitación, y de las relaciones humanas y sociales de los recursos humanos.

Artículo 61º.- Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos:

- a) Elaborar, proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan Operativo Institucional de Recursos Humanos, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco de lo dispuesto en la normativa del sistema administrativo de gestión de recursos humanos.
- b) Organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos de la entidad y el presupuesto institucional.
- c) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puesto y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda.
- d) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el período de prueba.
- e) Elaborar y administrar las planillas de pensionista, remuneraciones, compensación por tiempo de servicio, liquidaciones de personal y boletas de pago de remuneración de personal y de personas bajo cualquier régimen laboral, así como formulación de las declaraciones de los tributos y sistema pensionario.
- f) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios con el apoyo de la STPAD y desvinculación del personal de la entidad.
- g) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, en coordinación con las unidades de organización evaluadas, a fin que estas últimas cumplan con los plazos establecidos en el cronograma de actividades, evidenciando las necesidades de los/las servidores/as civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.
- h) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos; y proponer y supervisar la implementación del Plan de Desarrollo de Personas – PDP de la JNJ, conforme diagnóstico de necesidades de capacitación e identificación de brechas de conocimiento.



- i) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- j) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) de los servidores de la JNJ y los demás registros que sean de su competencia conforme a ley.
- k) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 62º.- Unidad de Tesorería

La Unidad de Tesorería es la unidad orgánica de apoyo funcional y operativa dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, y tiene como funciones organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del Sistema de Tesorería.

Artículo 63º.- Funciones de la Unidad de Tesorería

Son funciones de la Unidad de Tesorería:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de tesorería.
- b) Efectuar los pagos de Remuneraciones, Pensiones, CAS, Secigristas, viáticos y de terceros.
- c) Efectuar el pago a los proveedores por adquisición de bienes, servicios, bienes de capital, consultorías y obras sentencias judiciales, CTS, gastos fijos (luz, agua, celulares, teléfono, arbitrios, impuestos y otros derivados de las contrataciones efectuadas por la Entidad).
- d) Gestionar la declaración, presentación de los impuestos correspondiente a la entidad dentro de los plazos establecidos y en el marco de la normatividad vigente. Gestionar la declaración
- e) Administrar el manejo de los fondos públicos percibidos o recaudados en el ámbito de su competencia de la Junta Nacional de Justicia.
- f) Proponer y aplicar las normas, lineamientos y normas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Tesorería.
- g) Registro de las operaciones de los gastos como de los Ingresos generados por la entidad en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF, asimismo realizar las firmas electrónicas de pago SIAF-Módulo de Autorización de la Administración Financiera -MADAF.
- h) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- i) Validar la autenticidad, registrar y controlar las cartas fianzas en garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, fecha de vencimiento y cumpliendo con los términos contractuales.
- j) Gestionar el control del archivo de los comprobantes de pagos y los recibos de ingresos, por la responsabilidad y custodia debidamente foliados y escaneados internos para la unidad. De igual forma se tiene que foliar de acuerdo a la Directiva N° 012-2019-DG-JNJ para realizar la transferencia de dichos comprobantes de acuerdo al cronograma anual para su remisión al archivo central de la JNJ
- k) Elaborar la cuenta de Enlace con la Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público, sobre movimiento de fondos asignados a la Institución.
- l) Elaboración de las conciliaciones de las cuentas corrientes de la Junta Nacional de Justicia
- m) Participar, para la toma de decisiones en el ámbito de su competencia, en las reuniones convocadas por la Oficina de Administración y Finanzas,



- n) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad a fin de mitigar el impacto de la ocurrencia de eventos que generen las diferencias entre los resultados fiscales y los previstos.
- o) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas, en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 64º.- Unidad de Contabilidad

La Unidad de Contabilidad es la unidad orgánica de apoyo funcional y operativa dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas, y tiene como funciones programar, coordinar y ejecutar los procesos técnicos de Contabilidad y Control, proporcionando información adecuada y oportuna para la toma de decisiones, conforme a los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y oportuna presentación de los Estados Financieros y Presupuestarios para la Cuenta General de la República.

Artículo 65º Funciones de la Unidad de Contabilidad

Son funciones de la Unidad de Contabilidad:

- a) Gestionar los procesos contables de la entidad, vinculados a hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas que emita la Dirección General de Contabilidad Pública.
- b) Proponer Lineamientos, normas, procedimientos y políticas contables o documentos de gestión internas de la entidad en materia contable o financiera, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme al Sistema Nacional de Contabilidad.
- c) Formular el manual de procedimientos contables de la entidad, de acuerdo a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Contabilidad.
- d) Efectuar las acciones conducentes para el reconocimiento, medición, registro y procesamiento de las transacciones y hechos económicos de la entidad para la elaboración de la información financiera y presupuestaria, según las disposiciones normativas que emita la Dirección General de Contabilidad Pública y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público – NIC SP.
- e) Elaborar los libros contables de forma electrónica y/o manual, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP) según lo establecido en la normatividad.
- f) Gestionar el registro contable del Pliego Junta Nacional de Justicia, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP), analizar las transacciones y hechos económicos y su adecuado tratamiento contable según lo dispuesto por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- g) Conciliar los saldos de las cuentas contables con las dependencias, oficinas o áreas y unidades de la entidad, que contribuya a asegurar la fiabilidad de la información financiera y presupuestaria de la entidad.
- h) Integrar y consolidar la información financiera y presupuestaria, de acuerdo a las disposiciones que emita la Dirección General de Contabilidad Pública.
- i) Generar, suscribir y/o presentar por medio digital los Estados Financieros y Presupuestarios de la entidad, así como la información complementaria, dentro de los plazos señalados por la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar y generar la información mensual de Planillas de Libros Electrónicos – PLE y/o SIRE, entre otras informaciones declarativas y/o informativas de carácter mensual y anual para su presentación ante la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria – SUNAT.
- k) Mantener actualizado el archivo de la documentación de los registros contables, estableciendo las medidas de seguridad para su conservación y seguridad.
- l) Conciliar las cuentas de operaciones recíprocas entre Entidades del Sector Público en el Aplicativo web – MEF generando Actas de Conciliación.



- m) Efectuar la conciliación de ejecución del presupuesto, en coordinación con la Oficina de Presupuesto en concordancia con los dispositivos legales, durante el período que es objeto de conciliación.
- n) Realizar y/o supervisar respectivamente, los arqueos periódicos e inopinados a los fondos fijos de caja chica e inventario sorpresivo a Almacén de la entidad, para conciliación con saldos de las cuentas contables.
- ñ) Conciliación de cuentas bancarias y presentación de información financiera de activos y pasivos en el Módulo MIF del MEF.
- o) Suscribir y/o presentar por medio digital la Información del Sistema Nacional de Contabilidad de la entidad, de la rendición de cuenta de titulares y transferencia de gestión.
- p) Efectuar las acciones de control previo y revisión de la ejecución de los gastos a efectos de tramitar y registrar el devengado en el SIAF SP, en concordancia con las disposiciones legales de aspectos contables.
- q) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Artículo 66º.- Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

La Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales es la unidad orgánica de apoyo funcional y dependiente de la Oficina de Administración y Finanzas que tiene como funciones organizar, coordinar, ejecutar y controlar los procesos técnicos del sistema de abastecimiento de la Junta, contribuyendo al empleo racional y el uso eficiente de los recursos de la institución.

Artículo 67º.- Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Servicios Generales:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento
- b) Realizar la afectación del gasto (compromiso mensual y anual) sobre la atención de los requerimientos contratados y elaborar el expediente para el pago respectivo
- c) Realizar la programación, formulación, seguimiento, modificación y evaluación del Plan Anual de Contrataciones, en base a las necesidades y requerimientos de bienes y/o servicios, generados por las diferentes unidades orgánicas de la JNJ.
- d) Efectuar las indagaciones de mercado para determinar el valor referencial o valor estimado de los bienes, servicios y obras requeridos por las áreas usuarias
- e) Proponer y aplicar las normas, lineamientos y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad
- f) Realizar la programación multianual de bienes, servicios y obras (PMBSO) de la JNJ obteniendo como producto final el Cuadro Multianual de Necesidades (CMN), así como su evaluación respectiva.
- g) Gestionar las modificaciones del CMN de acuerdo a las solicitudes de las Áreas Usuarias de la JNJ sobre la base de su PMBSO y disponibilidad presupuestaria.
- h) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- i) Coordinar y ejecutar las acciones referidas al mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- j) Supervisar y mantener actualizado el control de los activos fijos de la entidad velando por su custodia y conservación.
- k) Registrar el control de los bienes patrimoniales y los procesos relativos a éste, en el Sistema Nacional de Bienes Patrimoniales (SINABIP) y en el SIGA-MEF Modulo Patrimonio.
- l) Llevar el control de Altas y Bajas de los bienes del Activo Fijo, gestionando la disposición final de los bienes dados de baja



- m) Realizar el saneamiento administrativo de los bienes muebles sobrantes y faltantes de la JNJ.
- n) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración y Finanzas en el marco de sus competencias o aquellas que les corresponda por norma expresa.

Subcapítulo II

De la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Artículo 68º.- Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

La Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital, es el órgano de apoyo institucional, dependiente de la Dirección General, y tiene como funciones conducir, ejecutar, supervisar y promover los procesos técnicos relacionados con la implementación y automatización de los sistemas de información, así como al soporte informático con el propósito de facilitar y agilizar el flujo de información entre las unidades de organización de la Junta.

Artículo 69º.- Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital:

- a) Formular, e implementar las acciones del planeamiento estratégico institucional de las tecnologías de información y las acciones para la continuidad de los procesos institucionales, en concordancia con los objetivos institucionales, y el marco de sus competencias.
- b) Formular, e implementar las estrategias y acciones para gestionar el riesgo y seguridad de la información en la institución, así como desarrollar e implementar el marco normativo pertinente.
- c) Conducir, desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de información de la institución, así como el asesoramiento técnico a los órganos que requieran disponer de nuevas soluciones de tecnología o servicios acordes a sus necesidades
- d) Coordinar, dirigir y supervisar el uso de los recursos informáticos y de comunicaciones de la Junta Nacional de Justicia, proponiendo las directivas y lineamientos necesarios para garantizar su disponibilidad, legalidad y racionalidad;
- e) Formular y proponer los procedimientos, metodologías, instrumentos, técnicas, modelos, directivas u otros documentos normativos para la transformación digital de la institución.
- f) Asumir las actividades de la Secretaría Técnica de la implementación del gobierno digital y transformación digital en la institución.
- g) Promover la innovación e integración de los sistemas de información, de la plataforma tecnológica y plataforma de datos.
- h) Desarrollar, conducir y supervisar la Gestión de los Servicios de Tecnologías de la Información en la institución.
- i) Formular, ejecutar y supervisar la aplicación del plan de mantenimiento de la plataforma tecnológica y de comunicaciones de la institución.
- j) Formar parte de los proyectos institucionales de mejora liderando los aspectos relacionados a las tecnologías de la información y comunicaciones.
- k) Administrar la infraestructura tecnológica informática y de comunicación de datos de la Junta Nacional de Justicia, garantizando su operatividad, disponibilidad y seguridad;
- l) Brindar soporte técnico a los usuarios de equipos y sistemas informáticos de la JNJ.



- m) Implementar, gestionar y promover el uso de herramientas de inteligencia de negocios y gestión del conocimiento para la toma de decisiones de los diferentes órganos de la JNJ.
- n) Realizar otras funciones que le sean asignadas por la Dirección General en el ámbito de su competencia, y otras que le sean dadas por norma expresa.

CAPÍTULO X **Dirección General - Órganos de Apoyo**

Subcapítulo I

Del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

Artículo 70º.- Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

El Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo es la unidad orgánica de apoyo que depende de la Dirección General y tiene por competencia la responsabilidad de brindar atención al ciudadano, así como gestionar las actividades propias de la Mesa de Partes y el envío de correspondencia de la entidad, además de supervisar la gestión del Archivo Central y la política archivística institucional.

Artículo 71º.- Funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo

Son funciones del Área de Atención al Usuario, Trámite Documentario y Archivo:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y organizar el trámite documentario institucional, en lo referido a las actividades de recepción, registro, clasificación, distribución y control de los documentos que ingresan por la mesa de partes, de conformidad a las normas vigentes, a fin de lograr la oportuna atención y seguimiento de la tramitación de los documentos presentados por los ciudadanos.
- b) Ejecutar las actividades de orientación y/o atención a los ciudadanos de los servicios que brinda la Junta, en coordinación con las unidades de organización, a través de los canales de atención presencial, telefónica y virtual.
- c) Verificar el cumplimiento de los requisitos formales de las solicitudes presentadas, así como el pago de derechos dispuestos en el TUPA, según sea el caso.
- d) Programar, planificar, organizar y dirigir el despacho de la correspondencia de la institución para la realización de la notificación personal a nivel local y/o nacional dentro de los plazos.
- e) Proponer y actualizar los protocolos y procedimientos para la orientación y/o atención a los ciudadanos en la Junta, velando por su cumplimiento.
- f) Tramitar la gestión del buzón de sugerencias sobre la calidad del servicio de atención a los ciudadanos en la Junta, proponiendo estrategias de mejora.
- g) Vigilar el cumplimiento del marco normativo establecido para la gestión del libro de reclamaciones de la Junta, en lo concerniente a la recepción, distribución y remisión de las respuestas a los ciudadanos en relación a su reclamo.
- h) Gestionar el Archivo Central y todas las actividades relacionadas con el servicio archivístico y con la política institucional en la materia, acorde a las disposiciones emanadas por el Archivo General de la Nación.
- i) Gestionar la atención a las solicitudes de acceso a la información pública en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y normas complementarias.
- j) Informar periódicamente a la Dirección General de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Ministerio de Justicia, en



- relación al cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- k) Diseñar el desarrollo y aplicación de mejoras en los procedimientos y aplicaciones informáticas dentro del ámbito de su competencia, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Gobierno Digital.
 - l) Proponer, implementar y ejecutar la política institucional archivística, desarrollando los procesos conforme a las normas técnicas en la materia, en correspondencia a las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación.
 - m) Formular y ejecutar los instrumentos de gestión archivística conformados por el Plan Anual de Trabajo Archivístico y su respectiva evaluación, Cronograma Anual de Transferencia de Documentos, Cronograma Anual de Eliminación de Documentos, Plan de Implementación y Mejoramiento del Archivo, así como la formulación y actualización del Programa de Control de Documentos del Cuadro de Clasificación de Documentos.
 - n) Asesorar, coordinar con las unidades de organización, la administración y conservación de los archivos de gestión de la Junta, así como supervisar y evaluar el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos, en concordancia a las normas emanadas por el Archivo General de la Nación.
 - ñ) Conducir, coordinar y ejecutar el desarrollo de las actividades del Sistema de producción y Almacenamiento de Microformas de la Junta Nacional de Justicia de acuerdo con las disposiciones de la Dirección General y en correspondencia a la normatividad vigente en la materia.
 - o) Realizar otras funciones que le asigne la Dirección General, en el ámbito de su competencia y otras que le sean dadas por norma expresa

TÍTULO TERCERO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Artículo 72º.- Relaciones Interinstitucionales

La Junta Nacional de Justicia mantiene relaciones interinstitucionales con el Poder Judicial, el Ministerio Público, el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, la Academia de la Magistratura, los Colegios de Abogados, así como con otras entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, con objetivos concurrentes o complementarios a los fines establecidos en sus planes, programas y proyectos.

TITULO CUARTO DEL RÉGIMEN ECONÓMICO

Artículo 73º.- Régimen Económico

Son recursos económicos y financieros de la Junta:

- a) Las transferencias del Tesoro Público o asignaciones que le sean concedidas por las leyes anuales de presupuesto.
- b) Las tasas aprobadas y consideradas en el Texto Único de Procedimientos Administrativos -TUPA.
- c) Los demás que se le asigne según disposición legal.

TITULO QUINTO RÉGIMEN LABORAL

Artículo 74º.- Régimen Laboral



Junta Nacional de Justicia

Los miembros de la Junta Nacional de Justicia se encuentran bajo el régimen laboral de la Ley Servir. En tanto se realice el procedimiento de tránsito al régimen de la Ley Servir, el personal administrativo se encuentra comprendido en el régimen laboral de la actividad privada del Decreto Legislativo N° 728, así como en el régimen especial de contratación administrativa de servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El Organigrama Estructural de la Junta Nacional de Justicia que figura como Anexo, forma parte del presente Reglamento de Organización y Funciones.

